

Vård- och omsorgsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till omsorgsnämnden

Datum:
2025-05-06

Diarienummer:
OSN-2025-00299

Handläggare:
Epp Nöps, Daniel Rosenfeld

Revidering av omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Förslag till beslut

Omsorgsnämnden beslutar

1. **att** fastställa informationshanteringsplan för omsorgsnämnden enligt ärendets bilaga 1 och 2, samt
2. **att** den reviderade informationshanteringsplanen ska gälla för handlingar uppkomna efter 1 januari 2025.

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), dels vilka handlingar som ska bevaras eller gallras efter en viss tid.

Nämndens IH-plan fastställdes i april 2023. Aktuellt ärende innehåller förslag på revideringar utifrån uppkomna behov.

Beredning

Ärendet har beretts i samarbete mellan vård- och omsorgsförvaltningen (enheten för kvalitet) och stadsarkivet.

Föredragning

En handling är något som innehåller information. En allmän handling är inkommen till, upprättad hos eller expedierad från en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). Handlingarna som omfattas av denna informationshanteringsplan (IH-plan) är de allmänna handlingar som uppkommer i samband med omsorgsnämndens verksamheter.

Arkivansvarig ansvarar för att IH-plan är aktuell och välkänd i verksamheterna. Arkivansvarig är förvaltningsdirektör.

IH-plan i detta ärende, bilaga 2, gäller för handlingar uppkomna efter 2025-01-01. För äldre handlingar gäller tidigare IH-plan, dnr. ALN-2020-00785 som fastställdes i april 2023. IH-planen ses över årligen och revideras vid behov. Den aktuella revideringen är den första sedan 2023. Uppsala stadsarkiv har lämnat ett yttrande över förslag till revidering av omsorgsnämndens IH-plan, bilaga 3. Ändringar är gjorda i IH-planen enligt stadsarkivets råd i yttrandet.

Den reviderade IH-planen beskriver en förändrad bevarandetid för dokument som har ersättningsskannats.

Vidare innefattar den reviderade IH-planen femte nivå i klassning av processer enligt iKlassa som inte återfinns i den gällande informationshanteringsplanen. Detta är av betydelse för att kunna hantera information på ett mer ändamålsenligt sätt i det nya kvalitetsledningssystemet, KLS.

Utöver detta har IH-planens handlingstyper reviderats efter verksamhetens behov då det uppkommit nya typer av handlingar liksom att en del handlingstyper ej längre används. Det förekommer även ändringar i processnamn för att säkerställa att informationshanteringsplanen följer processer inom omsorgsnämndens verksamhetsområden.

I bilaga 1 finns 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 termer och begrepp. Den innehåller även en förklaring av olika rubriker i kolumnerna i mallen för informationshanteringsplanen.

Ekonomiska konsekvenser

Ej aktuellt i föreliggande ärende.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 6 maj 2025
- Bilaga 1, Inledning till informationshanteringsplan för omsorgsnämnden
- Bilaga 2, Förslag till omsorgsnämndens informationshanteringsplan
- Bilaga 3, Uppsala stadsarkivs yttrande över förslag till revidering av omsorgsnämndens informationshanteringsplan. Ändringar är gjorda i informationshanteringsplanen enligt stadsarkivets råd i yttrandet

Vård- och omsorgsförvaltningen

Lenita Granlund
Förvaltningsdirektör

Vård- och omsorgsförvaltningen
Informationshanteringsplan

Handläggare:

Inledning till informationshanteringsplan för omsorgsnämnden 2025 § 31

Fastställd av omsorgsnämnden Uppsala kommun 2025-XX-XX.

Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för alla 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).

Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

Omfattning

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

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.

Giltighet

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

Äldre handlingar

För handlingar uppkomna före 2025-01-01 gäller:

- Informationshanteringsplan för äldre nämnden (fastställd 2023-05-10) gäller för handlingar från 2017-01-01 till och med 2024-12-31.
- 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 kommundelsnämndernas verksamhetsområde, del 1 (fastställd av kommunstyrelsen 2001-09-26 § 331) gäller för nämndens handlingar 2003-2007.

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

- 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.

Inför kommande revidering

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

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.

Undantag från upprättande av gallringsprotokoll är analoga handlingar som har ersättningskannats och ska hanteras helt digitalt. De analoga handlingarna som har skannats i syfte att de ska hanteras helt digitalt ska gallras löpande efter sex månader efter skanning. Analoga handlingar som ska skannas är märkta med en stjärna (*) i nämndens informationshanteringsplan.

Vid skanning följs dessa rutiner:

- *Skanna handling till personakt och patientjournal- egen regi och HS*, gäller för Alla avdelningar inom egen regi inklusive hälso- och sjukvård, fastställd 2023-09-06
- *Hantering av personakter och handlingar*, gäller för avdelning myndighet OSN, avdelning myndighet ÄLN, fastställd 2024-02-28

Gallringsvillkor

Gallringsfrist

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

Vid inaktualitet

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

Rensa

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

Bevarande och gallring utifrån lagstiftning

Socialtjänstlagen (Socialtjänstlag (2001:453, ändrad t.o.m. SFS 2024:1176)) 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 (2001:453, ändrad t.o.m. SFS 2024:1176) 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.

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.

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

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

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

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

⁵ Se rutiner Skanna handling till personakt och patientjournal – egen regi och HS, Hantering av personakter och handlingar

I följande system förvaltar omsorgsnämnden information som ska bevaras:

- **Lifecare**
- **Synpunkthanteringssystemet (via plattformen DF Respons)**
- **Cosmic Link**
- **Bokningsservice system via Uppsala.se - ibgo.uppsala.se**
- **Kontaktregister ASK**
- **Myloc**

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

Synpunkter hanteras via plattformen DF Respons som driftsattes 2024-02-01 och innebär enbart digitalt bevarande. Synpunkter som inkommit före detta datum hanterades i systemet Selfpoint och är e-arkiverade.

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.

Omsorgsnämnden har kompletta digitala akter från 2022. Verksamheten har digitiserat äldre handlingar för att säkerställa detta.

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

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

Omsorgsnämndens arkivvård

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

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

⁵ Se rutiner *Skanna handling till personakt och patientjournal – egen regi och HS, Hantering av personakter och handlingar*

Särskild hantering av vissa handlingar

Vårdekonomiska handling

Alla handlingstyper under processen 3.7.0.5 vårdekonomiska 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 vårdekonomiska handlingar för att undvika olaglig gallring.

Handlingar som uppstår i utredning av oegentligheter och välfärdsbrott

Enheten för stöd och kontroll utreder bidragsbrott eller någon form av bedrägeri i samband med utbetalning av ekonomisk ersättning för personlig assistans. Handlingar som hanteras i utredningar bevaras i verksamhetssystemet Lifecare.

En del av utredningen är att bedöma en assistens arbetsförmåga genom att inhämta intyg utfärdat av legitimerad personal. Det intyget kan ibland innehålla mycket känslig information om personer som inte är brukare och kan därför inte bevaras i Lifecare för att bibehålla sekretessen kring personen. Intygen som innehåller den typen av mycket känslig information ska diarieföras i DHS och sekretessmarkeras. En journalanteckning skrivs i Lifecare gällande ankomst av intyg och dess bevarande i DHS.

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, från 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format.

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	Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra information. B eller 5 De handlingar som har "B eller 5" tillhör personakter och är en hänvisning till den

⁸ Se rutin Avsluta digital patientjournal HSL, avslutad from 2022-01-01

	lagstiftning som finns för bevarande eller gallring utifrån SoL eller LSS. Andra alternativ: • 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".
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.
Avancerad elektronisk underskrift	Avser handlingar som kan undertecknas med kommunens

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

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

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT=	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 anmärkningar som beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.
0	Analoga handlingar, till exempel avtal och beslut som skrivs under analogt, som ska registreras i DHS ska hanteras enligt kansliavdelningens rutin <i>Hantera analoga handlingar i DHS</i> . Analog 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	1	Styrande verksamhet	.	-			Analoga bevarandehandlingar som skannas in och i DHS ska bevaras. Även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. Se inledningen "Bevaras media" för mer information.
2	1.1	Namn på verksamhetsområde	..	-			-
3	1.1.1	Kommunfullmäktige	...	-	-	-	-
4	1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	....	-	-	-	-
5		Ersättningsunderlag förtroendevalda	7				Förtroendevaldas sammanträdesrapport, förättningsarvode, reseersättningar, förlorad arbetsinkomst med mera. Hanteras tillsammans med reseräkningar och sorteras per mandatperiod. Reseräkningarnas gallringsfrist styr hanteringen

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
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.
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. Analoga bevarandehandlingar 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 äldre-nämnden 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).

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
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).
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.
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.
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.
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.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
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, tystnadspliktsförsäkring för förtroendevald	B		DHS, Papper	Digitalt, Papper	
36		Kallelse och föredragningslista till annat möte än nämndsammanträde	2		G:, Papper		
37		Närvarolista från nämndsammanträde eller utskott	V		G:, Papper		Kan gallras när informationen tillförts protokollet.
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	1.1.4.0	Leda - Styra - Organisera	....		-	-	-
43		Förvaltningsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
44	1.1.4.1	Överlägga och besluta	....	-	-	-	Analoga bevarandehandlingar som skannas in och i DHS ska bevaras. Även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. Se inledningen "Bevaras media" för mer information.
45		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. Diarieförs i DHS. Protokoll och mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras.
46		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.
47		Utredning, studie, undersökning eller analys som nämnden initierat eller medverkat i	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Se även processer för kärnverksamhet.
48	1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	....	-	-	-	-
49		Avdelningsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	
50	1.1.4.3	Utveckla verksamhet	....	-			
51		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.
52		Förstudierapport	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	
53		Idébeskrivning	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	
54		Projektdirektiv	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Kan även benämnas "uppdrag".
55		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.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
56		Risakanalys inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Kan ingå i projektplan.
57		Projektorganisation	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Kan ingå i projektplan.
58		Tidplan inom projekt	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Kan ingå i projektplan.
59		Tidrapport inom projekt eller uppdrag	V		Teams, papper		Kan gallras i samband med att projektet avslutas.
60		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.
61		Resurskontrakt inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	
62		Avtal inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal och entreprenadkontrakt.
63		Uppföljningsrapport	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	
64		Leveransrapport	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	
65		Slutrapport	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	
66		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.
67		Minnesanteckningar inklusive deltagarlista, från styrgrupp och referensgrupp med flera inom projekt	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
68		Film från olika möten (motsvarande tillfälliga minnesanteckningar inom projektet)	V		Teams		Kan gallras i samband med att projektet avslutas.
69		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.
70		Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt	V		Teams		Kan gallras i samband med att projektet avslutas.
71		Projektutvärdering	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	
72		Ansökan om finansiering inom projekt eller uppdrag					Hanteras inom <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi</i> 2.4.3.1 och 2.4.3.2.
73		Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU					Se separat process ovan för övriga projekt (projekt som inte finansieras av EU).
74		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.
75		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.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
76		Checklistor och annan dokumentation inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	
77		Friställningsintyg för offentligt anställt personal	B	DHS UP	DHS	Digitalt	
78		Korrespondens av mindre vikt för förståelse av projektet samt information av allmän karaktär	B	DHS IN UT UP	DHS	Digitalt	
79		Statistik som varit underlag för EU-projektets problembeskrivningar	B	DHS UP	DHS	Digitalt	
80		Dagordningar och kallelser inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	
81		Underlag och uträkningar vid framtagande av beräkningsunderlag	B	DHS UP	DHS	Digitalt	
82		Avräkningsplaner för förskott	B	DHS UP	DHS	Digitalt	
83		Deltagarrapporteringar inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	
84		Dokumentation från arrangemang och aktiviteter inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel inbjudningar, program, utbildningsmaterial, provformulär, examen, kursintyg, med mera.
85		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.
86		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.
87		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.
88		Post- och bankgirolistor där det framgår att betalningen är gjord	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kopia i projektdokumentation.
89		Projektdagböcker inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
90		Kopior av rekryteringsärenden	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information</i> , 2.3.2.1, för hantering av originalhandlingar.
91		Underlag för utgifter exempelvis biljetter, beställningar av hotell och konferenslokaler	B	DHS UP	DHS	Digitalt	
92		Kopior av upphandlingsdokument exempelvis tilldelningsbeslut	B	DHS IN UT UP	DHS	Digitalt	Se 2.5.1.2, för hantering av originalhandlingar.
93		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.
94		Ekonomiska månadsrapporter inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	
95		Tidredovisningar inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	
96		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.
97	1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	....	-			
98		Kvalitetsberättelse	B	DHS UP	DHS	Digitalt	
99		Handling angående kvalitetsarbete och certifiering,	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till exempel processbeskrivning, kvalitetssäkringssystem och rapport.
100		Rapport från kvalitetsuppföljning av enskilt bedriven verksamhet och verksamhet i egen regi	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Enkäten eller undersökningen diarieförs tillsammans med sammanställningen.
101		Sammanställning av enkät, kundundersökning inom systematiskt kvalitetsarbete.	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Enkäten eller undersökningen diarieförs tillsammans med sammanställningen.
102		Enkätsvar, kundundersökning med svar inom systematiskt kvalitetsarbete.	V		G:, Papper		Kan gallras när sammanställningen är klar och registrerad.
103	1.1.5	Myndighetsredovisning	...	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
104	1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning	....	-	-	-	-
105		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet	2		G:, Papper		Till exempel till Statistiska centralbyrån eller Kommunstyrelsen. OBS! Se separathantering för statistikunderlag under kärnverksamhet.
106	1.1.6	Omvärld	...	-	-	-	-
107	1.1.6.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-
108		Förvaltningsgemensam omvärldsanalys	B	DHS UP UT	DHS G:	Digitalt, Papper	Avser förvaltningsgemensam omvärldsanalys som används för att prioritera i verksamhetsplan och som skickas in till kommunstyrelsen som underlag till kommungemensam omvärldsanalys.
109		Risakanalys som görs i samband med förvaltningsgemensam omvärldsanalys	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt, Papper	
110		Riskregister	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt, Papper	Avser förvaltningens riskregister som kopplar till risakanalys inför omvärldsanalys, jämför raden ovan.
111	1.1.6.2	Kommunicera och samverka	....	-	-	-	-
112		Sammanställning över inkomna synpunkter från civilsamhället	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	
113		Minnesanteckning från tjänstemannadialog	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper	Avser de särskilda tjänstemannadialoger som sker mellan förvaltnings- och bolagsdirektörer samt tjänstepersoner.
114		Enkät från annan myndighet	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt, Papper	Avser sådan enkät som besvaras.
115		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.
116	1.1.6.3	Träffa överenskommelser	....	-	-	-	-
117		Avtal som rör nämndens verksamhetsområde till exempel uppdragsavtal	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
118		Avtal med kommunal stödverksamhet till exempel lönecenter	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
119	1.1.6.7	Besvara externa remisser	....	-	-	-	-
120		Remiss	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer till exempelvis från Socialstyrelsen eller Socialdepartementet.
121		Remissvar	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
122	1.2	Styrning	..	-	-	-	-
123	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	...	-	-	-	-
124	1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	....	-	-	-	-
125		Organisationsschema, organisationsbeskrivning	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Kan ingå i årsberättelse. *Se information i inledningen om bevaras media.
126		Plan, program, riktlinje och policydokument inklusive eventuell tillhörande handlingsplan som lyder under nämndens eller förvaltningens ansvarsområde	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
127		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.
128		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.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
129		Rutinbeskrivningar och vägledningar avseende förändrat arbetssätt på grund 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 "Utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19 pandemin".
130		Attestbehörighet	B		Papper, DHS	Digitalt, Papper	Kallas även för "Arbetsordning, attestinstruktion, ansvarsförbindelse, fullmakt och namnteckningsprov". *Se information i inledningen om bevaras media.
131		Hantera miljöledningssystem					
132		Miljöplan	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper	
133		Miljöcertifiering	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper	
134		Miljöutredning, egenkontroll	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper	
135		Dokumentation av miljöfarligt avfall	5		G:, Papper		
136	1.2.3.2	Bedriva internkontroll	....	-	-	-	-
137		Hantera intern kontrollplan					
138		Förslag på internkontrollplan, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	
139		Internkontrollplan, beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	
140		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	
141		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	
142		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	
143		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	
144		Attestförteckning	B	DHS UP	DHS G:, Papper	Digitalt, Papper	Ansvarsplan som beslutas i nämnden.
145	1.2.3.3	Hantera resultat av revision	....	-	-	-	-
146		Granskningsrapport och skrivelse	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Granskningsrapport från kommunrevisionen.
147		Svar på granskningsrapport	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
148	1.2.4	Mål- och resursplanering	...	-	-	-	-
149	1.2.4.2	Hantera 1-årig mål- och resursplan	....	-	-	-	-
150		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.
151		Verksamhetsplan och budget					
152		Verksamhetsplan och budget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
153		Verksamhetsplan och budget, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
154		Överenskommelse om budget	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser överenskommelse om budget med respektive avdelning inom förvaltningen.
155		Investeringsbudget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
156		Investeringsbudget, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till exempel avdelningen för offentlig konst's investeringsbudget.
157		Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
158		Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, beslutad	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt, Papper	
159		Del- och helårsuppföljning av verksamhetsplan och bokslut					
160		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, <i>per delår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inklusive investeringsprognos.
161		Uppföljning av verksamhetsplan och budget <i>per delår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
162		Uppföljning av verksamhetsplan och budget <i>per helår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkluderar investeringsbudget, sammanställd analys och uppföljning av analys inför årsredovisning.
163		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, <i>per helår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
164		Uppföljning av grunduppdrag, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
165		Uppföljning av grunduppdrag, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
166	1.2.4.3	Hantera flerårig mål- och resursplan	....	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
167		Remiss om mål och budget från kommunstyrelsen	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
168		Mål och budget, treårig	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
169		Nämndens yttrande rörande mål och budget, tjänsteskrivelse till äldrenämnden.	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Jämför raden nedan.
170		Nämndens yttrande rörande mål och budget till kommunstyrelsen	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Jämför raden ovan.
171		Taxor och avgifter	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Består av särskild handling benämnd som handlingstypens namn. Kan utgöra bilaga till nämndens yttrande rörande mål och budget.
172		Beslut från kommunfullmäktige	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
173		Underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	V		G:		Kan gallras när informationen tillförts sammanställning, till exempel verksamhetsberättelse eller liknande, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.
174	1.3.	Organisering	..	-			-
175	1.3.1	Organisera nämnder och kommunala bolag	...	-			-
176	1.3.1.1	Organisera linje	....	-			-
177		Utredning av utvecklingsönskemål, objekt Hälsa, vård och omsorg (HVO), blankett	V	UP, UT	G:		Kan gallras när frågan är hanterad. Informationen kan finnas dokumenterad i annan handling till exempel release notes från leverantör.
178		Ändringsbegäran	B	DHS UP	Efecte, DHS	Digitalt	Begäran för att hantera verksamhetsförändringar. Skickas i Efecte och registreras i DHS

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
179		Aktivitetsplan för verksamhetsförändringar	B	DHS UP	Excel, G:, DHS	Digitalt	
180		Beställning till IT gällande verksamhetsförändring	B	DHS UP, UT	Word G:, Efecte, DHS	Digitalt	Skickas i word format i Efecte och registreras i DHS
181		Bilagor till beställning till IT gällande verksamhetsförändring	B	DHS UP, UT	Efecte, DHS	Digitalt	Skickas i Efecte och registreras i DHS
182		Konfigurationsunderlag	B	DHS UP, UT	Excel G:, Efecte, DHS	Digitalt	Skickas i Excel format i Efecte och registreras i DHS. Gäller enbart Hälsa, vård och omsorg (HVO) objektet
183	1.4	Demokrati och insyn	..	-	-	-	-
184	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar m.m.	...	-	-	-	-
185	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar/hantera ordning för personuppgifter	...	-	-	-	
186		Hantera begäran om allmän handling					Ska hanteras i enlighet med registratures gemensamma rutin. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling.
187		Begäran om allmän handling som leder till nekande eller att en ny handling skapas	B	DHS UP	DHS , E-post	Digitalt, Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
188		Begäran om allmän handling som är rutinmässig och <i>inte</i> leder till nekande eller att en ny handling skapas	V		E-post, Papper		Kan gallras när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma.
189		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.
190		Handling i maskat skick vid nekande av utlämnande	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	
191		Överklagan av begäran om allmän handling	B	DHS IN UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
192		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
193	1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	....	-	-	-	-
194		Protokollsutdrag, beslut om att utse Dataskyddsombud	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Ett ärende per beslut. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och måste utse Dataskyddsombud.
195		Formulär, anmälan om Dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	B	DHS UT	DHS	Digitalt	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
196		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
197		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS , Tendsign	Digital	Hanteras vanligtvis inom process 2.5.1.2 och ingår i ett upphandlingsärende. PUB-avtal ska registreras som en fristående handling, inte som en bilaga till annat avtal. I de fall det inte finns något upphandlingsärende registreras ett nytt inom denna process. PUB-avtal för kommungemensamma lösningar ska registreras i kommunstyrelsens serie i DHS. Se rad ovan för PUB-avtal med analog underskrift.
198		Konsekvensbedömningar enligt GDPR	B	DHS UP	DHS	Digitalt	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
199		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.
200		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.
201		Hantera personuppgiftsincident					
202		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.
203		Tjänsteanteckning om personuppgiftsincident	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Exempelvis bedömning.
204		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.
205		Beslut om personuppgiftsincident	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt	Från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan initiera tillsynsärende, se underprocess Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
206		Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)					Avser tillsyn som Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) utför.
207		Underrättelse om tillsyn och meddelande om inspektion enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt	
208		Beslut om tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt	
209		Hantera samtycke till publicering av foton och filmer					
210		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.
211		Skrivelse om återkallande av samtycke	B	DHS IN	Papper, DHS, e-post	Papper	
212		Svar om återkallande av samtycke	B	DHS UT	DHS, e-post	Digitalt	
213		Hantera begäran om rättelse, begränsning eller radering av personuppgifter					
214		Överklagan	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt	
215		Rättidsprövning inklusive överlämnande av handlingar till överprövningsinstans	B	DHS UP UT	DHS	Digitalt	
216		Beslut att avvisa överklagan	B	DHS UP UT	DHS, e-post	Digitalt	
217		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt	
218		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.
219	1.4.2	Offentlig dialog	...	-	-	-	-
220	1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	....	-	-	-	-
221		Hantera löpande synpunkter, klagomål och medborgarförslag					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
222		Klagomål, synpunkt, medborgarförslag	B				Hanteras inom respektive kärnverksamhet, se kärnverksamhetsprocesser 3.7.0.1 - Leda, 3.7.0.3 - Anmälan enligt Lex Sarah och process 3.7.0.4 - Övriga anmälan.
223		Klagomål, synpunkt, medborgarförslag av rutinmässig karaktär	2		E-post		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.
224		Sammanställning, rapport över synpunkter och klagomål m.m.	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	
225		Hantera medborgarenkät					Avser medborgarenkät som framställs och skickas ut av förvaltningen.
226		Medborgarenkät	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt, Papper	
227		Svar på medborgarenkät	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt, Papper	
228		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	Processen s betecknin g, förkortnin g	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på. (Papper, IT- komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E- arkiv" endast om det finns beslut om e- arkivering.	Anvisningar och anmärkningarsom beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya
0	Analoga handlingar, till exempel avtal och beslut som undertecknas analogt, som ska registreras i DHS och hanteras enligt								
1	2	Stödjande 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, fastställd 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	Registratur	...	-	-	-	-	-	
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, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 17.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
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, fastställd 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 diarieförda 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.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
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 säkerställts att original eller arkivexemplar finns.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
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 upprätthåll 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		Diarieplan	B		Papper	Papper	Avser äldre material. Från och med införandet av ärendehanteringssystemet DHS klassas ärenden enligt processer (IKLASSA) istället för enligt diarieplan. Klassificeringsstruktur enligt IKLASSA är kommungemensam. Processklassning och struktur framgår även av nämndens informationshanteringsplan, se 2.1.0.2.5. Se inledningen Kommungemensamt ärendehanteringssystem" för mer information.		
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	....	-	-	-	-	-	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
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	Dokumentationen ska innehålla - 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. För system som avser avslutade arkivbildare sparas detta läpmligen på papper, i övrigt		
40	2.1.3.3	Förvara verksamhetsinformation och datalager							
41		Uppgifter i loggar som syftar till att styrka utförda behandlingar	V		Respektive IT komponent		Avser inte uppgifter i loggar som är nödvändiga för att bibehålla spårbarhet och autenticitet i handlingar som ska bevaras. Avser inte heller loggar i specifika IT-komponenter (Lifecare), se avsnitt för Kärnverksamhet för hantering av dessa. Bedömning ska göras för varje IT-komponent. Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.	RA-FS 2021:6, s. 5. Beslutet tillämpas senast när systemet ska avvecklas. Det innebär att beslutet får tillämpas från den dag då sista uppgift tillförts loggen. Se hanteringsanvisning och rubrikrad för information om när gallring kan ske.	X= ny handlingstyp
42	2.1.4	Överföring av verksamhetsinformation	...	-	-	-	-	-	
43	2.1.4.4	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande	....	-	-	-	-	-	
44		Förstudie E-arkiv	B	DHS UP	DHS				
45		Leveransframställan E-arkiv	B	DHS UP	DHS				
46		Överenskommelse vid anslutning till e-arkiv	B	DHS UP	DHS	Papper, Digitalt	Pappersoriginalet signeras och bevaras.		
47		Projekthandlingar E-arkiv	B	DHS UP	DHS				
48	2.1.5	Arkivförvaltning	...	-	-	-	-	-	
49	2.1.5.2	Arrangera för arkivförvaltning	....	-	-	-	-	-	
50		Ta fram och besluta om arkivorganisation							
51		Beslut om arkivorganisation	B	DHS UP	DHS , Papper	Digitalt, Papper	Inklusive reviderade beslut. Se även rutinen <i>RU-22-01 Utse arkivorganisation</i> .		
52	2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar	....	-	-	-	-	-	
53		Gallra handlingar							

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
54		Gallringsprotokoll	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokoll över beslutad gallring underskriven av arkivansvarig samt gallrande tjänsteman. Ska registreras både i nämndens och arkivmyndighetens serier. Pappersoriginal förvaras i äldrenämndens serie. Se även information i kommungemensam mall för gallringsprotokoll, <i>MA-23-01 Gallringsprotokoll</i> .		
55		Leverera handlingar till arkivmyndighet (slutarkiv)					Se även rutinen <i>RU-18-01 Leverera arkiv till stadsarkivet</i> på Insidan.		
56		Överenskommelse om informationsöverlämnande	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till exempel vid avvecklande av nämnd.		
57		Leveransöverenskommelse	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser överenskommelse mellan förvaltningen och stadsarkivet som upprättas inför leverans. Upprättas enligt mallen <i>MA-20-01 Leveransöverenskommelse</i> , se Insidan.		
58		Leveransreversal inklusive eventuell övrig leveransinformation	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper	Avser lista över handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten (stadsarkivet) och eventuell övrig information kring leveransen. Upprättas enligt mallen <i>MA-21-01 Leveransföljesedel</i> , se Insidan.		
59		Checklista (eller motsvarande handling) vid egenkontroll inför leverans	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser egenkontroll som görs av förvaltning innan leverans till stadsarkivet. Upprättas enligt mall <i>MA-18-01 Egenkontroll inför leverans</i> , se Insidan.		
60		Arkivförteckning vid leverans	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
61		Handling som uppstått vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, till exempel mottagningsbevis		2	Papper			Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 9.	
62	2.3	HR/Personal	..	-	-	-	-	-	
63	2.3.1	Samverkan och förhandling	...	-	-	-	-	-	
64	2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	....	-	-	-	-	-	
65		Protokoll från förvaltningens skyddskommitté	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
66		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.		
67		Protokoll med bilagor från förvaltningssamverkan och avdelningssamverkan	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
68	2.3.1.2	Hantera LAS (Lag (1982:80) om anställningsskydd	-	-	-	-	-	-	
69		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.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
70		Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Varsel vid arbetsbrist kan leda till att den varslade medarbetaren eller arbetstagarorganisationen kallar till överläggning. Även löneskudsärenden kan leda till överläggning. Minnesanteckningar kan förekomma efter överenskommelse.		
71		Förhandlingsprotokoll om turordning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förhandling genomförs vid uppsägning på grund av arbetsbrist.		
72	2.3.1.3	Hantera löneöversyn (LÖV)	...	-	-	-	Processens namn ändrat från Hantera lönerevision i iKlassa.	-	
73		Lokala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Görs på respektive förvaltning eller bolag om den fackliga representanten begär det.		
74		Anteckningar från uppföljningssamtal i samband med löneöversyn	V		Papper, H:		Kallades tidigare för lönesamtal. Förvaras hos ansvarig chef.	Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08 , rad 67.	
75	2.3.1.4	Hantera övrig personalsamverkan	-	-	-	-	-	-	
76		Kallelser till Arbetsplatsträffar (APT) och Arbetsplatsinformation (API)	B	DHS UP	DHS, Papper, G:, Insidan, Microsoft Teams	Digitalt	Bevaras tillsammans med minnesanteckningar från APT eller API.		
77		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.		
78		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.		
79		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.	
80	2.3.2	Kompetensförsörjning	...	-	-	-	-	-	
81	2.3.2.0	Leda - styra - organisera	-	-	-	-	-	-	
82		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.		
83		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.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
84	2.3.2.1	Rekrytera och anställa	....	-	-	-	-	-	
85		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.		
86		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.		
87		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		
88		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.		
89		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.		
90		Återtagen ansökan om tjänst		2 Jobposition IN	Jobposition			Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08 , rad 105.	
91		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.	
92		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.	
93		Spontanansökningar (intresseanmälningar)	V		E-post, Ärnst, 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.	
94		Sökandeförteckning	B	DHS UP, Jobposition UP	DHS, Jobposition	Digitalt	Ingår i rekryteringsärendet. Förteckningen upprättas då tjänsten är tillsatt och ärendet stängs.		
95		Korrespondens med sökande av vikt för rekryteringen	B	DHS IN, UT	DHS	Digitalt			
96		Korrespondens med sökande som omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter	V	Ärnst IN, UT	Ärnst, E-post		Information som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter ska gallras direkt ur Ärnst och E-post.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 111.	
97		Korrespondens med sökande av tillfällig betydelse för rekryteringen	V	Ärnst IN, UT	Ärnst, E-post		Information som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter ska gallras direkt ur Ärnst och epost.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 112.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
98		Begäran om utdrag ur belastningsregister	V	Ipool IN	Papper, Ärnst, 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.	
99		Svar på begäran om utdrag ur belatsningsregister (med utdrag)	V	Ipool IN	Papper, Ärnst, 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.	
100		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.		
101		Utskick av anställningsavtal till nyanställd	V	Ärnst UT	Ärnst, E-post, papper		Skickas via säker E-post (mina meddelanden) eller skrivs ut ur Heroma.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 122.	
102		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.		
103		Sekretessförbindelse med anställd (även för en anställd konsult)	B	Heroma UP	Papper , Heroma	Papper	Personalakt. Kan också heta sekretessinformation och sekretessbevis, eller sekretessförsäkran. Finns i dagsläget i anställningsavtalet. Personalakt upprättas för konsulter som har en anställning i kommunen.		
104		Information om närmast anhörig och kontaktuppgifter (anhöriglista)	V	Heroma UP	Heroma		Kan även finnas lokala listor. Uppdateras vid behov av medarbetaren.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 125	
105		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.	
106		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.		
107		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.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
108		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) innan januari 2022		1 Årnst IN, Ipool UP	Årnst, Ipool, Papper		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Kopia skickas till skatteverket. Innan januari 2022 sparas original på underrättelse och arbetstillstånd i arkivskåp.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 129.	
109		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) från och med januari 2022	B	Årnst IN, DHS UP, Ipool UP	Årnst, 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 arbetstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.		
110		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.		
111		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) innan januari 2022		1 Årnst IN, Ipool UP	Årnst IN Ipool UP		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket. Innan januari 2022 sparades papperskopia på underrättelse och arbetstillstånd i arkivskåp.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 132.	
112		Meddelande till Migrationsverket om anställning av utländsk medborgare med TUT	B	DHS UP	E-post, DHS	Digitalt	Registreras tillsammans med kopia på arbetstillstånd och underrättelse.		
113		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från och med januari 2022	B	Årnst IN, DHS UP	Årnst, DHS	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Blanketter hämtas från Migrationsverket och Skatteverket, fylls i och skickas till respektive myndighet. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.		
114		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.		
115		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) innan januari 2022	V	Årnst IN, Ipool UP	Årnst, 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 arbetstillstånd i arkivskåp	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 136.	
116		Intyg att person ansökt om nytt tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd (avser personer som tidigare innehaft arbetstillstånd)	B	DHS IN	Årnst, Ipool, DHS	Digitalt	Olika typer av ansökningshandlingar och bekräftelser om pågående ärende hos migrationsverket.		
117		Hantera samtycken							
118		Samtycke till behandling av personuppgifter	B	IN	Papper , Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		
119		Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	B	UT	Papper , Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		
120		Samtycke till utlägg på webbplats	B	IN	Papper , Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		
121		Återtagande av samtycke till utlägg på webbplats	B	IN	Papper , Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
122		Sekretessförbindelse, vid anställning och avslut	B	IN	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal.		
123		Sekretessförbindelse vid avtal med konsult eller uppdragstagare	B	IN, UP	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i avtal med konsult eller uppdragstagare.		
124		Visstidsanställning							
125		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.		
126	2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	....	-	-	-	-	-	
127		Kompetensförsörjningsplan	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt, Papper			
128		Kompetensutvecklingsplaner	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Tas fram av förvaltningarna enligt Riktlinje för kompetensutveckling och ingår i verksamhetsplaneringen.		
129		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.	
130		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.	
131		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.	
132		Hålla interna utbildningar							
133		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.	
134		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.		
135		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.		
136		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.	
137		Deltagarlistor eller deltagarförteckningar från interna utbildningar	B	DHS UP	BOKA, Teams, DHS	Digitalt	Utbildaren ansvarar för att registrera deltagarlistan.		
138		Utvärderingar av interna utbildningar	V		Forms			Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08 , rad 188.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
139		Deltagares svar på utvärdering av interna utbildningar	V		Forms			Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08 , rad 189.	
140		Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Frågorna i utvärderingen ska framgå av sammanställningen.		
141		Intyg, interna utbildningar	V	UT	LMS		Lämnas till medarbetaren.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 191.	
142		Anmälningar, interna utbildningar	V		BOKA			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 192.	
143		Statistik inom utbildning	V				Till exempel nyckeltal över antalet genomförda utbildningstillfällen.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 193.	
144		Övrigt inom kompetensförsörjning							
145		Dokumentation av studieresor som är viktiga för verksamhetens kompetensförsörjning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel program. Bevaras om syftet är kompetensförsörjning.		
146		Dokumentation av arbetsrotation och liknande åtgärder	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt.		
147	2.3.3	Bemanning	-	-	-	-	-	-	
148	2.3.3.0	Leda - Styra - Organisera	-	-	-	-	-	-	
149		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.		
150	2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring	....	-	-	-	-	-	
151		Jourjournal eller motsvarande		3 Heroma UP	Heroma		Kan även heta jourrapport, anteckningar om jourtid eller redovisning av jourtid. Ska innehålla arbetstagarens (medarbetarens) namn och beteckning, arbetsplats, personnummer eller anställningsnummer samt tidsperiod enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Förekommer främst hos räddningstjänsten, socialförvaltningen samt vård- och omsorgsförvaltningen.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 233.	
152		Jourjournal eller motsvarande, som inte finns i Heroma		3	Papper		Se raden ovan.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 234.	
153		Övertidsjournal	V	Heroma UP	Heroma, Papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Jourjournal. Sammanställer "allmän övertid" eller "nödfallsövertid".	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 235.	
154		Mertidsjournal		3 Heroma UP	Heroma, Papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Jourjournal. "Allmän mertid eller mertid för nödfallsarbete (nödfallsmertid)"	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 236.	
155	2.3.3.2	Hantera schemaläggning	-	-	-	-	-	-	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
156		Arbetstidsscheman (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.	
157		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.	
158		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.	
159		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.	
160		Tidsredovisning, komptid		2 Heroma UP	Heroma, Min, Tid, MPTTid, Excel, G:			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 244.	
161		Registrerad övertid	V	Heroma UP	Heroma		Kallades tidigare "övertidsrapporter".	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 245.	
162	2.3.3.3	Semesterplanera	-	-	-	-	-	-	
163		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.	
164		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.	
165		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.	
166	2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	-	-	-	-	-	-	
167		Hantera anställningstöd från Arbetsförmedlingen					Alla anställningar med stöd från Arbetsförmedlingen ska gå genom eller göras i samråd med Utbildnings- och jobbcenter (tidigare Navet), Arbetsmarknadsförvaltningen. Se även Arbetsmarknadsnämndens IH-plan, process 3.4.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna, delprocess Hantera arbetsmarknadsanställning.		
168		Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen	B	UT	Arbetsförmedlingens hemsida, Papper	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
169		Ansökan om anställningsstöd	B	UT	Arbetsförmedlingens hemsida, Papper	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.		
170		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.	
171		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.	
172		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.	
173		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.	
174		Feriejobb ("sommarjobb")					Personer som är folkbokförda i Uppsala kommun och läser språkintruktionsprogrammet (Sprint), går i årskurs 9 eller gymnasiet kan söka feriejobb hos kommunen. Arbetsmarknadsförvaltningen ansvarar för anställningen och det mesta av informationen som hanteras inom processen finns därför i Arbetsmarknadsnämndens plan, process 3.4.4.2 Främja arbete och sysselsättning för unga		
175		Utdrag ur belastningsregister	V	Ipool UP	Papper, Ärnst, Ipool		Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 264.	
176		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.		
177		Praktik					För handlingstyper inom LIA och studentmedarbetaranställningar, se process 2.3.2.1. IH-plan HR.		
178	2.3.3.5	Hantera ledigheter	....	-	-	-	-	-	-
179		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		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
180		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	
181	2.3.4	Arbetsmiljö	...	-	-	-	-	-	
182	2.3.4.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	
183		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.		
184		Handlingsplaner mot hot och våld	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version. Verksamhetsspecifika dokument.		
185		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.		
186		Beslut om undantag från tillämpning av aktivitetsbaserat arbetssätt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Inklusive beslutsunderlag.		
187		Lokala vägledningar och rutiner inom arbetsmiljö	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel Krishanteringsplaner (omhändertagande av personal vid kris)		
188		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.		
189	2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	....	-	-		Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) hanteras till största del av avdelningen för säkerhet och beredskap, se IH-plan för Kommunstyrelsen. Enligt SKR ska all myndighetsspecifik dokumentation inom SAM bevaras.	-	
190		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 .		
191		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.		
192		Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter, ifylld blankett	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Blanketten skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet läggs i personakt. Kopia skickas till HR inom förvaltningen.		
193		Avtal vid samordning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
194		Returnering av arbetsmiljöuppgifter, blankett	B	DHS UP	DHS	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
195		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.		
196		Arbetsmiljöutredningar	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan till exempel fokusera på teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, eller utredning av inomhusmiljö. Kan utföras av extern konsult.		
197		Inbjudan till skyddsron	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.	
198		Protokoll från skyddsronder inklusive checklista	B	DHS UP	KIA, DHS	Digitalt	Mall genereras i systemet. Kan tas ut som wordfil eller skrivas ut och användas som underlag vid skyddsronden.		
199		Minnesanteckningar från centrala samverkansgrupper eller skyddskommittéer	B	KIA UP, DHS UP	DHS	Digitalt	Kan även kallas arbetsmiljökommitéer.		
200		Minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper eller skyddskommittéer	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan även kallas arbetsmiljökommitéer.		
201		Bedömning av arbetsmiljörisker och handlingsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skapas i mall. Används till exempel vid verksamhetsförändring och vid årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.		
202		Lokala bedömningar av arbetsmiljörisker 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.		
203		Föranmälan av inspektion från Arbetsmiljöverket	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.		
204		Inspektionsmeddelande med eventuella föreläggande från Arbetsmiljöverket	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.		
205		Svar på inspektion och eventuella förelägganden från Arbetsmiljöverket	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.		
206		Medarbetarundersökning							
207		Lokala sammanställningar på enhetsnivå, via Hypergene	V		Hypergene		Bevaras tillsammans med minnesanteckningar från APT. Inklusive instruktioner om hur reslutatet 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.	
208		Fördjupningsenkäter, medarbetarundersökning	B	DHS UP	Hypergene, DHS	Digitalt	Chef ansvarar för att bevara de fördjupningsenkäter hen beställt.		
209	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	-	
210		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.		
211		Kösuppdelad statistik	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
212	2.3.4.4	Hantera krisstöd	....	-	-	-	Krisstöd och första hjälpen finns i samma rutiner i Uppsala kommun.	-	
213		Lokala vägledningar och rutiner om krisstöd och första hjälpen	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Upprättas av varje förvaltning.		
214	2.3.5	Personalhälsa	-	-	-	-	-	-	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
215	2.3.5.0	Leda - Styra - Organisera	-	-	-	-	-	-	
216		Lokala rutiner om medarbetare uppträder påverkad av alkohol eller andra droger.	B	DHS UP	DHS, Insidan	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.		
217	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		
218		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.	
219		Dokumentation från medicinska undersökningar och fysiologiska tester	B		Papper	Papper	Personalakt. Kan även benämnas tjänstbarhetsbedömning och används som underlag till tjänstbarhetsintyg. Inkommer från företagshälsovården.		
220		Tjänstbarhetsintyg	B		Papaper	Papper	Personalakt.Inkommer från företagshälsovården. Chef ansvarar för att dessa hålls ordnade och kan visas upp vid inspektion av arbetsmiljöverket och strålsäkerhetsmyndigheten.		
221		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.		
222		Kallelser till medicinska undersökningar	V		Papper, E-post			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 372.	
223	2.3.5.3	Ge vård	....	-	-	-	-		
224		Dokumentation från kontakt med företagshälsovården (ej rehab)	B		Papper	Papper	Läggs i personalakt. Kan t ex vara beställning och slutrapport från företagshälsovården.		
225		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.	
226	2.3.5.4	Hantera tillbud	....	-	-	-	-		
227		Tillbudsanmälningar från anställda	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
228		Tillbudsanmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	KIA, Extern webb	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
229		Riskbedömning i tillbudsärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
230		Analys i tillbudsärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
231		Statistik och årssammanställningar av tillbud inom hela kommunen	B	DHS UP	KIA, DHS	Digitalt	Tas ut ur KIA.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
232		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.	
233	2.3.5.5	Hantera arbetsskada							
234		Arbetsskadeanmälningar från anställda	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
235		Arbetsskadeanmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	KIA, extern webb	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
236		Läkarintyg för arbetsskada	B		Papper	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden. Ska ej hanteras i KIA enligt Stab HR.		
237		Riskbedömning i arbetsskadeärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
238		Analys i arbetsskadeärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
239		Statistik och årssammanställningar av arbetsskador inom hela kommunen	B	DHS UP	KIA,DHS	Digitalt	Kan tas ut ur KIA.		
240		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.	
241	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.	-	
242		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.	
243		Dokumentation från omtankessamtal vid korttidsfrånvaro	B	HälsoSAM (Adato)	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
244		Dokumentation från utredande samtal vid sjukfrånvaro	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro.		
245		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.		
246		Beslut om förstadagsintyg (vid hög korttidsfrånvaro)	B	UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
247		Plan för återgång i arbete	B	HälsoSAM (Adato) UP, UT	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
248		Underlag för arbetsförmågebedömning	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
249		Dokumentation av rehabiliteringsinsatser	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
250		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.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
251		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.		
252		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.	
253		Läkarintyg	B	Adato, HälsoSAM IN	Adato, HälsoSAM	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden.		
254		Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar. Inklusive anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
255		Beslut om avslut av rehabilitering	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
256		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.		
257	2.3.6	PA (Personaladministration)							
258	2.3.6.0	Leda - Styra - Organisera							
259		Lokala lönekriterier	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Som tas fram per förvaltning eller bolag, stab, avdelning eller enhet		
260		Lokala rutiner för sjukanmälan	V		Teams, G:, Insidan, E-post		Sjukanmälan görs på olika sätt inom förvaltningar och bolag, avdelningar och enheter. Det finns inga centrala rutiner som gäller för alla medarbetare inom kommunkoncernen. Kan gallras om motsvarande information finns i systemdokumentation och rutiner för Heroma och HälsoSAM (Adato) som bevaras.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 428.	
261		Styrdokument inom personaladministration som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förvaltningsspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med personaladministration påverkats av Covid-19-pandemin.		
262		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.		
263	2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön							
264		Beräkning av lön utifrån löneunderlag							
265		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.	
266		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.	
267		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.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
268		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.		
269		Utanordningslistor	V	Herroma UP	Ärnst, Heroma		Skapas efter lönekörningen varje månad. Är ett kvitto på vad och hur mycket som utbetalats under månaden så att det kan kontrolleras. Mejl om korrigeringar kommer från chefer via Ärnst till Löneservice. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 452.	
270		Korrigeringar av utanordningslistor	V	Herroma UP	Ärnst, Heroma		Chef går igenom listorna och mejlar korrigeringar via Ärnst till Löneservice. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 453.	
271		Dokumentation av ersättningar	7		Papper		Till exempel bilersättningar (inklusive körjournal), reseersättning, utlägg, traktamenten, alla typer av kvitton.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", 443.	
272		Hantering av löneskuld och utmätning					För hantering av handlingstyper som uppkommer vid överläggning om löneskuld, se process 2.3.1.2 IH-plan HR		
273		Beslut om reglering av felaktigt utbetald lön	B	DHS UP	DHS, E-post, Papper	Digitalt	Till exempel beslut om avskrivning av skuld.		
274		Övriga arvoden					Arvoden betalas till exempel ut till uppdragstagare, artister, kontaktfamiljer, familjehem, ledsagare och förtroendevalda.		
275		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.	
276	2.3.6.3	Administrera anställning							
277		Tjänstgöringsbetyg	B		Papper, E-post	Papper	Personalakt.Görs i kommungemsnsam 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.		
278	2.3.7	Personalsociala åtgärder							
279	2.3.7.0	Leda - Styra - Organisera							
280		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.		
281		Lokala beslut om förtydliganden av belopp	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och registreras i respektive serie i DHS.		
282	2.3.7.1	Hantera personalsamtal	....	-	-	-	Se process 2.3.2.2	-	
283	2.3.7.2	Genomföra personalsociala åtgärder							

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
284		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.		
285		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.		
286		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.		
287		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.	
288		Extern utredares dokumentation	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt	I de fall det förekommer, registreras i ärendet.		
289	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		
290		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.	
291		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.		
292		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.	
293	2.3.8	Övriga personalåtgärder							
294	2.3.8.0	Leda - Styra - Organisera							
295	2.3.8.1	Hantera bisysslor	....		-		Arbetstagaren är skyldig att anmäla bisyssla enligt AB, BEA och PAN.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
296		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 525.	
297		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.	
298		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.	
299		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.		
300	2.3.8.2	Hantera disciplinåtgärder	....		-		Hanteras separat i personalakt (förslutet kuvert). Ansvarig chef skriver på.		
301		Utredning rörande anmälan om mutor, jäv eller tjänstefel	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt. Kan till exempel innefatta misstankar om otillåten påverkan (korruption), missbruk av ställning, bedrägeri, ekonomisk brottslighet, allvarligt tjänstefel eller miljöbrott.Registreras i respektive nämnd eller bolags serie i DHS.		
302		Polisanmälan mot anställd	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt	Personalakt.Går till chef, eftersom det är chef som gör anmälan och får kopia.		
303	2.3.9	Upphörande av anställning							
304	2.3.9.0	Leda - Styra - Organisera							
305		Lokala rutiner för avslutningssamtal	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet. Diarieförs vid varje ny version.		
306	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.	-	
307		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.	
308		Besked om att anställning upphör på grund av arbetsbrist	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Upprättas i två exemplar som undertecknas av ansvarig chef och arbetstagare. Det ena skickas till arbetstagaren. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras. Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begära företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte enligt Lag (1982:80) om anställningsskydd, § 15. Kan också benämnas Underrättelse om uppsägning.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
309		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.	
310		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.		
311		Besked om uppsägning av personliga skäl som inte leder till avslut		2	Papper		Skickas till arbetstagaren. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 558.	
312		Besked om uppsägning av personliga skäl som leder till avslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagaren. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning.		
313		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.	
314		Varsel av personliga skäl som leder till avslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagarorganisationen.		
315		Besked om att tidsbegränsad anställning upphör	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begära företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte. Två exemplar skrivs under av chef och arbetstagare, varav det ena registreras.		
316		Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation om besked om att tidsbegränsad anställning upphör	B	UP	Papper	Papper	Personalakt.		
317		Omplaceringsutredning enligt 7 §, 2 st LAS	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan göras i samband med uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl. Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.		
318		Omplaceringsmeddelande (omplaceringserbjudande)	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.		
319		Begäran om förhandling med arbetstagarorganisation	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation.		
320		Förhandlingsframställan	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.		
321		Bekräftelse på mottagen förhandlingsframställan	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.		
322		Förhandlingsprotokoll	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
323		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.		
324		Egen uppsägning från arbetstagaren	B	Asta IN	Asta, Heroma, Papper	Papper	Personalakt. Egen uppsägning för alla typer av anställningar ska ske skriftligt och används som underlag för avslut i Heroma. Kommer in via Asta (via flera olika formulär beroende på typ av anställning) eller på pappersblankett för medarbetare som inte har tillgång till Insidan.		
325		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.	
326		Besked om att provanställning ska avbrytas i förtid	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS.Provanställning är idag en tillsvidareanställning med en provperiod. Anställningen kan avslutas under provperioden genom ett skriftligt besked till arbetstagare.		
327		Besked om att provanställning ska avslutas	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS.Provanställningen kan avslutas för att senast upphöra vid provotidens slut. Detta sker genom ett skriftligt besked till arbetstagare.		
328		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.	
329	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.		
330		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.		
331		Beslut om löneväxling mot pension	B	DHS UP, HEROMA UP	DHS, Papper, Heroma	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS.		
332	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 medarbeters dödsfall ska bevaras i "dödsfallsakt" enller "pensionsakt". Se avsnittet Personalakt i inledningen till Kommungemensam IH-plan HR.		
333		Övriga handlingar i samband med dödsfallet							
334		Kondoleansbok	V	UP	Papper		Chef ansvarar för att överlämna kondoleansboken till avliden medarbeters anhöriga. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 613.	
335	2.4	Ekonomi	..	-	-	-	-	-	
336	2.4.0.1	Redovisning	...	-	-	-	-	-	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
337	2.4.0.2	Styra							
338		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		
339	2.4.1	Redovisning	...	-	-	-	-	-	
340	2.4.1.1	Fakturera kunder	....	-	-	-	-	-	
341		Underlag för fakturering (kundorder, fakturaunderlag, debiteringsunderlag, krediteringsunderlag, arbetsorder)		7 Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Unit4 ERP, Ärnst		Avser både intern och extern fakturering. Underlag som bildar order för skapande av faktura.	Ärendet i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom uppgifter återfinns i Unit4 ERP. Övrig information Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 17.	
342		Underlag för fakturering Försäljningsorder KR WEBB (kundreskontra webb)		7 Unit4 ERP (KR WEBB) UP	Papper, Unit4 ERP (KR WEBB)		Förvaltningssidan upprättar underlag i KR WEBB (funktion i Unit4 ERP). Attest görs digitalt.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021", antagen 2021-09-22, rad 18	
343		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	
344		Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor med typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Ärnst	Digitalt	Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	Ärendet i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom uppgifter återfinns i Unit4 ERP. Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 21.	
345		Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor övriga år, som inte är typår)		10 Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Ärnst		Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021", antagen 2021-09-22, rad 21	
346		Kundregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
347		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.	
348		Autogirogodkännande eller autogiromedgivande från bank, fella lista 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.	
349		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.	
350		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.		
351		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.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
352		Kundfaktura intern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt	Avser fakturor mellan nämnder. De kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
353		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.	
354		Räntefaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP	Digitalt	Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
355		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.	
356		Makulering av kundfaktura	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Ärnst, Insidan		Via formulär på insidan till Ärnst.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 32.	
357		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	
358		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.	
359		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.	
360		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.	
361		Avbetalningsplan	V	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP, Ärnst		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.	
362		Ej betalda kundfakturor eller påminnelser	V	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 40.	
363		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.	
364		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.	
365		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.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
366		Inbetalningar som inte har matchats mot OCR-nummer på faktura		7Unit4 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.	
367		Kreditfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP, UT	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
368		Kreditfaktura (övriga år, som inte är typår)		10Unit4 ERP UP, UT	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 46.	
369		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.	
370		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.	
371		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.	
372		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.	
373		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.	
374	2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	....	-	-	-	-	-	
375									
376		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.		
377		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.		
378		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.		
379		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.	
380		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.		
381		Leverantörsregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
382		Leverantörsregister (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP		Innehåller grunduppgifter om leverantören såsom leverantörs-id, namn, adress, betalningssätt och villkor, önskemål om kontoinsättning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 61.	
383		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.	
384		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.	
385		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.		
386		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.	
387		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.	
388		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.		
389		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.	
390		Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
391		Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 70.	
392		Leverantörsfakturor, externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt	Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
393		Leverantörsfakturor, externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (övriga år, som inte är typår)	10, 4*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv		Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten.* Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 72.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
394		Specifikation, fakturaunderlag till elfakturor		7 Unit4 ERP IN	Kraftpor-talen, Unit4 ERP		Sedan mitten på 2018 kommer fakturorna in direkt från Vattenfall. Specifikation via fil, används för att fördela ut elkostnaden på olika ansvar, blir internfakturor. Underlag till en automatisk bokning i Unit4 ERP och ska bifogas bokföringsorder.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 73.	
395		Konteringsrader, bokföringstransaktioner till huvudboken		7 Unit4 ERP UP	Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 74.	
396		Bankgirolista på utförda utbetalningar		7 Unit4 ERP UP	Papper			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 75.	
397		Återredovisningsfil, avseende betalningshändelser.		7 Unit4 ERP IN	Bank, Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 76.	
398		Betalningsförslag	V	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Rapportnummer SU07. Preliminär lista som visar alla fakturor som efter godkännande går vidare till bank.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 77.	
399		Betalningsbekräftelse	V	Unit4 ERP UP	G:, Papper, Unit4 ERP		Rapportnummer SU08. Visar alla fakturor som kommer att betalas ut via banken inom 3 bankdagar. Sista sidan skrevs tidigare ut vid pappershantering. Från och med 2020 är hanteringen digital.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 78.	
400		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.	
401		Rekvisioner och beställningar		2	Papper, Proceedo (e-handels-system)		Avser bevakningskopior i rekvisitions- och beställningsblock. Originalen lämnas till leverantören som sedan fakturerar kommunen. Från och med maj 2021 används e-rekvision.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 83.	
402		Leverantörsreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospesifikation (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.	
403		Leverantörsreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospesifikation	V	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Används endast i kontrollsyfte.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 87.	
404	2.4.2	Kapitalförvaltning	...	-	-	-	-	-	
405	2.4.2.0	Leda-styra-organisera	....	-	-	-	-	-	
406		Processbeskrivningar	B	DHS UP	DHS, G:, Insidan	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.		
407		Finansrapport kvartalsvis	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till kommunstyrelsen. Kan också benämnas "Resultatsammanräkning av finansrörelsen".		
408		Finansrapport månadsvis	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till kommunstyrelsens arbetsutskott. Bilaga till kvartalsrapporten.		
409	2.4.2.6	Hantera kontantkassor	....	-	-	-	-	-	
410		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.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
411		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 kvittensen tillsammans med id-handling. Detta E- postas in till ekonomisupporten. Underlagen laddas upp till bokföringen i Unit4 ERP vid öppnande av kontantkort eller vid ersättning av kort. Vid digital hantering kan verksamheten rensa sitt exemplar.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 201.	
412		Blankett öppnande av växelkassa (tidigare benämnd förskottskassa)		7 Unit4 ERP UP	Papper		Underlag till bokföring.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 202.	
413		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.	
414		Utbetalning till kontantkort efter redovisning (har benämnts handkassa).		7 Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP, tjänsten Swedbanks förladdade kort		Påfyllnad av kontantkort efter utförd redovisning. PDF på utbetalningen laddas upp i Unit4 ERP. Pappersunderlag togs fram internt till och med maj 2020.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 204.	
415		Avslut av kontantkort, inklusive eventuella kvitton (slutredovisning, har benämnts handkassa)	7, 4*	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Årnst, 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.	
416		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.	
417	2.4.3	Bidragshantering	...	-	-	-	-		
418	2.4.3.0	Leda-styra-organisera							
419		Processbeskrivningar	B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt			
420		Rutinbeskrivningar (som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet)	B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt			
421	2.4.3.1	Hantera statsbidrag	....	-	-	-	-		
422		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.		
423		Bekräftelse på ansökan om statsbidrag	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
424		Tilldelningsbeslut för ansökan om statsbidrag	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
425		Redovisning av tilldelat statsbidrag	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper		-	
426		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
427		Svar på begäran om komplettering	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
428		Korrespondens kring ansökan om statsbidrag som bidrar till förståelse av ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
429		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		
430		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		
431		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.		
432		Beslut om riktat statsbidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
433	2.4.3.2	Hantera egna EU-bidrag	....	-	-	-	-	-	
434		Ansöka om EU-bidrag					Motsvarar process 2.4.3.2 i Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021.		
435		Ansökan om EU-bidrag	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrato.		
436		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.		
437		Beslut om EU-bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
438		(Eventuellt) beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
439	2.4.3.3	Hantera nationell medfinansiering	....	-	-	-	-	-	
440		Ansökan om nationell medfinansiering	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
441		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.		
442		Beslut om medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
443		(Eventuellt) beslut om återbetalning av medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
444	2.5	Inköp	..	-	-	-	-	-	
445	2.5.1	Inköp	...	-	-	-	-	-	
446	2.5.1.2	Hantera upphandling	....	-	-	-	-	-	
447		Adresslistor	V		TendSign		Kan gallras i samband med att uppgifterna uppdateras till aktuella uppgifter, eller när uppgifterna inte längre är aktuella.	Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 12.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
448		Anbudsformulär inklusive bilagor	B	DHS UT	DHS, TendSign	Digitalt			
449		Förfrågningsunderlag	B	DHS UT	DHS, TendSign	Digitalt			
450		Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.		
451		Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.		
452		Utvärderingsdokumentation	B	DHS UT	DHS, TendSign	Digitalt			
453		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP, UT	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.		
454		Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B		DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.		
455		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
456		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.		
457		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.		
458		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för PUB-avtal med analog underskrift.		
459		Ramavtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för ramavtal med avancerad elektronisk underskrift.		
460		Ramavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för ramavtal med analog underskrift.		
461		Kvittens om meddelande om tilldelning av kontrakt	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt			
462		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.	
463		Tilldelade, antagna anbud, inklusive eventuella förtydliganden	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt			
464		Upphandlingsprotokoll genererat av upphandlingssystem	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt			
465		Beslut om att avbryta upphandling, protokoll	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper, digitalt			
466		Meddelande om prisjustering	B	DHS IN, UT	Papper, DHS, TendSign	Papper			
467		Avtalsändringar (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Digitalt	Till exempel partsändringar och prisjustering.		
468		Lottningsprotokoll	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt			
469		Sekretessbegäran	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt	Kan vara bilaga till avtal.		
470		Kreditupplysning	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Vid behov tas kreditupplysning ut via olika systemstöd som en del i upphandlingsarbetet.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
471		Hantera överprövning av upphandling							
472		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS, E-post, Årnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.		
473		Yttrande	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
474		Dom	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
475		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		
476	2.5.1.3	Hantera löpande avtal	....	-	-	-			
477		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.		
478		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.		
479		Avtal som inte rör kommunstyrelsens verksamhetsområde och inte är kommunal stödverksamhet (analog underskrift)		2	Papper, G:, Teams, E-post		Till exempel städ- och serviceavtal med mera. Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.	Kan gallras 2 år efter avtalstidens slut. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.	
480		Avtal som inte rör kommunstyrelsens verksamhetsområde och inte är kommunal stödverksamhet (avancerad elektronisk underskrift)		2	G:, Teams, E-post		Till exempel städ- och serviceavtal med mera. Se rad ovan för avtal med analog underskrift.	Kan gallras 2 år efter avtalstidens slut. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.	
481	2.5.1.4	Avropa och göra direktinköp	....	-	-	-			
482		Hantera avrop från rangordnat ramavtal							
483		Avrop	B	DHS UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Till leverantör. Kan även benämnas "beställning".		
484		Antagna eller tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
485		Referenstagning	B	DHS IN, UT	DHS, E-post, Proceedo, TendSign	Digitalt			
486		Avtal	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Kan även benämnas "kontrakt".		
487		Hantera förnyad konkurrensutsättning (FKU)							
488		Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	B	DHS UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
489		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.	
490		Antagna eller tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
491		Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.		
492		Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.		
493		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP, UT	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.		
494		Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP, UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.		
495		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
496		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.		
497		Hantera överprövning av förnyad konkurrensutsättning			Hanteras enligt 2.5.1.2, underprocess Hantera överprövning av upphandling.				
498		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS, E-post, Årnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.		
499		Yttrande	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
500		Dom	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
501		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		
502		Hantera direktupphandling			Avser dokumentationspliktig upphandling.				
503		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.		
504		Anbud, inte antagna, ej tilldelade	4		Proceedo, TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
505		Antagna eller tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
506		Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling	B	DHS UP	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Upphandlingsdokument som sammanställer väsentliga delar av direktupphandlingen.		
507		Referenstagning	B	DHS IN, UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
508		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.		
509		Avtal	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Skrivs under i de fall avtal upprättas, i andra fall framgår informationen av anbud.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
510		Handlingar om överprövning av direktupphandling			Hanteras enligt 2.5.1.2, underprocess Hantera överprövning av upphandling.				
511		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS, E-post, Årnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.		
512		Yttrande	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
513		Dom	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
514		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN UT	DHS, E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		
515		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.				
516	2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	..	-	-	-	-	-	
517	2.6.1	Anskaffning	...	-	-	-	-	-	
518	2.6.1.0	Leda – styra – organisera	....	-	Till denna process hör minnesanteckningar från olika arbets- och verksamhetsmöten (1.1.4.1).	-	-	-	
519		Hantera framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner							
520		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.		
521		Godkännande av direktiv för Bostads- och lokalförsörjningsplaner	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
522		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.		
523		Godkännande av projektplan för framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
524		Teknisk kapacitetsbedömning	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas från verksamheterna via E-post. Sammanställs i generell i behovsbeskrivning.		
525		Verksamhetskapacitetsbedömning	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas från verksamhet via E-post. Sammanställs i generell behovsbeskrivning.		
526		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.		
527		Dokumentation från strategiska seminarier	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas via E-post till deltagarna i seminariet.		
528		Åtgärds- och utredningslista	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Inklusive ekonomiska konsekvenser. Slutlig version bevaras i DHS.		
529		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.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
530		Prioriteringsunderlag	B	DHS IN, UT	DHS, Teams	Digitalt	Tas fram av respektive verksamhet med stöd från Stab Fastighet, inkommer och skickas via E-post.		
531		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.		
532		Hantera utredning för bostads- och lokalförsörjning			Denna process är en delprocess i processen Hantera framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner				
533		Behovsbeskrivning	B	DHS UP, UT	DHS, Teams	Digitalt	Tas fram av respektive nämnd.		
534		Idébeskrivning	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Tas fram tillsammans med respektive verksamhet. Skickas via E-post för godkännande hos respektive verksamhet.		
535		Godkännande av idébeskrivning	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post alternativt via protokoll från beslutsmöte.		
536		Utredningsrapport	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer frö godkännande från fastighet.		
537		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.		
538		Dokumentation från intervjuer eller studiebesök	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
539		Godkännande av utredningsrapport	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post alternativt via protokoll från beslutsmöte.		
540		Ta fram funktionsprogram							
541		Funktionsprogram	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Tas fram per lokaltyp tillsammans med berörd verksamhet. Revideras årligen. Beslut fattas i nämnd.		
542		Dokumentation från intervjuer eller studiebesök	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
543		Remiss funktionsprogram	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt			
544		Yttranden från remissrundor	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt			
545	2.6.1.1	Uppföra lokal	....	-	-	-	-		
546		Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar							
547		Projektplan	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsstaben.		
548		Godkännande av projektplan	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetstaben.		
549		Protokoll med styrgruppsbeslut	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Upprättas av stab fastighet.		
550		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. Pappersexemplet skickas till registrator. Kan också skrivas under med avancerad elektronisk underskrift. Se rad nedan för beställning förstudie med avancerad elektronisk underskrift.		
551		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.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
552		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.		
553		Bekräftelse på mottagen beställning	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer från utföraren via E-post.		
554		Granskningshandlingar för förstudieskedet	B	DHS IN, UT	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post från utföraren. Om nämnden ska svara så vidarebefordas granskningshandlingarna till nämndsekreteraren.		
555		Återkoppling på granskningshandlingar förstudieskedet	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post från utföraren. Om nämnden ska svara så vidarebefordas granskningshandlingarna till nämndsekreteraren.		
556		Förstudierapport	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post.		
557		Ändrings- och tillägsarbeten (ÅTA)	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post. Kan ske vid olika tidpunkter under processen.		
558		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.		
559		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.		
560		Beställning av programhandlingar (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Se rad ovan för beställning av programhandlingar med analog underskrift.		
561		Granskningshandlingar för programhandlingsskedet	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
562		Återkoppling på granskningshandlingar programhandlingsskedet	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
563		Rapport av programhandlingsskedet	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till fastighet via E-post.		
564		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.	
565		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.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
566		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.	
567		Protokoll från möte rörande programhandlingar	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Protokoll från möte med fackliga företrädare. Förs av stab fastighet		
568		Programhandling med underskrift.	B	DHS IN	Papper, DHS, Teams	Papper	Pappershandlingar skrivs under vid sittande möte. Elektroniskt signerade handlingar inkommer inskannade från fackliga företrädare via E-post.		
569		Synpunkter på programhandling	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post från fackliga företrädare		
570		Bekräftelse på synpunkter på programhandlingar	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas till fackliga företrädare via E-post.		
571		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. Pappersexemplet skickas till registrator.		
572		Granskningshandlingar för projekteringsskedet	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.		
573		Återkoppling på granskningshandlingar	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
574		Rapport av projekteringsskedet	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas via E-post.		
575		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. Pappersexemplet skickas till registrator.		
576		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.		
577		Besiktningsprotokoll från slutbesiktning	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
578		Erfarenhetsåterföring utförare	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till fastighet via E-post.		
579		Erfarenhetsåterföring funktion	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Verksamheten tar fram det tillsammans med fastighet och skickas via E-post berörda verksamheter.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
580		Hantera avvikelser rörande inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar							
581		Avvikelse rapport	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från utföraren via E-post. Kan inkomma vid olika tidpunkter under projektet.		
582		Respons på avvikelse rapport	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till utföraren via E-post.		
583		Begäran om komplettering av avvikelse rapport	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till utförare via E-post.		
584		Komplettering	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från utföraren via E-post.		
585		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.		
586		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
587		Åtgärdsförslag	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer till berörd verksamhet via E-post.		
588		Godkännande eller nekande av åtgärd	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas från berörd verksamhet via E-post.		
589		Protokollsutdrag från förankring av avvikelse	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas från berörd verksamhet.		
590	2.6.1.2	Bygga om lokal	....	-	-	-	-		
591		Hantera hyresgäst- / verksamhetsanpassning i bestånd ägt av extern fastighetsägare							
592		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas via DHS från förvaltning.		
593		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt	Skickas förvaltningen via E-post.		
594		Komplettering	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning		
595		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.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
596		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
597		Offertförfrågan för hyresgästanpassning	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via E-post.		
598		Antagen offert eller hyresavtal	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
599		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.	
600		Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via E-post.		
601		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.		
602		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
603		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.		
604		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.		
605		Hyresgäst- / verksamhetsanpassning i bestånd ägt av kommunal fastighetsägare							
606		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas via DHS till fastighet.		
607		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer till berörd verksamhet via E-post.		
608		Komplettering	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas vi DHS till fastighet.		
609		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.		
610		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
611		Offertförfrågan för hyresgäst Anpassning	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via E-post.		
612		Beställning av projektering	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Görs vid särskilda önskemål om lokalförändringar. Skickas till fastighetsägare via E-post.		
613		Projekteringshandlingar	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post. Diskuteras med verksamheten vid möte. Förekommer i olika versioner i processen. Slutversion läggs i DHS.		
614		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.		
615		Offert	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
616		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.		
617		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.	
618		Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via E-post. Kan innehålla ändrings- och tilläggsarbeten (ÄTA).		
619		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.		
620		Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av kortsiktig betydelse	V		G:, E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst 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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
621		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.		
622		Dokumentation från möten med fastighetsägare och byggmöten, av kortsiktig betydelse	V		G:, E-post		Inkommer och skickas ut via E-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Jämför rad ovan.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 35 (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
623		Ändrings- och tilläggsarbeten (ÄTA)	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
624		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.		
625		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 didigital signatur.		
626		Hyresgäst- / verksamhetsanpassning i egenägt bestånd							
627		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas till fastighetstaben.		
628		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsstaben.		
629		Komplettering	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas via DHS till fastighetstaben.		
630		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.		
631		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
632		Offertförfrågan för hyresgäst Anpassning	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer till utförare via E-post.		
633		Antagen offert	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas från utförare via E-post.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
634		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.	
635		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
636		Ansökan om investeringsmedel	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till ekonomistab via E-post.		
637		Godkännande av investering	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från ekonomistaben via E-post.		
638		Godkänd offert	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Offert skrivs ut, skrivs under och skannas. Skickas till fastighetsägare via E-post.		
639		Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet via E-post.		
640		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.		
641		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	
642		Ändrings- och tillägsarbeten (ÄTA)	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas från fastighetsägare via E-post.		
643		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.		
644		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.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
645	2.6.1.3	Köpa lokal	....	-	Gäller bostadsrätter.		-		
646		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning.		
647		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.		
648		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
649		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
650		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.		
651		Korrespondens kring upprättande av köpeavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet via E-post.		
652		Köpeavtal	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem	Digitalt, papper	Signeras vid tillträde. Skannas till fastighetssystem och DHS. Pappershandling bevaras hos registraturen.		
653	2.6.1.4	Hyra lokal	....	-	Processerna under 2.6.1.4 omfattar både inhyrning och uthyrning av både lokal och bostad.		-		
654		Hantera inhyrning av lokal							
655		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas via DHS till fastighetstaben.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
656		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.		
657		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske	
658		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske	
659		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.		
660		Offertförfrågan för hyresgäst Anpassning	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via E-post.		
661		Antagen offert	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
662		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.	
663		Korrespondens kring upprättande av hyresavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:	Digitalt	Inkommer från fastighetstaben. Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet.		
664		Dokumentation från möten med fastighetsägare	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer, skickas ut via E-post. Jämför rad nedan.		
665		Dokumentation från möten med fastighetsägare av tillfällig betydelse	V		G:, E-post		Inkommer, skickas ut via E-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Jämför rad ovan.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 35 (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information	
666		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.		
667		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.		
668		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.		
669		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.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
670		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
671		Kvittens på tecknat abonnemang	V		E-post		Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Inkommer via E- post från leverantör. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
672		Abonnemang	B	Fastighetssystem IN	E-post, Fastighetssystem*	Digitalt*	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
673		Påminnelse om tecknande av abonnemang	V		E-post		Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Skickas till verksamhet via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
674		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
675		Besikttningsprotokoll (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.		
676		Besikttningsprotokoll (analogt original)	V		Papper		Pappershandling skannas till fastighetssystem och DHS. Pappershandlingen kan gallras efter skanning (under förutsättning att det gjorts en kontroll av den skannade handlingen som visar att skanningen inte inneburit någon informationsförlust). Digital kopia bevaras, se rad ovan.	Inga lagstiftningskrav på underskrift av protokollen i original. Vanligast är att protokollen inkommer via E-post, samtliga protokoll bevaras i både DHS och Fastighetssystem, varför gallring av pappershandling efter skanning är motiverat.	
677		Hantera inhyrning av bostad			Pappersakt skannas till G:. Pappersakt och inskannad digital akt på G: gallras 10 år efter avslut av kontrakt och akt. Gallringen ska ske retroaktivt från och med 2017. Se mer information i läsanvisningen.		Motivering till 10-års gallringsfrist: SKR Bevara eller gallra 7, Råd om teknisk verksamhet, mark, fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting/region, s. 35. Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Stab Fastighet upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Stab Fastighet har dock valt att gallra 10 år efter avslut av kontrakt (och akt). 10 år baseras på att Kronofogden har en preskriptionstid på 10 år, och kan behöva få tillgång till informationen i processen. Handlingar som läggs in i fastighetssystemet bevaras då det för tillfället inte görs någon gallring i fastighetssystemet.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
678		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
679		Matchningsdokument	V		G:		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Svar på bostadserbjudande läggs in i hyresvärdens portal	Bedöms motsvara: -111.1.4.0 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, -11Bevara eller gallra 1, s. 35 (angående mötesnoteringar som bedöms motsvara minnesanteckningar), -11kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
680		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.		
681		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.		
682		Underlag för hyreskontrakt uthyrning	10		Papper (näarkiv), G:		Information kring hyresgäst inkommer från förvaltningarna via E- post. Skrivs ut till pappersakt	Se information i rubrikrad.	
683		Korrespondens av långsiktig betydelse	10		Papper (näarkiv), G:		Inkommer och skickas till fastighetsägare eller hyresgäst, gode män med mera via E-post. Kan uppstå under olika delar av processen. Korrespondens av långsiktig betydelse läggs i pappersakt. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.	Se information i rubrikrad.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
684		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
685		Hyreskontrakt uthyrning (digital kopia)	B	Fastighetssystem UP	Fastighetssystemet*, papper (närarkiv), G:	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
686		Hyreskontrakt uthyrning (analogt original)	10		Papper (närarkiv), G:, fastighetssystemet		Skrivs under av Stab Fastighet och hyresgäst, skannas och läggs i pappersakt. Digital kopia bevaras, se rad ovan.	Se information i rubrikrad.	
687		Avstående av besittningsskydd (digital kopia)	B	Fastighetssystem UT	Fastighetssystemet*, papper (närarkiv), G:	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
688		Avstående av besittningsskydd (analogt original)	10		Papper (närarkiv), G:, fastighetssystemet		Skrivs under av Stab Fastighet och hyresgäst, skickas till hyresnämnden för godkännande. Skannas och läggs i pappersakt. Digital kopia bevaras, se rad ovan.	Se information i rubrikrad.	
689		Meddelande från god man	10		Papper (närarkiv), G:		Inkommer via E-post eller telefon.	Se information i rubrikrad.	
690		Begäran om underlag	10		Papper (närarkiv), G:		Skickas till god man via E-post.	Se information i rubrikrad.	
691		Underlag från god man	10		Papper (närarkiv), G:		Inkommer från god man via E-post eller post.	Se information i rubrikrad.	
692		Hantera blockinhyrning							
693		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning.		
694		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.		
695		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
696		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
697		Fastighetsdokumentation	B	DHS, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
698		Offertförfrågan för hyresgästanpassning	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via E-post.		
699		Antagen offert	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
700		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.	
701		Korrespondens kring upprättande av hyresavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet via E-post.		
702		Dokumentation från möten med fastighetsägare	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer och skickas ut via E-post. Jämför rad nedan.		
703		Dokumentation från möten med fastighetsägare av tillfällig betydelse	V		G:, E-post		Inkommer och skickas ut via E-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Jämför rad ovan.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner, sida . 35</i> (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
704		Hytesavtal 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.		
705		Hytesavtal med fastighetsägare (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	DHS, Fastighetssystem*, E-post	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
706		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.		
707		Internavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
708		Beställning av abonnemang	V		E-post		Kan vara till exempel sophantering. Skickas till leverantör via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
709		Kvittens på tecknat abonnemang	V		E-post		Kan vara till exempel sophantering. Inkommer via E-post från leverantör. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-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		Abonnemang	B	Fastighetssystem IN	Fastighetssystem, Unit4	Digitalt*	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
711		Påminnelse om tecknande av abonnemang	V		E-post		Kan vara till exempel sophantering. Skickas till verksamhet via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
712		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
713		Besiktningsprotokoll (digital kopia)	B	DHS IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
714		Besiktningsprotokoll (analogt original)	V		Papper		Inkommer från fastighetsägare eller utförare via E-post eller post. Pappershandling skannas till fastighetssystem och DHS och gallras vid skanning, se rad ovan.	Inga lagstiftningskrav på underskrift i original. Vanligast är att protokollen inkommer via E-post, samtliga protokoll bevaras i både DHS och Fastighetssystem, varför gallring av pappershandling efter skanning är motiverat.	
715		Hantera arbetsplatskostnader							
716		Underlag arbetsplatskostnader	5		G;, Teams		Excelark. Skickas till berörda nämnder via E-post. Utgör underlag för debitering. Antal anställda hämtas ur Iris.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5. Gallringsfristen är satt med väl tilltagen marginal på verksamhetens önskemål.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
717		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
718		Hantera matchning av lokal							
719		Matchningsdokument	V		Teams		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Processen övergår i inhyrningsprocess eller avvecklingsprocess.	Bedöms motsvara: -111.1.4.0 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, -11Bevara eller gallra 1, s. 35 (angående mötesnoteringar som bedöms motsvara minnesanteckningar), -11kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
720		Hantera matchning av bostäder			Omfattar både bostadsrätt och hyresrätt.				
721		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
722		Matchningsdokument	V		G:		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Processen övergår i inhyrningsprocess eller avvecklingsprocess.	Bedöms motsvara: -111.1.4.0 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, -11Bevara eller gallra 1, s. 35 (angående mötesnoteringar som bedöms motsvara minnesanteckningar), -11kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
723		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
724		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
725	2.6.2	Drift och underhåll	...	-	-	-	-	-	
726	2.6.2.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	
727	2.6.2.1	Underhålla lokal	....	-	-	-	-	-	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
728		Handling med information om löpande fastighetsskötsel	V		E-post, Papper		Kan gallras när informationen inte längre används av verksamheten eller behövs för någon form av uppföljning, till exempel när ny handling upprättas.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga, sida 1, punkt 5.	
729		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.	
730	2.6.3	Avveckling	...	-	-	-	-	-	
731	2.6.3.2	Säga upp lokal	....	-	-	-	-	-	
732		Uppsägning internavtal	B	DHS IN, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
733		Uppsägning av hyresavtal	B	DHS IN, Fastighetssystem UT	Papper, DHS, Fastighetssystem	Digitalt, papper	Skickas till fastighetsägare via rekommenderat brev.		
734		Mottagningsbevis	B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt, papper	Inkommer från posten i pappersform.		
735		Hantera uppsägning från fastighetsägare							
736		Uppsägning internavtal	B	DHS IN, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
737		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
738		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
739		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
740		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.	
741	2.6.4	Intern uthyrning	...	-	-	-	-	-	
742	2.6.4.1	Hyra ut lokal	....	-	-	-	-	-	
743		Internhyresavtal för lokal	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser avtal med SBF och KSN.		
744	2.7	Inventariehantering	..	-	-	-	-	-	
745	2.7.1	Inventariehantering och förrådsverksamhet	...	-	-	-	-	-	
746	2.7.7.1	Hantera inventarier	....	-	-	-	-	-	
747		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).		
748	2.8	Kris och säkerhet	..	-	-	-	-	-	
749	2.8.2	Internt kris- och säkerhetsarbete	...	-	-	-	-	-	
750	2.8.2.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	
751		Hantera stöld eller skadegörelse							
752		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.		
753		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.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
754		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 öklarheten.		
755		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. 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.	
756	2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	....	-	-	-	-	-	
757		Riktlinjer för riskhantering	B	DHS UP	DHS, uppsala.se, Insidan	Digitalt	Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument.		
758		Riktlinjer för bidrag till skadeförebyggande arbete	B	DHS UP	DHS, uppsala.se, Insidan	Digitalt	Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument.		
759		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.		
		Säkerhetspolicy, dokumentation av nämnd-, verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	B	DHS UP	DHS, G:,	Digitalt	Handlingar om säkerhets- och beredskapsarbete. Behovet av sekretess ska bedömas och tillämpas för varje enskild handling. En aktuell utskriven kopia ska finnas i verksamheter		X= ändrat i bevaras och hanteras media
		Kontinuitetsplan	B	DHS UP	DHS, G:,	Digitalt	Behovet av sekretess ska bedömas och tillämpas för varje enskild handling. En aktuell utskriven kopia ska finnas i verksamheter		X= ny handlingstyp
		Register över kontinuitetsplaner	B	DHS UP	DHS, G:,	Digitalt	Registret uppdateras kontinuerligt. En aktuell utskriven kopia ska finnas i verksamheter		X= ny handlingstyp
763		Ledningsplan inför och vid allvarlig störning	B	DHS UP	DHS, Insidan, G:, Teams	Digitalt			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
764	2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	....	-	-	-	-	-	
765		Brandskyddspolicy	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
766		Brandskyddsredogörelse, protokoll	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
767		Brandsyneprotokoll	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
768		Inspektionsprotokoll	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
769		Insatsplan	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
770		Protokoll från intern brandskyddsround	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
771		Verksamhetsbeskrivning	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
772		Riskanalys, riskinventering	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
773		Brandskyddsorganisation	V		G:, Papper		Uppdateras löpande, äldre versioner gallras när ny version skapas.	Dokumentet uppdateras löpande.	
774		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.	
775	2.8.2.3	Hantera skalskydd	....	-	-	-	-	-	
776		Ansökan om tillstånd till kamerabevakning			Avser ansökan om tillstånd till kamerabevakning enligt kamerabevakningslagen (2018:1200).				
777		Ansökan om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt	Ansökan om tillstånd för kameraövervakning skickas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), tidigare Datainspektionen.		
778		Beslut om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
779		Överklagan av beslut om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
780		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.		
781		Hantera kameraövervakning							
782		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.	
783		Hantera larmsystem							
784		Upphandling av larmsystem	B				Följer process för upphandling, se 2.5.1.1 respektive 2.5.1.2 för hanteringsanvisningar.		
785		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.	
786	2.9	Information och marknadsföring	..	-	-	-	-	-	
787	2.9.1	Profilarbete	...	-	-	-	-	-	
788	2.9.1.2	Hantera profilprodukter	....	-	-	-	-	-	
789		Profilprodukter	B	UP	*	*	Ett exemplar ska bevaras i enlighet med stadsarkivets anvisningar. *Olika typer av produkter som tas fram inom olika projekt.		
790	2.9.2	Informationsförsörjning	...	-	-	-	-	-	
791	2.9.2.1	Publicera	....	-	-	-	-	-	
792		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.		
793		Fotografi, film och ljudband, av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G:, Teams	Digitalt			
794		Fotografi, film och ljudband, som saknar långsiktig betydelse	V		Teams, Insidan, G:	Digitalt	Avser fotografier, filmer, ljudband et ceteraetera 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.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
795		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.		
796		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.	
797		Samtycke för bildpublicering	B	DHS UP	Digitalt, Papper	Digitalt, Papper			
798		Hantera sociala medier							
799		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.		
800		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 synpunktshanteringssystemet.		
801		Samarbetsrum på Insidan, forum på insidan och bloggar på insidan.	B		Insidan	Digitalt, Papper	Om ett samarbetsrum ska avvecklas kontakter 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.		
802		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.		
803		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.	
804		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.		
805		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 Rutin för sociala medier i Uppsala kommun , 2021-11-30.		
806		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 Rutin för sociala medier i Uppsala kommun , 2021-11-30..		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
807		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		
808		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 Rutin för sociala medier i Uppsala kommun, 2021-11-30.		
809		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.		
810	2.9.2.2	Hantera releaser och presskontakter	....	-	-	-	-		
811		Pressmeddelande	B		DHS, Papper	Digitalt, Papper	Kan ingå i diarieförda handlingar.		
812	2.9.2.3	Hantera tryck	....	-	-	-	-		
813		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.		
814		Fotografi, film, ljudband et cetera. som dokumenterar verksamheten till exempel jubiléer, utflykter	B		G:, Papper, DHS	Digitalt, Papper	Avser alla format. Noteringar om tid, plats, fotograf, upphovsrätt med mera. bör finnas. Digitala fotografier och filmer ska bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Foton, filmer et cetera. som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.		
815		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 skrivas ut på åldersbeständigt papper.		
816		Fotografi, film, ljudband et cetera. framtaget för intern information och utbildning	B		G:	Digitalt	Ska hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning.		
817		Dokumentation av utställning och arrangemang i egen regi, till exempel program, foto	B				Hanteringanvisningar finns i respektive process där handlingstypen uppkommer, se kärnprocesser.		
818	2.10	Förvaltningsstöd	..	-	-	-	-		
819	2.10.1	Kontorsstöd	...	-	-	-	-		
820	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).		-		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
821		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.		
822		Hantera parkeringstillstånd			Avser parkeringstillstånd för kommunanställda.				
823		Ansökan om parkeringstillstånd	V		Microsoft Teams		Görs via formulär som förs över till en Excel-fil. Kan gallras när informationen lagts in i Octavius admin.	Elektroniska handlingar som har överförts och ersätts av andra elektroniska handlingar, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 6.	
824		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.	
825		Hantera tagg			Avser tagg för kommunanställda.				
826		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.	
827		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.	
828		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.	
829		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.	
830		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.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
831		Hantera utlämning av busskort			Avser busskort för kommunanställda.				
832		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.	
833		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.	
834		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	
835		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.				
836	2.10.1.1	Svara för kundtjänst	....	-	-	-	-		
837		Överenskommelse om övertagande av arbetsuppgifter	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Avser överenskommelser mellan Kontaktcenter och olika verksamheter inom kommunen.		
838		Statistikuppgifter	V		Trio, Teleopti		Till exempel statistik över antal telefonsamtal och mejl. Används till exempel som underlag i utvecklingsarbete och olika presentationer. Kan ingå och därmed bevaras genom andra handlingar. Statistik som inte ingår i annan handling och inte innehåller unik information om verksamheten kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 43, handlingstyp Statistik, övrigt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
839	2.10.1.2	Hantera post	....	-	-	-	-		
840		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).		
841		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.	
842		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.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
843		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: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
844		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.	
845		Register över postfullmakter	V		G:		Förvaras hos registraturen. Register med uppgifter om vilka medarbetare inom kommunstyrelsen som lämnat in postfullmakt.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s 5. Inaktuella uppgifter gallras samtidigt som handlingstyp Postfullmakt gallras.	
846		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.	
847		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.	
848	2.10.1.6	Hantera materialförråd	....	-	-	-	-		
849		Hantera utlåning av utrustning/fordon							

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
850		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	
851		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.	
852		Bokning av bokningsbara resurser	V		KomMa, Outlook		Bokningsbara resurser är till exempel Skype-puck, konferenstelefon, cykel, elcykel, bil, projektor. Kan gallras när datum för bokning passerat och när verksamheten bedömer att de inte längre har behov av informationen.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
853	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.		
854		Överenskommelse om drift av seniorrestauranger	B	DHS UP	Papper, DHS, G:	Papper			
855		Avtal om Måltidsservice	B	DHS UP	Papper, DHS, G:	Papper	Mellan Måltidsservice och förskolor, skolor, seniorboenden och hemvård. Avser Måltidsservice exemplar.		
856		Hantera livsmedelsanläggning							
857		Beslut om registrering av livsmedelsanläggning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Från miljö- och hälsoskyddsnämnden.		
858		Bekräftelse på upphörande av livsmedelsanläggning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Från miljö- och hälsoskyddsnämnden.		
859		Bevis över godkännande av livsmedelslokal	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
860		Hantera livsmedelskontroll							
861		Beslut om livsmedelskontroll, inklusive rapport	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Från miljö- och hälsoskyddsnämnden.		
862		Beslut om indelning i risk- och erfarenhetsklass samt beslut om årlig avgift för livsmedelskontroll	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Från miljö- och hälsoskyddsnämnden.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	Anger vilket lagrum som styr.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e- arkivering.	Anvisningar och anmärkningar som beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	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	Analoga handlingar, till exempel avtal och beslut som skrivs under analogt, som ska registreras i DHS ska hanteras enligt kansliavdelningens rutin Hantera analoga handlingar i DHS. Analog handlingar får inte gallras och ersättas med en digital kopia utan beslut i informationshanteringsplanen. För vissa handlingstyper står det "Digitalt, papper" för analoga bevarandehandlingar som skannas in och läggs in i DHS eller Lifecare. Dock ska även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. Se inledningen "Beskrivning av kolumnerna i mallen" för ytterligare information.									
1	3	Kärnverksamhet		.	-	-		-	-	-
2	3.7	Vård och omsorg		..	-	-		Handlingar som förekommer i journaler finns i flera procsser. 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	3.7.0.1.1	Uppföljning av externa leverantörer								
6		Kallelse till möte med leverantör		B	DHS UT	E-post, DHS	Digitalt	Skickas begäran om aktuella dokument vid uppföljning med kallelsen.		X= ändrat i bevaras media till helt digital
7		Bekräftelse på kallelse till möte med leverantör		V	IN	E-post		Informationen gallras när uppföljningen är avslutad och anmäld i nämnd.	Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd 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 utförares egenkontroll, med mera.		
9		Intervjuunderlag till uppföljning		V	UP	Papper, G:		Informationen gallras när uppföljningen är avslutad och rapporten är anmäld i nämnd eller efter max två år.	Informationen gallras när uppföljningen är avslutad och rapporten är anmäld i nämnd eller efter max två år. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
10		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. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 12.	
11		Foton för uppföljning		V	UP	G:		Foton som bevaras finns i rapporten.	Informationen gallras när uppföljningen är avslutad och rapporten är anmäld i nämnd. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
12		Rapport om uppföljning extern leverantör		B	DHS UP, UT	DHS, G:	Digitalt	Anmäls till nämnd.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
13		Meddelande om avslutad uppföljning, extern leverantör		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
14	3.7.0.1.2	Hantera sanktionering								
15		Varning om sanktionering		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
16		Förslag till beslut om sanktionering		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
17		Beslut om att avsluta sanktionen		B	DHS UP, UT	DHS, E-post	Digitalt			
18		Beslut om övervägande om hävning av avtalet		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
19		Svar på varning eller beslut om övervägande om hävning av avtalet		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
20		Beslut om hävning av avtal		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt			
21		Delgivning om hävning av avtal		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
22	3.7.0.1.3	Upphandling av verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem (LOV)								
23		Förfrågningsunderlag om upphandling av verksamhet		B	DHS UP, IN	DHS, Tendsign	Digitalt			
24		Ansökan om att ingå i valfrihetssystem enligt LOV		B	DHS IN	DHS, E-post, Tendsign	Digitalt			
25		Begäran om kompletteringar till ansökan, upphandling av verksamhet		B	UT, IN	DHS, Tendsign	Digitalt			
26		Kompletteringar till ansökan om upphandling av verksamhet		B	DHS IN	DHS, Tendsign	Digitalt	Exempelvis rutiner, tillståndsbevis eller intyg (till exempel om verksamhetsklass) som efterfrågas i förfrågningsunderlaget.		
27		Beslut om upphandling av verksamhet		B	DHS UP, UT	DHS, Tendsign	Digitalt	Delegationsbeslut till nämnd i DHS.		X= ändrat i hanteringsanvisningen
28		Avtal om upphandling av verksamhet		B	DHS UP	DHS, Tendsign, E-post	Digitalt	Delegationsbeslut till nämnd i DHS.		X= ändrat i hanteringsanvisningen
29		Överklagan av beslut om upphandling av verksamhet		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
30		Korrespondens med förvaltningsrätten		B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt			
31		Beslut från förvaltningsrätt om överklagan av upphandling av verksamhet		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
32	3.7.0.1.4	Upphandling av verksamhet enligt lag om offentlig upphandling (LOU)								
33		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.		
34		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1 sida 1 punkt 2	
35		Skrivelse med förslag till beslut om upphandling		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Till nämnden.		
36		Nämndbeslut gällande upphandling		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till brukare och företrädare med information gällande nämndbeslut om upphandling.		
37		Informationsbrev gällande ny leverantör		B	DHS UT	DHS, E-post, papper	Digitalt	Nytt informationsbrev skickas efter tilldelningsbeslutet med information gällande ny leverantör		
38		Anbudsunderlag med eventuella bilagor		B	DHS UT	DHS, kommers	Digitalt	Läggs in i DHS när upphandlingen är klar.		
39		Inkomna anbud med bilagor		B	DHS IN	DHS, kommers	Digitalt	Vinnande anbud läggs in i DHS när upphandlingen är klar.		
40		Beslut om upphandlingsunderlag		B	DHS UP	DHS	Digitalt			
41		Frågor och svar gällande upphandling		B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Läggs in i DHS när upphandlingen är klar.		
42		Kommunikation under upphandlingen		B	DHS IN, UT	DHS, kommers	Digitalt	Läggs in i DHS när upphandlingen är klar.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
43		Tjänsteanteckningar gällande utvärdering av upphandling		B	DHS UP	DHS, Kommers	Digitalt	Läggs in i DHS när upphandlingen är klar.		
44		Beslut om tilldelning av upphandling		B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Annonseras i kommunens upphandlingssystem, bevaras i DHS.		
45		Annonser om tilldelning av upphandling		B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Annonseras i kommunens upphandlingssystem, bevaras i DHS.		
46		Avtal avseende upphandling		B	DHS UP	DHS, E-post	Digitalt			
47		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 §.	
48		Överklagan av upphandling		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
49		Yttrande till domstolen		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
50		Domslut		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
51	3.7.0.1.5	Övertagandeprocess enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)								
52		Övertagandeplan		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Läggs in i DHS när den är färdigställd.		
53		Korrespondens avseende övertagandeprocess		B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Av vikt i ärendet.		
54		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. Föresättningar 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 hanteringsavsnittet för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
55	3.7.0.1.6	Hantera föreningsbidrag								
56		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
57		Ansökan om föreningsbidrag		B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt			
58		Begäran om komplettering till ansökan om föreningsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
59		Komplettering till ansökan om föreningsbidrag		B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt			
60		Tjänsteskrivelse, förslag till beslut om föreningsbidrag		B	DHS UP	DHS	Digitalt			
61		Beslut om föreningsbidrag, protokollsutdrag		B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Beslut tas av omsorgsnämnden.		
62		Meddelande om beslut avseende föreningsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
63		Redovisning av erhållet föreningsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Exempelvis verksamhetsberättelse.		
64	3.7.0.1.7	Hantera idéburet offentligt partnerskap								
65		Korrespondens av betydelse om idéburet offentligt partnerskap		B	DHS UT, IN	DHS, E-post, papper	Digitalt	Av vikt i ärendet		
66		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
67		Tjänsteanteckning avseende idéburet offentligt partnerskap		B	DHS UP	DHS	Digitalt			
68		Minnesanteckningar avseende idéburet offentligt partnerskap		B	DHS UP, IN	DHS, G:	Digitalt			
69		Överenskommelse eller avtal avseende idéburet offentligt partnerskap		B	DHS UP	DHS	Digitalt			
70		Uppföljning eller återrapportering av överenskommelsen avseende idéburet offentligt partnerskap		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Används även för underlag till statistik.		
71		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.		
72	3.7.0.1.8	Personliga ombud								
73		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.		
74		Redovisning till Länsstyrelsen		B	DHS UT	DHS	Digitalt			X= Ny handlingstyp
75		Redovisning, årsrapport och ansökan för verksamheten, avseende personligt ombud		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Ska till nämnd som ett beslutsärende.		
76		Beslut om personligt ombud		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
77	3.7.0.1.9	Statsbidrag habiliteringsersättning								
78		Anvisningar från Socialstyrelsen avseende habiliteringsersättning		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
79		Rekvirering om statsbidrag habiliteringsersättning		B	DHS UT	DHS, E-post, socialstyrelsens webbformulär	Digitalt			X= Ny handlingstyp
80		Ansökan om statsbidrag habiliteringsersättning		B	DHS UT	DHS	Digitalt	Ska till nämnd som ett beslutsärende.		X= ändrat i hanteras media, hanteringsanvisning
81		Informationsbrev om habiliteringsersättning		B	DHS UP, UT	DHS, E-post	Digitalt			
82		Redovisning av använda medel till Socialstyrelsen		B	DHS IN	DHS	Digitalt			X= Ny handlingstyp
83	3.7.0.1.10	Regional samverkan								
84		Externt 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 och Region Uppsala. Uppdragen inkommer som del i protokoll från lokal tjänsteledning eller protokoll från andra forum.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
85		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.		
86		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.		
87		Uppdrag från Socialstyrelsen, remissvar HSVO		B	DHS UT	E-post, Papper, DHS	Digitalt	Skickas till de nämnder som behöver ha stöd och hjälp.		
88		Uppdrag från förvaltningarna avseende HSVO, lokala HSVO		B	DHS IN	E-post, Papper, DHS	Digitalt			
89		Protokoll från lokal tjänsteledning eller från andra forum		B	DHS UP	DHS	Digitalt			
90		Inkommen remiss avseende HSVO, lokala HSVO		B	DHS IN	DHS , E-post	Digitalt			
91		Svar på remiss avseende HSVO, lokala HSVO		B	DHS UT	DHS , E-post	Digitalt	Behjälpliga att ta fram remissvar för nämnder		
92		Strategi för närvårdsamverkan		B	DHS UP	DHS , G:	Digitalt	Tas av kommunstyrelsen.		
93		Överenskommelsen med kommunstyrelsen avseende HSVO, lokala HSVO		B	DHS IN, UT, UP	DHS , E-post	Digitalt			
94		Överenskommelsen med övriga nämnder avseende HSVO, lokala HSVO		B	DHS IN, UT, UP	DHS , E-post	Digitalt	Registreras tillsammans med KS beslut i DHS		
95		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		
96		Underlag till nämnd och kommunstyrelsen beslut avseende HSVO, lokala 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. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 4.	
97		Beslut i regional samverkan avseende HSVO		B	DHS IN	DHS	Digitalt			
98	3.7.0.1.12	LSS-rådet								
99		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. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	
100		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.		
101		Föreskrift för LSS-rådet		B	DHS, UP	DHS	Digitalt			
102		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.		
103	3.7.0.1.13	Innovation och projekt						För ytterligare projekthandlingar och hantering se process 1.1.4.3 Utveckla verksamhet - hantera projekt.		
104		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.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
105		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
106		Idébeskrivning		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
107		Projektbeskrivning		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
108		Projektplan		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
109		Risk- och konsekvensanalys		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
110		Uppföljningsrapport		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
111		Slutrapport		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
112		Underlag för beslut avseende projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
113		Beslut från stygrupp avseende projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Avser de beslut som tas av stygrupp, delar av stygruppen eller liknande inom förvaltningen.		
114		Återrapport avseende projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Rapport om resultat av projektet		
115	3.7.0.1.14	Statsbidrag						Se även process 2.4.3.1 under stödjande verksamhet.		
116		Utlysning av statsbidrag		B	DHS IN	DHS	Digitalt	Utlyses via Socialstyrelsens hemsida/nyhetsbrev		
117		Ansökan om statsbidrag		B	DHS UT	DHS	Digitalt			
118		Rapport om projektets plan och syfte		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
119		Bekräftelse på inkommen ansökan och rapport avseende statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
120		Beslut om statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
121		Rekvirering av statsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
122		Bekräftelse om rekviderat statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
123		Bekräftelse på utbetalt statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
124		Begäran om återrapportering		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
125		Återrapportering av rekviiretrat statsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
126		Bekräftelse på mottagen återrapportering avseende statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
127		Återkrav av ej använda statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
128	3.7.0.1.15	Ta fram och följa upp styrande och stödjande dokument								
129		Anmälan om behov av att revidera styrdokument		V	IN, UP	E-post		Inkommer via E-post, mötesanteckning eller telefonsamtal.	Gallras när styrdokumentet är reviderat. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
130		Arbetsbeskrivning av styrdokument		V	IN	E-post, papper		Information kring nya eller reviderade rutiner.	Gallras när styrdokumentet är reviderat. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
131		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. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	
132		Utkast till styrdokument		V	IN, UT, UP	E-post		Utkastet skickas för granskning till de berörda.	Gallras när styrdokumentet är reviderat. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	
133		Beslut att fastställa styrdokument		B	UP	Papper	Papper	Beslut om att fastställa förvaltningsövergripande rutiner, i ledningsprotokoll. Avser äldreförvaltningss beslut fram till och med 2021 när vård- och omsorgsförvaltningen tillkom.		
134		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
135		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.		
136		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.		
137	3.7.0.1.16	Organisera verksamhetsstöd kring kompetensförsörjning								X= ändrat i processnamn
138		Information om kommande studenter		V	KLIPP IN	KLIPP		Hanteras i KLIPP (Kliniska praktikplaceringar hos Regionen)	Gallring sker efter varje termins slut. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
139		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
140		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
141		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
142		Lista för statistik gällande studentplaceringar per utbildning per verksamhet		B	UP	Excel, G:, DHS	Digitalt	Statistiken hämtas efter varje termin och diarieförs efter sammanställningen en gång om året. Hämtas från Placeringsportalen.		X= ny handlingstyp

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
143	3.7.0.1.17	Omsorgspriset								
144		Utllysning av omsorgspriset		B	UP, UT	DHS	Digitalt			
145		Flyers om omsorgspriset		B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Ett exemplar bevaras i DHS		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande, ändrat i hanteras media
146		Nomineringar till omsorgspriset		B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
147		Tjänsteanteckning om vinnaren av omsorgspriset		B	UP	DHS	Digitalt	När vinnare utsetts görs en tjänsteanteckning om vem som vann samt motivering.		
148	3.7.0.2	Hantera lex Sarah, hantera anmälan enligt lex Sarah					Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	Avser lex Sarah rapporter. År 2022 övergick förvaltningen till Lifecare avvikelse. Innan hanterades 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.		
149		Rapport från verksamheten	SoL	B eller 5	Lifecare avvikelse IN	Lifecare avvikelse	E-arkiv	Om rapporten inkommer muntligt eller i annan skriftlig form ska den registreras i Lifecare	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
150		Utredning lex Sarah	SoL	B eller 5	Lifecare avvikelse UP	Lifecare avvikelse	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
151		Handlingsplan med eventuella underlag	SoL LSS	B eller 5	Lifecare avvikelse UP	Lifecare avvikelse	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
152		Fördjupad utredning lex Sarah	SoL	B eller 5	Lifecare avvikelse UP	Lifecare avvikelse, DHS	Digitalt	Se rutin för lex Sarah.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
153	3.7.0.2.1	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)								
154		Missiv till IVO (Inspektionen för vård och omsorg)		B	DHS UT	DHS, papper, IVO:s webbformulär	Digitalt	Missivet tillhör anmälan till IVO (Inspektionen för vård och omsorg).		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
155		Anmälan till IVO med eventuella bilagor		B	DHS UT	DHS, papper, IVO:s webbformulär	Digitalt	Anmälan skrivs på IVO:s egen blankett för anmälan (Inspektionen för vård och omsorg). Originalhandlingen skannas in i DHS innan det postas till IVO i pappersform. Kopia skickas till registrator för arkivering.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
156		Begäran från IVO om eventuella kompletteringar		B	DHS IN	DHS	Digitalt			
157		Kompletteringar till anmälan till IVO		B	DHS UT	DHS	Digitalt			
158		Beslut från IVO om avslut av ärendet		B	DHS IN	DHS	Digitalt			
159		Åtgärdsplan till IVO ärende lex Sarah		B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Kan även benämnas som handlingsplan.		
160	3.7.0.3	Hantera anmälan enligt lex Maria					Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	År 2022 övergick förvaltningen till Lifecare avvikelse. Innan hanterades avvikelserna i Flexite. Alla Lifecare avvikelser finns från och med 2022. Flexite ärenden som inte kunde färdigställas i Flexite lades in i DHS under övergångsperioden till Lifecare.		
161		Anmälan enligt lex Maria till IVO	HSL	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Anmälan upprättas på IVO-s webbsida, läggs in i DHS		X= ny handlingstyp
162		Bekräftelse enligt lex Maria från IVO	HSL	B	DHS IN	DHS	Digitalt			X= ny handlingstyp

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
163		Begäran om komplettering enligt lex Maria från IVO	HSL	B	DHS IN	DHS	Digitalt			X= ny handlingstyp
164		Beslut enligt lex Maria från IVO	HSL	B	DHS IN	DHS	Digitalt			X= ny handlingstyp
165		Tjänsteanteckning enligt lex Maria	HSL	B	Lifecare avvikelser UP	Lifecare avvikelser	E-arkiv			X= ändrat i bevaras kolumn
166		MAS eller MAR-utredning med åtgärdsplan enligt lex Maria	HSL	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Finns mall för utredningen		
167		Underlag till utredningen enligt lex Maria	HSL	B	Lifecare avvikelser UP	Lifecare avvikelser, E-post	E-arkiv	Beskrivningar av händelsen som kan vara från personal och enskilda som ska vara undertecknade med namnunderskrift och datum.		X= ändrat i registrering, i hanteras media
168	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.	-	-
169		Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter - HSL	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare avvikelser	E-arkiv	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.		
170		Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter - SoL och LSS	SoL och LSS	10	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. Övriga rapporter gallras efter 10 år om de har gått igenom händelseanalys där sammanställning har gjort som bevaras, annars ska även dessa rapporten bevaras. Från 2022 registreras alla avvikelser i Lifecare avvikelser.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
171		Skadeståndsärenden vid patientskada		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Ingår i diareiförda handlingar.		
173		Loggar (logguppgifter) avseende journalsystemet	SoL och LSS	5	Lifecare UP	Lifecare		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som bildas. Avser rutinemässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till brukarärenden. (Anropens ursprung, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden).	Rutinemässiga loggar för kontroll har inte ett informationsvärde som motiverar bevarande. Se SKR B evara eller gallra? Gallringsråd nr 6 - Råd om patientjournaler och övrig vård-dokumentation i landsting/region och kommun , sida 63, handlingstyp Loggar (logguppgifter).	
174		Ris kanalyser rörande patient	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	E-arkiv	Skannas in i Lifecare.		X= ändrat i hanteras och bevaras media till helt digital hantering
175		Checklistor, handlingsplaner, riskanalyser	HSL	V	UP	Papper		Ris kanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras, om det finns en slutrapport som bevaras.	Kan gallras när slutrapporten har färdigställts. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
176		Ris kanalyser verksamhet	HSL	B	DHS UP	G., papper, DHS	Digitalt			X= ändrat i handlingstyp, bevaras media

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
177		Riskanalyser verksamhet	SoL och LSS	B	DHS UP	G:, papper, DHS	Digitalt			X= ny handlingstyp
178		Riskanalyser slutrapport, verksamhet		B	G:, DHS UP	G:, papper, DHS	Digitalt			X= ändrat i bevarande media till helt digitalt bevarande
179	3.7.0.4.1	Hantera överklagan				Skannade pappershandlingar gallras efter 6 månader efter skanning. Är markerad med * där det förekommer. Se digital hantering i inledingen.				
180		Överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
181		Rättsprövning överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
182		Omprövning av beslut	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Lifecare	E-arkiv	Trots ändring ska in till förvaltningsrätten.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ny handlingstyp
183		Missiv till förvaltningsrätt	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
184		Överklagan med utredning och underlag	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
185		Tjänsteanteckning till överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
186		Prövningstillstånd avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
187		Begäran om yttrande avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
188		Yttrande avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
189		Begäran om komplettering från domstol avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
190		Svar på komplettering till överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
191		Beslut från domstol avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
192		Dom från domstol avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
193	3.7.0.4.2	Synpunkter								
194		Inkommen synpunt via brev		B	IN	Papper, Synpunkthanteringssystemet	Digitalt	Brev eller post. Skannat pappersexemplar skickas till mellanarkivet för förvaring. Se raden nedanför för hantering i DF Respons.	Den inskannade synpunkten bevaras, brevet gallras efter sex månader. Se rutinen för ersättningsskanning. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	X= ändrat i hanteringsanvisning
195		Inkommen synpunkt via E-post eller funktion på uppsala.se		B	Synpunkthanteringssystemet DF Respons IN	Papper, Synpunkthanteringssystemet	Digitalt*	Synpunkter hanteras via plattformen DF Respons.		X= ändrat i registrering, hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
196		Utredning synpunkt		B	Synpunkthanteringssystemet DF Respons UP, UT	Synpunkthanteringssystemet	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.		X= ändrat i registrering
197		Bilagor till utredning synpunkt		B	Synpunkthanteringssystemet DF Respons UP, UT	Synpunkthanteringssystemet	Digitalt*	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		X= ändrat i registrering
198		Synpunkter som kommer via Inspektionen för vård och omsorg (IVO)		B	DHS IN	DHS, Synpunkthanteringssystemet, papper	Digitalt	För kännedom eller som genererar tillsyn. Om ärendet genererar tillsyn från IVO så hanteras ärendet i DHS. Om ärendet avslutas hos IVO för fortsatt hantering i förvaltningen så registreras ärendet i synpunkthanteringssystemet som övriga ärenden.		X= ändrat i hanteringsanvisning
199		Synpunkter som är svårsläpiga		V	IN, UT	Papper, E-post		Kontrollera innehållet och försök säkerställa vad saken gäller. Om möjligt kontakta synpunktslämnaren och be om ett förtydligande. Därefter kan de gallras.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 4.	
200		Felaktigt inkomna synpunkter		V	IN	Papper, Synpunkthanteringssystemet		Synpunkter som inte rör vård- och omsorgsförvaltningen gallras i systemet en gång om året.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 4.	X= ny handlingstyp
201		Synpunkter som innehåller skyddade personuppgifter		B	IN	Papper, Synpunkthanteringssystemet	Papper	Bevaras enbart på papper, raderas i synpunkthanteringssystemet omgående när handlingarna är utskrivna. Se raden nedan för hantering i synpunkthanteringssystemet.		X= ny handlingstyp
202		Synpunkter som innehåller skyddade personuppgifter		V	IN	Synpunkthanteringssystemet		Raderas i synpunkthanteringssystemet omgående när handlingarna är utskrivna.	Bevaras på papper. Kan därför gallras efter att synpunkten har skrivits ut enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	X= ny handlingstyp
203	3.7.0.4.3	Synpunkter avseende externa utförare								
204		Synpunkter som innehåller sekretess, externa utförare		V	UT	Papper		Synpunkter som innehåller sekretess behöver skickas via brev. Utskriven synpunkt från synpunkthanteringssystemet är en kopia och kan gallras vid inaktualitet.	Orginalet finns i synpunkthanteringssystemet. Kan därför gallras efter att synpunkten har skickats till utföraren, enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
205		Synpunkter som ej innehåller sekretess, externa utförare		V	UT	E-post		Gäller synpunkter som ej innehåller sekretess.	Orginalet finns i synpunkthanteringssystemet. Kan därför gallras efter att synpunkten har skickats till utföraren, enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
206		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 4.	
207		Svar från extern utförare som ej innehåller sekretess		B	Synpunkthanteringssystemet DF Respons IN	E-post, Synpunkthanteringssystemet	Digitalt*	Svar från utförare dokumenteras i DF Respons. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		X= ändrat i registrering, hanteringsanvisning
208		Svar från extern utförare som innehåller sekretess		B	Synpunkthanteringssystemet DF Respons IN	Papper, Synpunkthanteringssystemet	Digitalt*	Svar som innehåller sekretess skickas via brev. Skannas in till DF Respons. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		X= ändrat i registrering, hanteringsanvisning
209		Synpunkter som kommer via Inspektionen för vård och omsorg (IVO)		B	DHS IN	DHS , Synpunkthanteringssystemet, papper	Digitalt	För kännedom eller som genererar tillsyn. Om ärendet genererar tillsyn från IVO så hanteras ärendet i DHS. Om ärendet avslutas hos IVO för fortsatt hantering i förvaltningen så registreras ärendet i synpunkthanteringssystemet som övriga ärenden.		X= ändrat i hanteringsanvisning
210	3.7.0.5	Hantera värdeekonomiska frågor		....		Skannade pappershandlingar gallras efter 6 månader efter skanning. Är markerad med * där det förekommer. Se digital hantering i inledningen.	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.	-	-
211		Inkomstblankett och samtycke	SoL	B eller 5	Lifecare UT, IN	Lifecare , papper*	E-arkiv	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 = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
212		Blankett för årsumräkning	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Lifecare , papper*	E-arkiv	Samma blankett för ut och in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
213		Avgiftsbeslut	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare , papper	E-arkiv	Skickas på papper till brukare. Gäller även insatser enligt HSL.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
214		Överklagan på avgiftsbeslut	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare , papper*	E-arkiv	Skriftlig överklagan. Skannas in i Lifecare	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
215		Korrespondens kring överklagan avseende avgiftsbeslut	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Lifecare , papper*	E-arkiv	Skannas in i Lifecare	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
216		Kundfaktura från omsorgsdebiteringen		B	UT	UNIT4, Papper	Digitalt	Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.1, rad 26-27.		X = Ändrat i bevaras media till digitalt bevarande
217		Kreditfaktura från omsorgsdebiteringen		B	UP, UT	UNIT4, Papper	Digitalt	Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.1, rad 45-46.		X = Ändrat i bevaras media till digitalt bevarande
218		Fakturaunderlag		7	IN	Papper , UNIT4 (KR WEBB)		Hanteras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.1.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring.	X = Ändrat i bevara/gallra
219		Ändring, komplettering av inkomster, utgifter	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare , papper*	E-arkiv	Brukaren meddelar via telefon, antecknas i Lifecare tjänsteanteckning. Gäller även insatser enligt HSL.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
220		Informationsunderlag från utförare	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare , papper*	E-arkiv	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 = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
221		Arbetsrutiner för omsorgsdebiteringen		B	G:, DHS UP	G:, DHS	Digitalt	På Insidan och utförarwebben. Ett arkivexemplar sparas ner till DHS för att bevaras.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
222		Lathundar för omsorgsdebiteringen		B	G:, DHS UP	G:, DHS	Digitalt	På Insidan och utförarwebben. Ett arkivexemplar sparas ner till DHS för att bevaras.		
223	3.7.1	Gemensamma processer								
224	3.7.1.2	Utreda och besluta om bistånd/insats				Skannade pappershandlingar gallras efter 6 månader efter skanning. Är markerad med * där det förekommer. Se digital hantering i inledningen	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. Undantaget från e-arkivering är journaler för personer med skyddad id som ska arkiveras i analogt format.	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.		X= ändrat i bevaras media
225		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 § .	
226		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 § .	
227		Inkommen anmälan om oro som inte leder till åtgärd	Sol, LSS	5	IN	Papper		Anmälan läggs i kännedomspärm.	Anmälningar som efter utredning inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende. Gallras enligt SKR gallringsråd nr 5, s.46.	X= ändrat i handlingstyp
228		Inkommen anmälan om oro	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, E-post, Lifecare	E-arkiv	Anmälan 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 § .	X= ändrat i handlingstyp
229		Inkommen anmälan om oro som rätteligen bör hanteras av socialnämnden	Sol			Papper, E-post		En orosanmälan som kommit till fel nämnd skickas vidare till rätt nämnd. Om avsändaren avsett att skicka till OSN sparas handlingen i K-pärm, medan uppgifterna i handlingen vidareförmedlas till socialnämnden om de ger upphov till oro för barnet.	Felsänd – skickas till rätt myndighet. Ej felsänd - Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ny handlingstyp
230		Läkarintyg	Sol, LSS	B eller 5	Cosmic Link IN UT	Cosmic Link, Papper*, Lifecare	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 § .	X= Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
231		Inkommet ärende från Cosmic link	Sol, LSS	B eller 5	Cosmic link IN	Cosmic link	Digitalt*	Kommunikation sker i Cosmic Link. Om inget ärende, lämnas ärendet i Cosmic Link. *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 § .	
232		Ansökan om insats eller bistånd	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, E-post, Lifecare	E-arkiv	Journalförs.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
233		Utredning om insats eller bistånd	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
234		Journalanteckning	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
235		Beskriva stödbehov, blankett	Sol, LSS	B eller 5	UT IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
236		Beskriva stödbehov vid ansökan om boende med personaltöd, blankett	Sol, LSS	B eller 5	UT IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
237		Arbetsmaterial för utredning om daglig verksamhet, blankett	LSS	B eller 5	UT IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Blankett som biståndshandläggarna använder vid ansökan om daglig verksamhet.	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
238		Enkät gällande kultur- och fritidsaktiviteter	Sol, LSS	B eller 5	UT IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Används för personer som bor på bostad med särskild service som ansöker om kontaktperspon eller ledsagning.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
239		Samtycke till informationsöverföring	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, E-post, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
240		Samtycke till överlämning, blankett	Sol	B eller 5	Lifecare UP	Papper*, Lifecare	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.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
241		Fullmakt	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
242		Intyg	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
243		Kommunicering	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare UT	E-post, papper*, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
244		Svar på kommunikering	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare IN	E-post, papper*, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
245		Beslutmeddelande	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	E-arkiv	Skickas skriftligt. Avslag skickas hela utredningen samt beslutsmeddelande och besvärshänvisning	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
246		Beslut om insats eller bistånd	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare UP	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 § .	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
247		Mottagningsbevis	Sol, LSS	B eller 5	IN	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
248		Beställning till utförare	Sol, LSS	B eller 5	UT	Lifecare , E-post, 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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
249		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
250		Korrespondens av betydelse för ärendet.	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare IN, UT	E-post, papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
251		Överklagan om beslut av insats eller bistånd	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare IN	E-post, papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
252		Rättsprövning om överklagan	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare , 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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
253		Omprövning av beslut vid överklagan	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare IN, UT	Lifecare , papper*	E-arkiv	Även om beslutet ändras av myndigheten behöver det kommuniceras till förvaltningsrätten. Skannas in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
254		Begäran om yttrande avseende överklagan	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare , papper*	E-arkiv	Skannas in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
255		Yttrande	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare UT	Lifecare , papper*	E-arkiv	Skannas in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
256		Dom	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare , papper*	E-arkiv	Skannas in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
257		Begäran om Social utredning	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare , papper*	E-arkiv	Skannas in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
258		Social utredning	SoL, LSS	B eller 5	UT	E-post, Papper	Papper	Skickas per post till överförmyndarförvaltningen	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	
259		Ansökan tillfällig vistelse i annan kommun	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Papper*, E-post, Lifecare	E-arkiv	Ansökningar som inkommer på papper skannas in. Utredds i samråd med myndighet i annan kommun, sparas i akten.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
260		Kommunikation med andra kommuner i samband med tillfällig vistelse i annan kommun	SoL	B eller 5	IN, UT	Papper*, E-post	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
261		Beställning avseende tillfällig vistelse i annan kommun	SoL	B eller 5	Lifecare UT, UP	Lifecare	E-arkiv	Vid bifall inkommer beställningen.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
262		Avslagsbeslut avseende tillfällig vistelse i annan kommun	SoL	B eller 5	Lifecare UT, UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
263		Ansökan om särskilt boende eller bostad med särskild service från annan kommun	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare , papper*	E-arkiv	Avser personer från andra kommuner som ansöker om plats på särskilt boende eller bostad med särskild service i Uppsala kommun.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
264		Utredning avseende vem som är berättigad till att söka	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UP	Lifecare	E-arkiv	Utredningen görs av Uppsala kommun.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
265		Individuppföljning bostad med särskild service	SoL, LSS	B eller 5	UT, IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
266		Förhöjt förbehållsbelopp	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Beslutet skickas till debiteringen och ut till enskild	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
267		Ej verkställda beslut till IVO		V	UT	IVO:s e-tjänst Ej verkställda beslut enligt SoL och LSS		Rapporteras in via IVO:s e-tjänst. En rapport per ej verkställt beslut.	Kan gallras efter att rapporten är inskickad till IVO. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
268		Yttrande med anledning ej verkställda beslut		B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Allt som tillhör ärendet läggs in i DHS.		
269		Anmälan om assistansersättning	LSS	B eller 5	UT	Papper, Lifecare	E-arkiv	Föräkringskassans mall. Fylls i av avdelning myndighet och skickas till Försäkringskassan. Journalförs.	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
270	3.7.1.2.1	Utreda oegentligheter och välfärdsbrott								X= ny delprocess
271		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, E-tjänst, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
272		Uträkning av merkostnader	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
273		Timrapport	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
274		Frånvarorapport	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
275		Lönespecifikation	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
276		Läkarintyg för den ordinarie personlig assistent	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
277		Fullmakt mellan brukare och privat utförare av personlig assistans	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
278		Uppdragsavtal mellan brukare och privat utförare av personlig assistans	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
279		Arbetsschema för personlig assistent	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
280		Beslut om ersättning för ordinarie assistents sjukdom eller frånvaro	LSS	B eller 5	UP, UT	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
281		Överklagan om beslut för ordinarie assistents sjukdom eller frånvaro	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	E-arkiv	Se process 3.7.0.4.1, hantera överklagan, rad 180	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
282		Kommunikation mellan administrationen och privata utförare av personlig assistans	LSS	B eller 5	IN, UT	E-post, Lifecare	E-arkiv	Kommunikation med betydelse för ärendet.	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
283		Ansökan om högre timbelopp	LSS	B eller 5	IN	Papper, E-post, Lifecare	E-arkiv	Ansökan om högre timbelopp 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 § .	X= Ny handlingstyp
284		Bilagor till ansökan om högre timbelopp	LSS	B eller 5	IN	Papper, E-post, Lifecare	E-arkiv	Till exempel lönebesked, skattekonto, kvitton, fakturor.	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ny handlingstyp
285		Beslut om högre timbelopp	LSS	B eller 5	UP, UT	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ny handlingstyp
286		Kostnadsredovisning egen anordnare av personlig assistans	LSS	B eller 5	UT, IN	Papper, E-post, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ny handlingstyp
287		Beslut om stoppad eller delvis stoppad utbetalning av ekonomisk ersättning för personlig assistans	LSS	B eller 5	UP, UT	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ny handlingstyp
288		Överklagan av beslut om stoppad eller delvis stoppad utbetalning av ekonomisk ersättning för personlig assistans	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ny handlingstyp
289		Beslut om återbetalning av ekonomisk ersättning för personlig assistans	LSS	B eller 5	UP, UT	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ny handlingstyp
290		Överklagan av beslut om återbetalning av ekonomisk ersättning för personlig assistans	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ny handlingstyp

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
291		Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	LSS	B eller 5	UP, UT	Papper, DHS	Digitalt	Mejlas eller skickas per post till IVO	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ny handlingstyp
292		Anmälan till polisen	LSS, SoL	B eller 5	UP, UT	Papper, DHS	Digitalt	Skickas med post till polisen	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §, socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= Ny handlingstyp
293		Informationsbrev om oanmält hembesök	LSS	B eller 5	UP, UT	Papper, Lifecare	E-arkiv	Lämnas till den enskilde vid hembesök	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ny handlingstyp
294		Informationsbrev avseende utredning om äldre assistents arbetsförmåga	LSS	B eller 5	UP, UT	Papper, Lifecare	E-arkiv	Skickas till den enskilde och dennes assistansanordnare gällande att kommunen börjat utreda arbetsförmåga hos äldre assistent.	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ny handlingstyp
295		Intyg utfärdat av legitimerad personal om assistents arbetsförmåga	LSS	B eller 5	IN	Lifecare, DHS	E-arkiv, digitalt	Om intyget innehåller känsliga uppgifter då ska intyget bevaras i DHS, se inledning för mer information.	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ny handlingstyp
296	3.7.5	Insatser för äldre och funtionshindrade		...	-	-	-	-	-	-
297	3.7.5.0	Leda, styra, organisera		..	-	Skannade pappershandlingar gallras efter 6 månader efter skanning. Är markerad med * där det förekommer. Se digital hantering i inledingen	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. Undantaget från e-arkivering är journaler för personer med skyddad id som ska arkiveras i analogt format.	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.	-	X= ändrat i bevaras media kolumnen
298		Checklista för sammanställning av egenkontroller på SOL och LSS verksamheter		V	UP	G:, papper		Uppdateras löpande. En aktuell version finns på verksamheten.	Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	X= ny handlingstyp
299	3.7.5.0.1	Miljöfrågor								
300		Inspektionsprotokoll		B	DHS IN	E-post	Digitalt	Skickas från Miljöförvaltningen, läggs diekt i DHS		
301		Åtgärdsplan		B	UP, DHS IN	Digitalt	Digitalt	Upprättas av verksamheter utifrån brister i inspektionsprotokollet.		
302		Egenkontrollistor		2	UP	Digitalt, papper		Listor på tex. temperatur på maten, temperatur på mottagande livsmedel, kontroll vattentemperatur		
303		Nyhetsbrevet Miljö-Info		1	UP, UT	E-post	Gallras efter ett år.	Nyhetsbrev som skickas ut till alla chefer och miljöombud inom vård- och omsorgsförvaltningen.	Kan gallras efter att alla har tagit del av nyhetsbrevet. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1., sida 1, punkt 2.	X= ny handlingstyp
304	3.7.5.0.2	Nivåmätningar daglig verksamhet								X=Ändrat i processnamn
305		Nivåmätning för daglig verksamhet	LSS	V	UP	Papper		Anteckningar på papper eller digitalt, som görs under arbetet med att mäta nivå, och är arbetsmaterial. Fastställd nivå antecknas sedan i Lifecare (se rad nedan, rad nr 299). Kan gallras efter att nivå antecknats i Lifecare.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	X= Ändrat i handlingstyp

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
306		Anteckning om nivå för daglig verksamhet	LSS	B eller 5	Lifecare, UP, UT	Lifecare	E-arkiv	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 § .	X= Ändrat i handlingstyp, bevaras media
307	3.7.5.0.3	Nivåmätningar korttidsvistelse och korttidshem enligt LSS								
308		Preliminär nivåmätning korttidsvistelse, korttidshem	LSS	B eller 5	Lifecare, UP, UT	Papper, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
309		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
310		Nivåmätning korttidsvistelse, korttidshem	LSS	B eller 5	Lifecare, UP, UT	Papper, Lifecare	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 § .	X= Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
311	3.7.5.0.4	Administrationen avdelning myndighet								
312		Underrättelse från Försäkringskassan om deras egna beslut om personlig assistans	LSS	B eller 5	IN	Papper*, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
313		Underrättelse från Försäkringskassan om byte av betalningsmottagare	LSS	B eller 5	IN	Papper*, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
314		Samtycke till nödvändig tandvård, blankett	LSS	B eller 5	UT, IN	Papper, Lifecare	E-arkiv	Följande blanketter skickas ut på uppdrag av region Uppsala: "Samtycke om nödvändig tandvård", "Erbjudande om munhälsobedömning" 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 § .	X= ändrat i handlingstyp, Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
315		Kontaktuppgifter för munhälsobedömning, blankett	LSS	B eller 5	UT, IN	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= ändrat i handlingstyp
316		Erbjudande om munhälsobedömning		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
317		Statistik om LSS insatser till Socialstyrelsen		B	UP, UT	Socialstyrelsens e-tjänst, DHS	Digitalt	Statistiklista sparas i DHS, samt rapporteras in digitalt till Socialstyrelsen via deras e-tjänst		X= ny handlingstyp
318		Statistik om SOL insatser till Socialstyrelsen		B	UP, UT	Socialstyrelsens e-tjänst, DHS	Digitalt	Statistiklista sparas i DHS, samt rapporteras in digitalt till Socialstyrelsen via deras e-tjänst		X= ny handlingstyp
319		Statistik om HSL insatser till Socialstyrelsen		B	UP, UT	Socialstyrelsens e-tjänst, DHS	Digitalt	Statistiklista sparas i DHS, samt rapporteras in digitalt till Socialstyrelsen via deras e-tjänst		X= ny handlingstyp

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
320	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. Undantaget från e-arkivering är journaler för personer med skyddad id som ska arkiveras i analogt format.	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. Dokumentation för personer med skyddade personuppgifter hanteras endast på papper, ej i verksamhetssystem.	-	X= ändrat i bevaras media, hanteringsanvisning
321		Arbetsbeskrivning lokala rutiner för öppen omsorg		V	G:, DHS UP	G:, papper		Gallras när en ny lokal arbetsbeskrivning har upprättats som ersätter den gamla.	Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	X= ny handlingstyp
322	3.7.5.1.8	Daglig verksamhet								
323		Beställning	LSS	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
324		Social dokumentation	LSS	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
325		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. Originalet gallras eller lämnas tillbaka till brukare eller anhörig efter avslutad insats.	Originalet gallras eller lämnas tillbaka till brukare eller anhörig efter avslutad insats. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
326		Samtycke till informationsöverföring	LSS	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
327		Genomförandeplan	LSS	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
328		Riskbedömningar för den enskilde	LSS	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
329		Personuppgifter på persondel	LSS	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
330		Signaturförttydligande	LSS	B eller 5	UP	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Skannas in i Lifecare	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
331		Samtycke för bild, ljud och video	LSS	B eller 5	UP	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Om samtycke lämnas på papper skannas det och läggs in i Lifecare	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
332		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
333		Dygns/veckoplanering		V	Papper UP	Papper		Verksamhetens planering för brukaren.	Löpande planering för dagen eller veckan, av tillfällig betydelse. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
334		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.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
335		Arbetsplatsöverenskommelse	LSS	B eller 5	UP	Papper*, Lifecare	E-arkiv	En överenskommelse mellan brukare, extern företag och Uppsala kommun.		X= ny handlingstyp
336		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.		X= ny handlingstyp
337		Sammanfattade bedömning	LSS	B eller 5	UP	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Sammanfattning av arbetsterapeut och arbetslivskonsulenter på Kompassen.		X= ny handlingstyp
338	3.7.5.1.9	Boendestöd								
339		Beställning avseende boendestöd	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare	E-arkiv	Biståndshandläggare skickar beställningen via Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
340		Journalanteckning	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Lifecare	E-arkiv	Kallas även social dokumentation.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
341		Genomförandeplan avseende boendestöd	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
342		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. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	
343		Riskanalys riskbeteende	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
344		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.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
345		Broschyr om boendestöd		B	DHS UP	Papper, DHS	digitalt	Informationsbroschyr som lämnas ut till nya brukare, mall sparas i DHS.		X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
346	3.7.5.1.10	Personlig assistans								
347		Beställning avseende personlig assistans	LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
348		Avtal avseende personlig assistans	LSS	B eller 5	UP UT	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Upprättas med Försäkringskassan.	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
349		Genomförandeplan avseende personlig assistans	LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
350		Riskbedömning	LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
351		Samtycke	LSS	B eller 5	UP	Papper, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
352		SIP- möte protokoll	LSS	B eller 5	IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
353		Överenskommelse om att hantera kontanter	LSS	B eller 5	UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
354		Social dokumentation	LSS	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
355		Driftstoppspärm	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.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
356		Tidsredovisning försäkringskassans beslut	LSS	V	UT	Papper		Information som inhämtas av Försäkringskassan för deras räkenskap.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
357		Redovisning av vilka personliga assistenter som arbetar hos en brukare	LSS	V	UT	Papper		Information som lämnas till Försäkringskassan vid nytt ärende.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
358		Tidsredovisning till kommunens biståndshandläggare	LSS	V	Lifecare UT	Lifecare meddelande		Skickas till biståndshandläggare via Lifecare meddelande.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
359		Räkning på utförda timmar	LSS	V	UP UT	Papper		Skickas till Försäkringskassan	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
360		Schema		V	UP	G: Papper		Läggs in i Heroma också	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
361		Lista med uppgifter avseende personlig assistans brukare		V	UP	G: Samarbetsmapp		Sammanfattning av brukares behov som delas med arbetsledare jour. Används som arbetsmaterial medan brukaren har insatsen, för att vikarier ska kunna sättas in.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
362		Personalpärm		V	UP	Papper		Aktuell information om hur personliga assistenter ska arbeta hos och med en brukare, finns oftast ute hos brukaren.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
363	3.7.5.1.11	Korttidstillsyn för skolungdom								
364		Beställning avseende korttidstillsyn	LSS	B eller 5	Lifecare, IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
365		Kommunikation för matchning av korttidstillsyn	LSS	B eller 5	Lifecare, IN, UT	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Kommunikation med brukaren och vårdnadshavare för att barn och ungdomar ska få komma till en fritidsverksamhet som passar utefter deras behov.	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
366		Erbjudande om korttidstillsyn	LSS	B eller 5	Lifecare, UT	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
367		Svar på erbjudande om korttidstillsyn	LSS	B eller 5	Lifecare, IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
368		Avvikelse rapport	LSS	B eller 5	Lifecare, IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Utebliven insats på grund av frånvaro.	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
369		Individuell plan avseende korttidstillsyn	LSS	B eller 5	Lifecare, UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
370		Journalanteckning	LSS	B eller 5	Lifecare, UP	Lifecare	E-arkiv	Kallas även social dokumentation.	Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
371		Uppsägning av plats korttidstillsyn	LSS	B eller 5	Lifecare, IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
372	3.7.5.1.12	Träffpunkter och sysselsättning								
373		Månadsprogram		B	UP, UT	E-post, G., DHS	Digitalt	Skicks till verksamhetschefer på till exempel boenden, båda kommunens egna och externa verksamheter		
374		Samtycke till publicering av foton och filmer		B	UP	Papper, DHS	Digitalt			X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
375	3.7.5.1.13	Stödjande insatser								
376		Beställning från biståndshandläggare om kontaktpersons-, ledsagar- eller avlösaruppdrag	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
377		Journalanteckningar	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
378		Genomförandeplan	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
379		Riskanalys	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
380		Mötesinbjudan till samordnad individuell plan (SIP)	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
381		Mötesprotokoll från samordnad individuell plan (SIP)	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
382		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.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
383		Information om arvode och omkostnad, samt period för och syfte med kontaktpersonsuppdraget		B	UP, UT	Papper, DHS	Digitalt	Informationsbrev som skickas till nyrekryterade kontaktpersoner. Mall av informationsbrev för kontaktpersoner bevaras i diariet.		X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
384		Informationsfolder till nyanställda ledsagare och avlösare.		B	UP, UT	Papper, DHS	Digitalt	Skickas till nyrekryterade avlösare och ledsagare. Mall av informationsfolder bevaras i diariet.		X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
385	3.7.5.1.14	Hikikomori - öppna insatser								
386		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.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 3.	
387		Bedömningssamtal	SoL	V	UP	Papper		Noteras i utredningen om samtalet leder vidare till en ansökan om insats.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 3 eller 9.	
388		Utredning av insats från Hikikomori	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
389		Beslut om insats från Hikikomori	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	En utskriven kopia lämnas till brukaren	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande, ändrat i hanteringsanvisning
390		Beslutsmeddelande om insats från Hikikomori	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Lifecare	E-arkiv	En utskriven kopia lämnas till brukaren	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande, ändrat i hanteringsanvisning
391		Beställning om insats från Hikikomori	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Lifecare	E-arkiv	Skickas till till den egna verksamheten. Hikikomori har behörighet till både myndighets- och utförarsidan i Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
392		Journalanteckning	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Kallas även social dokumentation.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
393		Genomförandeplan	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
394		Samtycke	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Samtycke från brukaren till kontakt mellan Hikikomori och andra samarbetspartners.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
395		kallelse till samordnad individuell plan (SIP)	SoL	V	IN	Papper		Gallras när SIP mötet har ägt rum och protokoll upprättat.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	X = Ändrat i bevara/gallra
396		Protokoll från samordnad individuell plan (SIP)	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Skannas in i Lifecare	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
397		En vanlig dag	SoL	V	UP	Papper		Blanketten kan gallras när informationen antecknats i Lifecare.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
398		Mall för Folder om Hikikomori		B	UP	Papper, DHS	Digitalt	Folder med information om Hikikomori. Bevaras i DHS. Avseende tidigare foldrar, ett exemplar bevaras i arkiv.		X= Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
399		Statistik Hikikomori		B	DHS, UP	DHS	Digitalt	Statistik som tas fram årsvis för att redovisa verksamheten för förvaltningen.		
400	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. Undantaget från e-arkivering är journaler för personer med skyddad id som ska arkiveras i analogt format.	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.	-	X= ändrat i bevaras media
401	3.7.5.2.5	Boendesamordning- Bostad med särskild service, korttidstillsyn eller korttidshem								X= ändrat i processnamn
402		Beställning av bostad med särskild service, korttidstillsyn eller korttidshem	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
403		Kommunikation med brukare, vårdnadshavare eller god man	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN, UT	Lifecare, e-post	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X= Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
404		Erbjudande om bostad med särskild service, korttidstillsyn eller korttidshem med tillhörande svarsblankett	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UT, IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Brev med erbjudande till enskild skickas till brukaren, vårdnadshavaren eller god man och skannas in. 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 § .	X= Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
405		Erbjudande om insats med tillhörande svarblankett	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UT, IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Brev med erbjudande om korttidstillsyn och korttidshem skickas till brukaren, vårdnadshavare eller godman och skannas in. 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 § .	X= Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
406		Individavtal		B	DHS	DHS, papper	Digitalt	Individavtal skrivs med extern utförare. Det av utföraren underskrivna avtalet scannas in och läggs i DHS.		
407		Placeringsavtal		B	DHS	DHS, papper	Digitalt	Placeringsavtal skrivs med extern utförare. Det av utföraren underskrivna avtalet scannas in och läggs i DHS.		
408	3.7.5.2.6	Drift av bostad med särskild service						Dokumentation för personer med skyddade personuppgifter hanteras endast på papper, ej i verksamhetssystem.		
409		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.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
410		Beställning av bostad med särskild service från biståndshandläggaren	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
411		Arbetsbeskrivning lokala rutiner för bostad med särskild service		V	G:, DHS UP	G:, papper		Kan gallras när rutinen inte längre är aktuell eller har ersatts med en ny rutin.	Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	X= ny handlingstyp
412		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
413		Individuell plan	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
414		Samtycke för informationsöverföring	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
415		Samtycke för bild, ljud och video	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
416		Riskbedömningar	Sol, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
417		Nytto- och riskanalys vid utredning behov av skyddsåtgärder	SOL, LSS	B eller 5	UP	Lifecare	E-arkiv			X= ny handlingstyp
418		Nytto- och konsekvensanalys	Sol, LSS	B eller 5	Papper UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
419		Handlingsplaner	Sol, LSS	B eller 5	Papper UP	Papper, Lifecare	E-arkiv	Individuella handlingsplaner för brukare, där gemensamma arbetssätt 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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
420		Arbetsbeskrivning brukares privata medel		V	Papper UP	Papper, G:		Uppdateras löpande, en uppdaterad version ska finnas på verksamheten. Gallras när en ny arbetsbeskrivning har upprättats, som ersätter den gamla.	Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	X= ny handlingstyp

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
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	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
423		Fullmakt för uthämtning av mediciner	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
424		Överenskommelser	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
425		Korrespondens av betydelse	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN, UT	Papper*, e-post, Lifecare	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 § .	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
426		Korrespondens av tillfällig betydelse		V	IN	E-post, papper		Exempelvis kallelser.	Gallras efter utförd åtgärd. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
427	3.7.6	Hälso- och sjukvård								
428	3.7.6.0	Leda - Styra - Organisera								
429	3.7.6.1	Hälso- och sjukvårdsinsatser					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. Undatantaget från e-arkivering är journaler för personer med skyddad id som ska arkiveras i analogt format.	Patientjournal för personer med skyddade personuppgifter hanteras endast på papper, ej i verksamhetssystem.	SOL 3 kap 6 § - HSL 18-21 §§ - Patientdatalag (2008:355). Ej vård som lämnas av läkare.	X= ändrat i bevaras media
430		Loggar (logguppgifter) avseende journalsystemet	HSL	10	Lifecare UP	Lifecare		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som bildas. Avser rutinemässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler. (Anropens ursprung, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden).	Rutinemässiga loggar för kontroll har inte ett informationsvärde som motiverar bevarande. Se SKR <i>B</i> evara eller gallra? Gallringsråd nr 6 - <i>Råd om patientjournaler och övrig vård-dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 63, handlingstyp Loggar (logguppgifter).	X= ny handlingstyp, finns även i 3.7.0.4.
431		Checklista för sammanställning av egenkontroller på HS verksamheter		V	UP	G:, papper		Uppdateras löpande. En aktuell version finnas på verksamheten. Gallras när en ny checklista har upprättats som ersätter den gamla.	Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	X= ny handlingstyp

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
432	3.7.6.1.1	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.		
433		Patientjournal	HSL	B	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv	Patientjournaler ska i huvudsak bevaras, med undantag enbart för handlingstyper där det framgår av informationshanteringsplanen att dessa får gallras efter angiven tid. Endast journaler för personer med skyddad id ska arkiveras på papper. Patientjournal för personer med skyddade personuppgifter hanteras endast på papper, ej i verksamhetssystem.		
434		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 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 72, handlingstyp Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient.	
435		Loggar (logguppgifter) avseende journalsystemet	HSL	10	Lifecare UP	Lifecare		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som bildas. Avser rutinemässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler. (Anropens ursprung, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden).	Rutinmässiga loggar för kontroll har inte ett informationsvärde som motiverar bevarande. Se SKR B evara eller gallra? Gallringsråd nr 6 - Råd om patientjournaler och övrig vård-dokumentation i landsting/region och kommun , sida 63, handlingstyp Loggar (logguppgifter).	
436		ADL-träning, dokumentation ADL-bedömning (Aktiviteter i det dagliga livet)	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			
437		Analys och bedömningar, generellt	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			
438		Beställning och avbeställning till jourjukvården	HSL	B	Lifecare UT	Lifecare	E-arkiv			
439		Beställning och avbeställning av hälso- och sjukvårdsinsats	HSL	B	Lifecare UT	Lifecare, papper	E-arkiv			
440		Bilder av patientspecifika skador, åtgärder et cetera	HSL	B	Lifecare UP	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 (journalhandling).		
441		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 patient1specifika skador, åtgärder etc.	
442		Blodtryckslista	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper*	E-arkiv			
443		Brev eller meddelande till och från angående patient	HSL	B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper*, E-post, DHS	E-arkiv	Som är av betydelse för vård och behandling. Till exempel remisser, remissvar. Bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god säker vård av patienten diarieförs eller registreras på annat sätt.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
444		Brev eller meddelande av mindre betydelse	HSL	V	E-post IN, UT	Papper, E-post		Av mindre vikt. Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
445		Nytto- och riskanalys vid utredning behov av skyddsåtgärder	HSL	B	UP	Lifecare	E-arkiv			X= ny handlingstyp
446		Checklistor av betydelse till grund för vård och behandling, bedömningar och beslut.	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper*	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
447		Checklistor av mindre betydelse	HSL	V	UP	Papper		Avser checklistor som till exempel "Checklista vid patientens hemgång" och dyligt.	SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - <i>Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 77, handlingstyp Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse.	
448		Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	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.		X= ändrat i hanteras media till nytt digitalt system. Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
449		Meddelande till läkare när tecken på dödsfall konstaterats, baserat på sjuksköterskans kliniska undersökning (regionens blankett)	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare	E-arkiv	Skickas till läkare som utfärdar dödsbevis.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
450		Egenvårdsbedömning	HSL	B	Lifecare UP, UT	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
451		Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument etc. ifylld av patient	HSL	B	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Till grund för vård och behandling.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
452		Epikris, omvårdnadsepikris och slutanteckningar	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
453		Funktionsbedömningar, funktionsmätningar, funktionsträning och dokumentation	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper*	E-arkiv	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
454		Narkotikajournaler	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper*	E-arkiv	Skrivs per preparat och vid individuellt förskrivna läkemedel per kund.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
455		Habiliteringsplaner	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper*	E-arkiv	Inkomna från annan vårdgivare		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
456		Förskrivning av medicinteknisk produkt	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i hanteras media till nytt digitalt system. Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
457		Samtycke	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare	E-arkiv	Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
458		Samtycke för användning av läkemedelsautomater		B	UP, IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Skannas in i Lifecare.		X= ny handlingstyp
459		Vårdplaner	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Ingår i journalen.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
460		Intyg, utlåtande	HSL	B	Lifecare UP, UT	Lifecare	E-arkiv	Den som utfärdar intyget eller utlåtandet ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
461		Journalanteckningar utanför Lifecare	HSL	B	UP	Papper , Lifecare	Papper, E-arkiv	Ska finnas upprättad på alla patienter, för noteringar vid driftstopp.		
462		Journalanteckningar utanför Lifecare för patienter med skyddad identitet	HSL	B	UP	Papper	Papper	Ska finnas upprättad på alla patienter med skyddad identitet.		X=ny handlingstyp
463		Mat- och vätskeregistrering	HSL	B, V	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Skrivs som en sammanställande journalanteckning i Lifecare, pappersunderlaget kan gallras efter det.		X= i bevara gallra och han tering
464		Medicinsk bedömning	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
465		Ordinationer	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare , papper*, Pascal	E-arkiv	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept et cetera.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
466		Provsvär	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare , papper	E-arkiv	Förs in i journalanteckningarna.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
467		Psykologisk test	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare , papper*	E-arkiv	Till exempel självskattningsinstrument, självvarsinstrument, frågeformulär, psykologiska prov etc. inklusive svar eller resultat. Skannas in i Lifecare.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
468		Logglista för rapportering av HSL-ärenden till legitimerad personal	HSL	V	UP	Papper		Underlag för överrapportering. Kan gallras när rapporteringen är genomförd.	Kan gallras när rapporteringen är genomförd. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	X= ändrat i namnet
469		Helgärendelista jourhavande sjuksköterska	HSL	V	UP	Papper		Utförda helgärenden. Underlag för överrapportering. Bevaras på verksamheter och gallras efter ett år. Kan gallras när rapporteringen är genomförd.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	X= ändrat i hanteringsanvisning
470		Rehabiliteringsbedömning	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
471		Rehabiliteringsplan	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
472		Remisser, inkomna svar och utlåtanden (generellt)	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare , papper*	E-arkiv	Inkommet svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivs av eller förts över till journaltexten.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
473		Signeringslistor upprättade från 2022 och framåt	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
474		Signeringslistor upprättade innan 2022	HSL	10	UP	Papper		Signeringslistor vid läkemedelsadministration och annan utförd vård och behandling.	SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - <i>Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 88, handlingstyp Signeringslistor vid läkemedels administration (att ge läkemedel) till enskild patient.	
475		Sårvårdsjournal	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
476		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
477		Loggar avseende läkemedelsautomater	HSL	10	Läkemedelsauto mat Evondos UP	Läkemedelsautomat Evondos		Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till Evondos. (Anropens ursprung, ansvarig användare , datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden).	Rutinmässiga loggar för kontroll har inte ett informationsvärde som motiverar bevarande. Se SKR <i>B</i> evara eller gallra? Gallringsråd nr 6 - <i>Råd om patientjournaler och övrig vård-dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 63, handlingstyp Loggar (logguppgifter).	X= ny handlingstyp

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
478		Kommunikation med patient av mindre betydelse	HSL	V	Läkemedelsauto mat Evondos UP	Läkemedelsautomat Evondos		Kommunikation med patient via system Evondos för läkemedelsautomater. Är av mindre betydelse och kan gallras när patient inte längre är aktuell. Kommunikation med patient av vikt ska journalföras, se rad 434	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	X= ny handlingstyp
479		Erbjudande om munhälsobedömning		V	UT, IN	Papper		Blanketten tillhör Region Uppsala. Uppgift som utförs av avdelning myndighet för Region Uppsalas räkning. Kan gallras efter att infromation överlämnats till Region Uppsala.	Kan gallras efter att information överlämnats till Region Uppsala. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	X= ny handlingstyp
480	3.7.6.1.2	Ta emot patienter						Avser utförarverksamheter		
481		Förvaring av patienttillhörigheter, handlingar rörande patienten		2	UP	Papper		Avser uppräknings, signerade listor, kvittenser etc. Gallras 2 år efter att tillhörigheterna kvitterats ut	Gallras efter två år, Se SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - <i>Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 68, handlingstyp Förvaring av pa1tienttillhörigheter, handlingar rörande.	
482		Meddelande från annan klinik, sjukhus eller vårdcentral om erhållen tid		V	IN	Papper, E-post		Inkommet meddelande kan gallras efter åtgärd.	Kan gallras efter åtgärd. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
483	3.7.6.1.3	Undersöka, vårda och behandla						Avser utförarverksamheter		
484		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
485		Signaturförttydligande	HSL	B	UP	Lifecare	E-arkiv	Identifierar signatur och journalförare		X- hanteras media, bevaras media
486		Övervakningslistor	HSL	B, V	UP	Lifecare, papper	E-arkiv	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck temperatur etc., generellt. Skrivs som en sammansällande journalanteckning i Lifecare, pappersunderlaget kan gallras efter det.		X- hanteras media, bevaras media, ändrat till B, anvisning
487	3.7.6.1.4	Beställa och förvara läkemedel						Avser utförarverksamheter		
488		Ordinationsunderlag eller handling enskild patient, Läkemedelslista	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper*	E-arkiv	Skannas in i Lifecare. Utskriven kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet, det vill säga när patienten inte längre är aktuell.		
489		Förbrukningsjournal, förråd narkotika		10	UP	Papper		Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet.	SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - <i>Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 97, handlingstyp Förbruknings1journal, narkotika.	
490		Förbrukningsjournal, narkotika för enskild patient	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Skannas in i Lifecare		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
491		Signeringslista eller förteckningar över kort och nycklar till läkemedelsförråd		10	UP	Papper		Signeringslista eller förteckningar över utlämnade och återlämnande av kort och nycklar till läkemedelsförråd.	Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 17.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
492		Instruktioner för läkemedelshantering		V	UP	Papper		Används så länge den enskilde är aktuell hos verksamheten. Därefter kan instruktionerna gallras.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
493		Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljningar av verksamheten		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Protokoll och utvärderingar bevaras. Ingår i diarieförda handlingar.		
494		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. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
495		Ordinationer enligt generella direktiv	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
496		Rekvitioner till apotek	HSL	10	UT	Regionens köptjänst		Avser rekvisitioner till apotek för läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit för förrådsadministration. Hanteras helt digitalt i regionens köptjänst. Rekvisition rörande läkemedel till enskild patient.	SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - <i>Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 98, handlingstyp Rekvisitioner till apotek.	
497		Följesedel, beställningar till akut förråd (basförråd)		1	IN	Papper		Kan gallras 1 år efter följesedelns skapande datum.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 3.	
498		Synonymlista eller utbyteslista över likvärdiga läkemedel		3	UP	Papper		Kan gallras 3 år efter inaktualitet.	SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - <i>Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 98, handlingstyp Synonymlista/utbyteslista över likvärdiga läkemedel	
499		Recept på läkemedel	HSL	V	IN	Papper, Digitalt		Hanteras digitalt via flera system som erbjuder apotekstjänster.	Gallras när brukaren inte längre är aktuell.	
500	3.7.6.1.6	Tillhandahålla hjälpmedel								
501		Beställning av hjälpmedel och utprovning	HSL	5	IN	Myloc			SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra <i>Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 99, handlingstyp Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning.	
502		Intyg avseende bostadsanpassning	HSL	B	IN, UT	Lifecare, papper*	E-arkiv	Skannas in i Lifecare, original skickas till patienten.		
503		Garantisedlar och dylikt gällande medicinskt tekniska produkter (MTP) och medicinskt tekniskt apparatur (MTA)		3	IN	Papper		Garantisedlar som hanteras vid hjälpmedelsenheten gallras efter tre år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk. Garantisedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.	Gallras efter att produkten har sålts eller tagits ur bruk. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 17.	
504		Informationsblad et cetera om specialanpassade hjälpmedel		B	UP	Myloc	Digitalt	Finns digitalt i Myloc, journalförs även i Lifecare att informationsbladet har lämnats till patienten.		

[illegible]

Kommunledningskontoret
Samrådsyttrande

Omsorgsnämnden Epp Nöps

Handläggare:
Rikard Ek

Samrådsyttrande över förslag till informationshanteringsplan för Omsorgsnämnden

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

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

Stadsarkivets rekommendationer

- För att det enkelt och tydligt ska kunna tydas när en handlingstyp ska gallras behöver det framgå ett villkor för när gallringen ska ske. I många fall bland de nyttillkomna handlingstyperna som ska gallras vid inaktualitet saknas detta. Se följande handlingstyper:
 - Flik 3, rad 303, rad 305, rad 321, rad 420, rad 431, rad mellan 468 och 470 (villkoret finns i annan kolumn)
- Vi ser gärna att ni överväger en annan benämning på handlingstypen ”Excel-lista för statistik gällande studentplaceringar per utbildning per verksamhet” (flik 3, rad 142). Att handlingstypen är i ett speciellt filformat är inte avgörande utan kan bättre förklaras i hanteringsanvisningen. Vårt förslag är att ni

benämner handlingstypen som ” lista för statistik gällande studentplaceringar per utbildning per verksamhet”.

- Vi rekommenderar att ni ser över kolumnen ”hanteras media” i de fall där handlingstyp ska bevaras ur IT-komponent Lifecare, i vissa fall ska det bevaras i ”e-arkiv” och i andra fall ”digitalt”. Se över detta så att det stämmer med vad som är tänkt och/eller förklara vad det är som gör att det skiljer.
- När gallring ska ske för en handlingstyp behöver denna gallring motiveras, viljan till varför den ska gallras behöver uttryckas. Detta kan ske på flera sätt, bland annat kan man hänvisa till annan praxis. Handlingstypen på flik 3 rad 200 saknar helt motivering och ni behöver ange vad det är som gör att ni kan gallra denna handlingstyp. För samma handlingstyp kan ni behöva ange ett tydligare villkor för när handlingstypen ska gallras (i kolumn ”hanteringsanvisning”) och förklara hur och när denna gallring ska ske.
- I flik 3, på rad 398 finns handlingstypen ”Folder om Hikikomori”. Överväg om detta är en egen handlingstyp och i så fall behöver den förklaras utförligare.
- Handlingstypen loggar (logguppgifter) avseende journalsystemet (HSL) återfinns i flik 3 rad 172 och på rad 430. Det är inte tydligt varför samma handlingstyp återfinns på två ställen och vad som skiljer dessa åt. Det ska räcka att ett beslut tas för en handlingstyp och anges på ett ställe. Om inte bör det på något sätt visas vad som skiljer så att det inte riskerar att bli olika beslut för samma handlingstyp.
- På flertalet av motiveringarna framgår det att handlingstypen ska "gallras enligt...". Ni kan behöva överväga detta ordval då det blir lite missvisande med hänvisningen. Det är främst besluten i informationshanteringsplanen som gallringen sker enligt. Annan motivering är hänvisande enligt praxis, till exempel råd från SKR eller riksarkivet, och ska inte gallras enligt. De ställen där det däremot finns en tvingande gallring enligt lag kan detta (gallras enligt) vara korrekt uttryckt.

När ändringarna som bör göras innan beslut i nämnd ovan genomförts anser stadsarkivet att Omsorgsnämndens förslag till informationshanteringsplan uppfyller en god informationsförvaltning. Efter beslut i nämnd ska protokollsutdrag och kopia på beslutad informationshanteringsplan skickas till stadsarkivet för kännedom.

För Uppsala stadsarkiv

Rikard Ek