



Dokumenthanteringsplanen är upprättad för att hålla en god ordning och ge överblick över förvaltningens allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer i respektive verksamhet och om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras). Dokumenthanteringsplanen avser att förbättra personalens och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Den ska alltid överensstämma med verkligheten på förvaltningen och uppdateras årligen.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen för Omsorgsförvaltningen innefattar handlingar rörande individ- och familjeomsorg, äldre- och handikappomsorg, LSS, alkoholfrågor samt ärenden angående bistånd och skuldsanering m.m.

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Analyslistor	1 år	
Ansökan, projektmedel	5 år, se anm.	Om sammanställning gjorts annars bevaras
Ansökningar och kopior på beslut, om utdelning ur Omsorgsnämndens fonder	5 år, se anm.	Om sammanställning gjorts, annars bevaras
Ansökningshandlingar till tjänst, anställda	Bevaras	
Ansökningshandlingar till tjänst, ej anställda	2 år, se anm.	Efter att tjänsten blivit tillsatt
Arbetschema	2 år	
Arbetsskadeanmälan, kopior	2 år	Originalen till Försäkringskassan, 1 kopia till personalenheten
Assistansersättning, tidredovisning	4 år	Räkning assistansersättning till Försäkringskassan
Attestlista	Bevaras	
Avtal om korttidsvistelse i stödfamilj	Bevaras	
Avtal om vistelse i elev-/familjehem (LSS)	Bevaras	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Avtal	2 år, se anm.	Efter avtalets upphörande. Ex. sjukvårdsprodukter, städavtal, hyra av kopiator
Avtal (ramavtal)	Bevaras	
Avvikelse rapporter, sammanställning och analys	Bevaras	
Avgiftsbeslut, se anm.	2 år	Om det ger upphov till ärende bevaras det i resp. personakt
Beställningslistor, vikariepoolen	1 år	
Bidragsansökan, föreningar	5 år, se anm.	
Bilförteckningar	Vid inaktualitet	
Bistånd, ärendeakter	5 år, se anm.	Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
Boenderegister	Vid inaktualitet	Björkhaga
Bostadsanpassning, ärendeakter	10 år	
Debiteringslista	2 år	
Debiteringsunderlag	2 år	
Debiteringar, ändringar (nyskapade fakturor)	10 år	Även beslut om ändring och återkallande
Delegering av medicinska arbetsuppgifter	10 år	Även beslut om ändring och återkallande
Delegeringsplan	Bevaras	
Delegeringsbeslut	2 år, se anm.	2 år efter inaktualitet



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Delgivningar, ärenden	Bevaras	
Diarieförda handlingar	Bevaras	Ärenden ang. begäran att ta del av allmänna handlingar, inkl. prövning och beslut, finns i närarkivet på IFO
Dödsboanmälan, ärendeakter	2 år	Innefattar Journalblad, kontoutdrag från bank, räkningar, kvitton m.m.
Enkäter, sammanställningar	Bevaras	Från ex. socialstyrelsen
Föredragningslistor	2 år	
Förteckning över lägenheter	Bevaras	
Förteckning över politiker	Bevaras	Finns på kommunkansliet
Förtroendefrågor, korrespondens mellan vårdgivare och patientnämnd och/eller mellan vårdgivare och patient	Bevaras	Diarieförs
Granskningsloggar i journalsystem	10 år	
Hab-ersättningar, se anm.	2 år	Habiliteringsersättning
Hab-konferensprotokoll, se anm.	Bevaras	Habiliteringskonferens
Handkasseredovisning, kopior	2 år	Originalen till ekonomiavdelningen
Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet	Ex. kursinbjudningar, cirkulär, cookies, e-post av ringa betydelse, sms. Sms av vikt skrivs ned som en tjänsteanteckning
Hyseskontrakt, avseende uthyrning i 2:a hand	2 år efter kontraktets upphörande	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Hyreskontrakt, underlag hyresgäster	2 år	Gillersgården
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Diarieförs. Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.
Inbetalningar, se anm.	Vid inaktualitet	T.ex. ersättning för lån av bussar. Kundkvittot sparas i 10 år i dagbokföringen, ekonomienheten
Inkomna handlingar som ej blir något ärende	2 år	
Inkomstuppgifter för avgiftshantering	2 år	Björkhaga
In- och utskrivningshandlingar, permanent- och korttidsboende	2 år	Rörande särskilt boende
In- och utskrivningsmeddelanden, psykiatri	Vid inaktualitet	Psyksamordnare
Inventarieförteckningar	Bevaras	
Kallelser, sammanträden ON	2 år	Sitter med protokollen
Kontaktpersonskontrakt, LSS	Bevaras	
Kvalitetsgranskning, enl. Socialstyrelsens rekommendationer	Bevaras	Diarieförs. Protokoll, utvärderingar från fortlöpande uppföljningar
Körjournaler	Vid inaktualitet	
Ledningssystem för hälso- och sjukvård	Bevaras	Mål organisation, rutiner, metoder och vårdprocesser som säkerställer kvaliteten och patientsäkerheten



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Lex Maria anmälan	Bevaras	Diariet för. Egna journalkopior gallras vid inaktualitet
Lista över sökanden till tjänst	Bevaras	
LSS, ärendeakter, se anm.	5 år, se anm.	Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras. Att gälla fr.o.m 2011-03-30
Läkemedelshantering, instruktioner för	Bevaras	Diariet för. Fastställda organisationsövergripande direktiv.
Medicintekniska produkter, register	Bevaras	Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder över tid etc
Medicintekniska produkter, kvalitetskontroller	3 år efter att produkten avyttrats	Ex. bruksanvisning, besiktningar, dokumentation om egentillverkning
Medicintekniska produkter, se anm.	3 år efter att produkten avyttrats	Bl.a till läkemedelsförråd
Nyckelkvittenser/förteckning över utlämnade nycklar och larmkoder	3 år efter inaktualitet	Ex. till läkemedelsförråd
Nämndens budgetförslag	Bevaras	
Närvarolista, omsorgsnämnd och ärendeutskott	2 år	Underlag till utbetalning
Organisationsplaner	Bevaras	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Diariet. Egna journalkopior gallras vid inaktualitet
Patientjournaler (HSL-journaler), se anm.	Bevaras	Se även ”Instruktion för hanteringen av patientjournaler” för handlingar som kan ingå i journalen
Personakter	5 år, se anm.	Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
Personakter, i digital form	Se anm.	Uppgifter som ska bevaras skrivs ut ur systemet, övrigt gallras ur systemet samtidigt som övrigt gallring utförs
Personakter, adoption	Bevaras	
Personakter, faderskap	Bevaras	
Personakter, invandrare/flykting	Bevaras	
Personakter, placering	Bevaras	Akter enligt LBA och LMA
Placerade barn, inbetalningar	5 år	
Postlista	2 år	
Projektdokumentation	Bevaras	T.ex. projektbeskrivning, protokoll, deltagarlista, projektbudget, slutrapport
<u>Protokoll:</u>		
KHR inkl. närvarolista	Bevaras	Kommunala handikapprådet
KPR inkl. närvarolista	Bevaras	Kommunala pensionärsrådet
Omsorgsnämnden, inkl. bilagor	Bevaras	
Ärendeuskott inkl. bilagor	Bevaras	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
<u>Protokoll (minnesanteckningar):</u>		
Anhörigstöd	5 år	
Brottsförebyggande rådet (BRÅ)	Bevaras	
Central samverkansgrupp	Bevaras	
Gårdsråd	Bevaras	
Ledningsgrupp	Bevaras	
MBL (förhandlingsprotokoll)	Bevaras	
Medarbetarsamtal, personal	Vid inaktualitet	
Personalmöten (arbetsplatsträffar)	2 år, se anm.	Minnesanteckningar från Äldreomsorg och LSS bevaras
Psyksamordnarträffar	5 år	Psyksamordnare norra länsdelen samt verksamhetsutvecklare
Samverkansgrupp	Bevaras	
Samverkansgrupp, psykiatri norra länsdelen	5 år	Kontor, psyksamordnare
Teamträff	Vid inaktualitet	
Rapporter för korttidsvistelse (stödfamiljer)	5 år	
Register/innehållsförteckning till protokoll	Bevaras	
Rehabsamtal, personal (anteckningar)	Vid inaktualitet, se anm.	Sitter först i varje årgång
Rehabiliteringsutredningar	Bevaras	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Sammanställningar av olyckor och sjukdomar orsakade av arbete samt tillbud	Bevaras	
Sekretessbevis/tystnadspliktsförbindelse	Bevaras	Läggs i resp. personalakt. Även för semestervikarier
Semesterplanering, underlag	Vid inaktualitet	
Semesterresor, fakturor och redovisning	2 år	För omsorgstagare tillsammans med personal. Originalen sparas i 10 år på ekonomienheten
Signaturförtydligandelistor	Bevaras	Diariet för. Identifierar signatur och journalförare
Skyddsronddokument	Bevaras	
Statistik, egenproducerad	Bevaras	T.ex. vårdtyngdmätning
Statistik, SCB	Vid inaktualitet	
Statistik, Statisticon	Vid inaktualitet	
Statistik, ej verkställda beslut	Bevaras	
Svar på externa enkäter	2 år	
Tillbudsrapport	Bevaras	
Turbyteslappar, anställda	2 år	
Verksamhetsberättelser	Bevaras	
Verksamhetsplaner	Bevaras	
Årsberättelser	Bevaras	
Ändringar, debiteringar (nyskapade fakturor)	10 år	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
KVALITETSSYSTEM (se anm.)		Riktlinjer för arbetsmiljö, antagna av Omsorgsnämnden 2003-
Faktor 10	Bevaras	Strategidokument för miljön
Förvaltning	Bevaras	
IT-säkerhet, policy	Bevaras	
Krisledningsplan, inkl. risk- och sårbarhetsanalyser	Bevaras	För större olyckor och kriser
Verksamhet	Bevaras	
Personal	Bevaras	
Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM	Bevaras	
Systematiskt brandskyddsarbete	Bevaras	
Äldreomsorg och omsorgsverksamhet	Bevaras	Hos Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Metod	Bevaras	Hos Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Medicintekniska produkter	Bevaras	Hos Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Individ- och familjeomsorg	Bevaras	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
ALKOHOLFRÅGOR enligt Alkohollagen		
Utredningar rörande stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	
Beslutsprotokoll rörande stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	
Tillståndsbevis inkl. planritningar	Bevaras	För stadigvarande servering
Domar i tillstånds- och tillsynsärenden	Bevaras	
Överklaganden från sökande	Bevaras	
Utredningar rörande återkallelse av serveringstillstånd	Bevaras	
Beslutsprotokoll rörande återkallelse av serveringstillstånd	Bevaras	
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Bevaras	
Utredningar inför varningar och sanktioner	Bevaras	
Beslutsprotokoll inför varningar och sanktioner	Bevaras	
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd, se anm.	5 år	Samtliga handlingar i ärendet
Restaurangrapporter	10 år	
Statistik	Bevaras	
Ärenderegister	5 år	Tillfälligt register