Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2026

Socialnämnden

HÄRNÖSANDS KOMMUN

Oktober 29, 2026

Härnösands kommun

Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2026-10-12	1.1	Delar av avsnitt som utgår: 3.7.5.1.2 Anordna individstöd (*Daganteckningar*), 3.7.5.3 Svara för LSS (*Inflyttningsplan, Daganteckningar* och *Sammanfattning av daganteckningar*). Tillägg och ändringar under avsnitt: 3.7.2.1 Anskaffa sociala bostäder *(ändring och tillägg),* 3.7.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd *(tillägg)*
2025-11-25	1.0	Avsnitt eller delar av avsnitt som utgår: 3.7.8.1 Stödja brottsoffer (Anmälan/Ansökan, Utredning med beslut, polisanmälan, Beslut om kontaktförbud, Yttrande och Dom). Tillägg och ändringar under avsnitt: 0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning 3.7.3.1 Utreda barns behov, 3.7.3.2 Öppenvård för barn och unga, 3.7.3.3 Placera barn utanför eget hem, 3.7.3.4 Utreda enskilt hem för vård och fostran, samt 3.7.7.3 Vårdnad, boende, umgänge, 3.7.8.1 Stöd till brottsoffer. Tillägg av nytt avsnitt: 3.7.8.2 Stöd till våldsutsatta i nära relation
2025-09-17	1.0	Avsnitt och delar av avsnitt som utgår då dessa enbart ingår i KS dokumenthanteringsplan: 2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal *(vissa handlingar utgår)*, 2.3.3.0 Rekrytera – Leda – Styra – Organisera *(utgår)*, 2.4.2 Kapitalförvaltning *(utgår),* 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll *(utgår),* 2.8.2.2 Hantera skalskydd *(utgår).* Övriga tillägg och ändringar: 2.4.3.1 Hantera statsbidrag *(ändring och tillägg),* 3.4.4.2 Genomföra åtgärder för integration *(ändring och borttag).*

Härnösands kommun

2025-05-13	1.0	Tillägg och ändringar under avsnitt: 0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning, 2.1.3 Närarkiv (2.1.3.0 och 2.1.3.1), 2.1.4 Arkivförvaltning (2.1.4.1), 2.3.1 Samverkan och förhandling (2.3.1.1), 2.3.4 Arbetsmiljö (2.3.4.1), 2.4.3 Bidragshantering (2.4.3.1), 2.6. Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll (2.6.1.1 och 2.6.3.1), 2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete (2.8.2.2) och 3.7.6 Hälso- och sjukvård (3.7.6.2 och borttag av 3.7.6.3) Tillägg av nytt avsnitt under kärnverksamhet: Näringsliv, arbete och integration, med tillhörande tabeller.

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning 10
1. Ledning 11
1.1 Central ledningsfunktion 11
1.1.3 Socialnämnden 11
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera 11
1.1.3.1 Hantera nämndprocess 11
1.1.4 Verksamhetsledning 12
1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera 12
1.1.4.1 Överlägga och besluta 13
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet 13
1.1.4.3 Utveckla verksamhet 13
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete 14
1.1.5 Myndighetsredovisning 15
1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera 15
1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB 15
1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning 16
1.1.6 Omvärld 17
1.1.6.1 Träffa överenskommelser 17
1.2 Styrning 17
1.2.1 Styrdokument från regering och riksdag 17
1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag 17
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning 17
1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål 17

1.2.2.2 Upprätta och revidera reglementen och arbetsordningar 18
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll *18*
1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument 18
1.2.3.2 Bedriva internkontroll....19
1.2.3.3 Hantera revision 19
1.2.3.4 Hantera extern tillsyn....20
1.2.4 Mål- och resursplanering *20*
1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera 20
1.2.4.1 Hantera mål- och resursplan....21
1.3 Organisering *21*
1.3.1 Organisering *21*
1.3.1.1 Organisera verksamhet....21
1.4 Demokrati och insyn *22*
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar *22*
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar....22
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter 23
1.4.2 Offentlig dialog.... *24*
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter 24
2. Verksamhetsstöd 25
2.1 Informationsförvaltning *25*
2.1.0 Leda – Styra – Organisera.... *25*
2.1.0.1 Leda och styra informationsförvaltning 25
2.1.1 Registrering *26*
2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden....26

2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering *26*
2.1.2.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring 26
2.1.3 Närarkiv – Överföring av verksamhetsinformation *27*
2.1.3.0 Leda – Styra – Organisera 27
2.1.3.1 Hantera analog arkivering 27
2.1.4 Arkivförvaltning *27*
2.1.4.1 Beskriva och redovisa arkiv 27
2.3 HR/Personal *28*
2.3.1 Samverkan och förhandling *28*
2.3.1.0 Leda – Styra – Organisera 28
2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal 28
2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan 29
2.3.3 Bemanning *29*
2.3.3.1 Hantera särskilda anställningsformer 29
2.3.3.2 Semesterplanering 30
2.3.4 Arbetsmiljö *30*
2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete 30
2.3.5 Personalhälsa *32*
2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera 32
2.3.5.1 Bedriva friskvård 32
2.3.5.2 Hantera tillbud 32
2.4 Ekonomi *33*
2.4.3 Bidragshantering *33*
2.4.3.1 Hantera statsbidrag 33

2.4.4 Stiftelser och fonder *34*
2.4.4.1 Hantera sociala stiftelser 34
2.5 Inköp *35*
2.5.1 Inköp *35*
2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde 35
2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp 36
2.7 Inventariehantering *37*
2.7.1 Inventariehantering *37*
2.7.1.1 Hantera inventarier 37
2.8 Kris och säkerhet *38*
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete *38*
2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete 38
2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering 39
2.9.2 Informationsförsörjning *39*
2.9.2.1 Publicera 39
2.9.2.3 Hantera trycksaker 40
2.9.2.4 Annonsera 40
3 Kärnverksamhet 41
3.4 Näringsliv, arbete och integration *41*
3.4.3 Arbetsmarknad och sysselsättning *41*
3.4.3.0 Leda – Styra – Organisera 41
3.4.3.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna 43
3.4.4 Integration *45*
3.4.4.0 Leda – Styra – Organisera 45

3.4.4.1 Bedriva flyktingmottagning 46
3.4.4.2 Genomföra åtgärder för integration 47
3.7 Vård och omsorg 48
3.7.0 Ledning - Styrning - Organisering 48
3.7.0.1 Ledning 48
3.7.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah 49
3.7.0.3 Anmälan enligt Lex Maria 50
3.7.0.4 Hantera vårdekonomiska frågor 51
3.7.1 Gemensam verksamhet 52
3.7.1.1 Hantera lokalförsörjning till kärnverksamheterna 52
3.7.1.2 Hantera avvikelser 53
3.7.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp 54
3.7.1.4 Ge förenings- och organisationsstöd 55
3.7.2 Individ och familjeomsorger 56
3.7.2.0 Leda – Styra – Organisera 56
3.7.2.1 Anskaffa sociala bostäder 57
3.7.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd 58
3.7.2.3 Bedriva familjerådgivning 63
3.7.3 Insatser för barn och ungdomar 64
3.7.3.1 Utreda barns behov 64
3.7.3.2 Öppenvård för barn och unga 67
3.7.3.3 Placera barn utanför eget hem 69
3.7.3.4 Utreda enskilt hem för vård och fostran 71
3.7.4 Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende 73
3.7.4.1 Svara för öppna insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende 73

3.7.4.2 Ge institutionsvård åt vuxna med skadligt bruk och beroende 75
3.7.5 Insatser för äldre och funktionshindrade 78
3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera 78
3.7.5.1 Bedriva öppen omsorg 79
3.7.5.1.1 Anordna hemtjänst 79
3.7.5.1.2 Anordna individstöd 82
3.7.5.2 Anordna särskilt boende 85
3.7.5.3 Svara för LSS 91
3.7.5.5 Ge stöd till anhöriga 97
3.7.6 Hälso- och sjukvård 98
3.7.6.0 Leda – Styra – Organisera 98
3.7.6.1 Bedriva Hälso- och sjukvård 99
3.7.6.2 Hantera extraordinära smittohändelser 102
3.7.7 Familjerätt 102
3.7.7.1 Faderskap och föräldraskap 102
3.7.7.2 Adoptioner 105
3.7.7.3 Vårdnad, boende, umgänge 108
3.7.8 Stöd till brottsoffer 110
3.7.8.1 Stödja brottsoffer 110
3.7.8.2 Stöd till våldsutsatta i nära relation 110
3.8 Särskilda samhällsinsatser 112
3.8.3 Budget- och skuldrådgivning 112
3.8.3.1 Bistå med budgetrådgivning 112
3.8.3.2 Bistå med skuldsanering 113

4. Systemförteckning 114
A. Remisshanteringsprocess 116
B. Utredningsprocess 117

Härnösands kommun

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning

Handlingar som inkommer till kommunen på papper får överföras till elektroniskt format för registrering i ärendehanteringssystem genom att skannas.

Godkända filformat beskrivs i kommunarkivets skrivelse ”Godkända filformat för registrering i verksamhetssystem”.

Den elektroniska versionen av dokumentet kvalitetsgranskas mot pappersdokumentet och registreras i ärendehanteringssystemet. (Som ankomstdatum gäller angivet datum i ärendehanteringssystemet).

Pappersdokumentet sorteras utifrån ankomstdatum, och vid behov följt av annan lämplig ordning (t ex objektordning).

Pappersdokumentet får gallras tidigast sex månader efter registreringsdatum.

För pappersdokument där dess elektroniska version inte håller godtagbar kvalitet undantas handlingen från gallring och arkiveras i pappersakt med tidsfrist som anges i dokumenthanteringsplanen (därav valbart arkivformat: ”Papper/fil”).

Vissa handlingar arkiveras endast på papper, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: ”Papper”).

Vissa handlingar arkiveras endast digitalt, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: ”Fil”).

Ändringar av redaktionell karaktär i styrdokumentet får utföras av Samordnare/Utvecklare Informationshantering, alternativt av biträdande förvaltningschef, så länge det inte har innehållsmässig påverkan.

1. Ledning

1.1 Central ledningsfunktion

1.1.3 Socialnämnden

1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

1.1.3.1 Hantera nämndprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Ärendelista	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	Diarieförs separat.
	Ärendelista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Gäller socialnämndens utskott och socialnämndens enskilda. Dagordning som används som register eller som innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras tillsammans med protokollet.
	Deltagarförteckning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	Ingår vanligen i protokollet.

	Deltagarförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Ingår vanligen i protokollet. Gäller socialnämndens utskott och enskilda protokoll.
	Protokoll med ev bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Gäller socialnämndens utskott och enskilda protokoll.
	Protokollsanteckning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	Läggs till berört protokoll.
	Protokollsanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Läggs till berört protokoll. Gäller socialnämndens utskott och enskilda protokoll.

1.1.4 Verksamhetsledning

1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Organisera sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Styra kvalitetsredovisning	Manual för uppföljning av aktiviteter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Manual för uppföljning av indikatorer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.4.1 Överlägga och besluta

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möte	Dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötesanteckningar, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll hanteras som protokoll.

1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera planering och utfall	Verksamhetsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ekonomiska rapporter	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kan vara delårsrapport, månadsrapport eller för en specifik aktivitet, händelse.
Hantera uppföljning	Utvärdering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.4.3 Utveckla verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utveckling	Utvecklingsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	**Beskrivning** Kommunens systematiska kvalitetsarbete hanteras i Hypergene-systemet. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Verksamhetsledning						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Aktivering och målstyrning	Mål/aktivitets-formuleringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Uppföljning	Avrapporteringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Genomföra brukarundersökningar	Sammanställning av Brukarenkät / Brukarundersökning*	Diareförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	* Slutprodukt av enkät/ undersökning
	Material till brukarenkät / brukarundersökning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet, se anm.	-	-	Material till grund för enkäten. T.ex. Frågeställning, underlag och samtycke för behandling av personuppgifter.

1.1.5 Myndighetsredovisning

1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera information om verksamhets-redovisning	Anvisningar och meddelanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna övrig uppgift till SCB	Räkenskaps-sammandrag	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	**Beskrivning** Avser myndighetsgemensam redovisning. Verksamhetsspecifik redovisning hanteras i respektive processgrupp. Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Myndighets-redovisning						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Besvara enkät eller statistikformulär	Enkäter/statistik-formulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarieförs.
	Enkäter, som besvaras, skärmbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som inte går att skriva ut.
Hantera övrig myndighets-redovisning	Verksamhets-berättelse, färdigställd	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.6 Omvärld

1.1.6.1 Träffa överenskommelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Sluta avtal	Samarbetsavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	

1.2 Styrning

1.2.1 Styrdokument från regering och riksdag

1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande handling	Styrdokument	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Följa upp resultat av styrning	Uppföljnings-handling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar m.m. med avseende på lagstiftning.

1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning

1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera övergripande styrdokument	Policydokument	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.2.2 Upprätta och revidera reglementen och arbetsordningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Reglementen	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Riktlinjer	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Arbetsordning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3 Nämndens styrning och kontroll

1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Riktlinjer	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Instruktion, manual	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Regelverk	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3.2 Bedriva internkontroll

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrning	Plan för intern kontroll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Attestantförteckning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Delegationsordning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3.3 Hantera revision

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera revisorernas handlingar	Revisionsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kompletterande information	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Revisionsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3.4 Hantera extern tillsyn

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera tillsynsmyndighetens handlingar	Tillsynsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kompletterande information	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.4 Mål- och resursplanering

1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra budgetarbete	Budgetdirektiv	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.4.1 Hantera mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära medel	Budgetäskande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Lägga resursplan	Budget	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Justera budget	Begäran ombudgetering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.3 Organisering

1.3.1 Organisering

1.3.1.1 Organisera verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda och planera organisation	Organisations-utredning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Organisationsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4 Demokrati och insyn

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	**Beskrivning** En begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess ska prövas. Beslutet fattas skriftligt om den som frågar begär det, detta för att saken ska kunna överklagas. Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Hantering av allmänna handlingar						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Begära ut allmän handling eller uppgift ur sådan	Begäran om offentlig allmän handling/uppgift ur allmän handling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Begäran om sekretessbelagd allmän handling/ uppgift ur allmän handling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Begäran diarieförs endast när det fattas ett beslut med anledning av den.
	Beslut gällande begäran om utlämnande av sekretessbelagd allmän handling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklagan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Godkänna personuppgifts-hantering i verksamheter	Samtycke för behandling av personuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Rapportera händelse	Incidentrapport GDPR till Datainspektion	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar på rapport från Datainspektionen	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kommunintern incidentrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Incidentrapport som inte redovisas till Datainspektionen
Redovisa händelser	Verksamhets-rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besvara begäran om registerutdrag	Begäran	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rapport per personuppgifts-ansvarig	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4.2 Offentlig dialog

1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	**Beskrivning** Avser klagomål och förslag. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Offentlig dialog						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Hantera inkommen reaktion från allmänhet	Synpunkt, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Synpunkter läggs in och hanteras i kommunens synpunktshanteringssystem Infracontrol.
	Fråga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Svar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

2. Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.0 Leda – Styra – Organisera

2.1.0.1 Leda och styra informationsförvaltning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivvården	Arkivbeskrivning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Brev om tillsyn	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rådgivande dokument	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra dokumenthantering	Dokument-hanteringsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra informationssäkerhet	Informations-säkerhets-dokumentation	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.1 Registrering

2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Överföra telefonmeddelanden av betydelse för ärende	Tjänstemeddelande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Telefonmeddelande (SMS, MMS, röstbrevlåda) överförs till skriftligt dokument och därefter raderas telefonmeddelandet.
Hantera handlingar av enklare karaktär.	Handling av tillfällig eller ringa betydelse	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kan vara reklam, konferensmaterial, förfrågan.
Hantera handlingar som ej är kopplat till ett pågående ärende	Inkommen handling rörande enskild person	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering

2.1.2.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera gallring av allmänna handlingar	Utredning om gallring	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om gallring	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.3 Närarkiv – Överföring av verksamhetsinformation

2.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivering	Arkiverings-instruktioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Fil	Arkiveringsinstruktioner upprättas vid behov av arkivansvarig.

2.1.3.1 Hantera analog arkivering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arkivvård	Arkiverings-instruktioner	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Leveransreversal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.1.4 Arkivförvaltning

2.1.4.1 Beskriva och redovisa arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisning av arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Fil	

2.3 HR/Personal

2.3.1 Samverkan och förhandling

2.3.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera dialog med medarbetare	Schema för personalsamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	**Beskrivning** Enligt Medbestämmandelagen (MBL) har arbetsgivaren en skyldighet att samverka med den fackliga organisationen. Bland annat har facket rätt till information, tolkningsföreträde i vissa frågor och förhandling om viss information. Målet är att få en kontinuerlig utveckling av individen, arbetsplatsen och verksamheten. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Samverkan och förhandling						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Förhandling organisation	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	MBL-protokoll med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Dokumentera arbetsplatsträff	Protokoll/ mötesanteckningar APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera personalsamtal	Utvecklingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Till resultatutvecklingssamtal (RUS)

2.3.3 Bemanning

2.3.3.1 Hantera särskilda anställningsformer

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Avser korttidsanställningar upp till tre månader. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar					
Processgrupp Hantera särskilda anställningsformer						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Anställa tillfällig personal	Anställningsavtal – timvikarie	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Utdrag ur Belastningsregister – Timvikarier och praktikanter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

	Sekretessförbindelse – timvikarie och praktikanter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.3.3.2 Semesterplanering

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Planera för semester	Semesterplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.4 Arbetsmiljö

2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	**Beskrivning** Enligt arbetsmiljölagen (AML) skall det på varje arbetsplats bedrivas systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet ska vara en naturlig del av verksamheten. Arbetsmiljölagen reglerar hur samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska gå till, till exempel genom regler om skyddsombudens verksamhet.
Processgrupp Arbetsmiljö	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Föranmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	Kan ske via brev, e-post eller telefon
	Inspektions-meddelande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	

	Svar på inspektionsrapport med eventuell resultatrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	
	Beslut av AMV*	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	*Arbetsmiljöverket
Övervaka kemikaliehantering	Säkerhetsdatablad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år/gallras vid inaktualitet	Papper/fil	Datablad för CMR-ämnen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Riskanalys	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kemikalie-förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ájourhålls	Gallras vid inaktualitet	-	
	Exponerings-register	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera undersökningar	Skyddsronds-protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Årlig uppföljning enligt SAM	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Rapporteras till nämnd.
Kartlägga möjliga risker	Riskbedömning/ Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	För verksamhetsförändringar ska åtföljas MBL-protokoll.

2.3.5 Personalhälsa

2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera hälsoeffekter hos personal vid extraordinär händelse	Exponerings-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	Avser t ex smitta vid pandemi, endemi, lokal allvarlig olycka etc. Se även Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2018:4.

2.3.5.1 Bedriva friskvård

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera friskvård	Beställning av tjänst hos företagshälsovård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.5.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera tillbud	Tillbudsanmälan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4 Ekonomi

2.4.3 Bidragshantering

2.4.3.1 Hantera statsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ansöka om statsbidrag	Ansökan eller rekvisition med beslut och eventuell mottagningsbekräft-else	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	
Återrapportering av statsbidrag	Återrapportering samt eventuella kompletteringar till den	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	
Arbetsmaterial gällande statsbidrag	Arbetsmaterial och anteckningar gällande ansökningar, planering och uppföljning av statsbidrag, m.m.	Systematiskt / Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	Papper/Fil	
Administrera intern beslutsprocess	Dokumentation	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	

2.4.4 Stiftelser och fonder

2.4.4.1 Hantera sociala stiftelser

Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi	**Beskrivning** Socialförvaltningen ansvarar för ett antal fonder, behandlar inkomna ansökningar och ombesörjer utbetalning av beslutade medel ur fonderna. Handlingar från privata stiftelser som har fonderade medel och som socialförvaltningen administrerar **utgör inte allmän handling och ska inte diarieföras**. ***Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.***					
Processgrupp Stiftelser och fonder						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Hantera ansökan och besluta	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Svarsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Aktualisera utbetalning	Utanordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Sparas på ekonomikontoret

2.5 Inköp

2.5.1 Inköp

2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde

Verksamhetsområde 2.5 Inköp	**Beskrivning** Om direktupphandlingen genomförs på förvaltningen ska dokumentationen registreras i diariet, men om upphandlingsenheten gör den sker registrering i upphandlingsdiarium. Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp Inköp						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Begära in offert	Förfrågan till leverantör	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Innefattar ev. kravspecifikation.
	Offert/anbud	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besluta om vara eller tjänst	Avtal inklusive bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Beställning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Göra beställning	Beställning direktupphandling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.7 Inventariehantering

2.7.1 Inventariehantering

2.7.1.1 Hantera inventarier

Verksamhetsområde 2.7 Inventariehantering	**Beskrivning** Det löpande arbetet behöver utrustning och förbrukningsmateriel för att fungera. Vanligen görs ramavtal upp med en eller flera leverantörer av materiel som sedan verksamheten kan beställa från direkt. I dessa processer hanteras viss dokumentation på lokal nivå av den närmast ansvariga handläggaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.
Processgrupp Inventariehantering	

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Hantera dokumentation vid materielleverans	Följesedel lager-/materielleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Införskaffa kontorsutrustning	Leasing-/ hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera maskinstatus	Driftrapport till/från maskinleverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Kopieringsmaskin, telefax etc.
Försäkra inventarier	Försäkringsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år efter inaktualitet	-	-	
Rapportera uppkommen skada	Skadeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera uppsåtlig skada	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Avsluta leasing/hyra av inventarier	Uppsägning leasing/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kopiator eller annan kontorsutrustning. Sammanförs med hyresavtalet.

2.8 Kris och säkerhet

2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete

2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera brandskyddsarbete	Dokumentation av brandskyddsarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Gränsdragningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Checklista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	”Att kontrollera innan lokal hyrs ut”
	Utrymningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kontrollogg, SBA	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	

2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säkra en verksamhets fortgång	Analys av verksamheten	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

2.9.2 Informationsförsörjning

2.9.2.1 Publicera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera webbpublicering	Nyhetsnotiser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera intranät	Inlägg, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Interna nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

Hantera publicering på sociala medier	Meddelanden/inlägg på sociala medier	Systematiskt - Ansvarig handläggare/ Diarieförs	-	-	-	
	Kommentarer/svar på inlägg på sociala medier	Systematiskt - Ansvarig handläggare/ Diarieförs	-	-	-	
Informera på extern webb	Information om ärendehantering, service	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

2.9.2.3 Hantera trycksaker

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Hantera broschyrer	Broschyr	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	1 arkivexemplar bevaras.
Hantera eget periodiskt tryck	Trycksak	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. informationsblad, nyhetsbrev, tryckt årsredovisning etc. 1 arkivexemplar.

2.9.2.4 Annonsera

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**

Hantera egen annonsering	Annonser av ringa karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Ex. om tillfällig ändring av öppettider etc.
	Annonser, övriga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3 Kärnverksamhet

3.4 Näringsliv, arbete och integration

3.4.3 Arbetsmarknad och sysselsättning

3.4.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Ingå överenskommelser	Överenskommelse om anställnings-bidrag inom kommunens verksamheter och bolag	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överenskommelse om att ge service eller utföra uppdrag inom kommunens verksamheter och bolag	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överenskommelse om samarbeten med externa aktörer	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Ansökan om medel, se anm.	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Ansökan, beslut, rekvirering vid beviljad ansökan, beslut om utbetalning av rekvirerade medel.
Informera	Informationsmaterial	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Ordna utbildningslokaler	Lokalplanering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera kränkande behandling	Plan mot kränkande behandling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om kränkande behandling, se anm.	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Anmälan, protokoll och återrapportering

3.4.3.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna

Verksamhetsområde 3.4 Näringsliv, arbete och integration	**Beskrivning** AMEA web är ett administrativt system speciellt utformat för kommunala arbetsmarknadsenheter och används för dokumentation kring beslut, personuppgifter, dagnoteringar etc. Alla deltagare får en individuell handlingsplan vilken utformas och revideras i AMEA. Arbetsplatser och kontaktuppgifter finns i en platsbank, personer kan matchas mot arbetsplats och vid olika aktiviteter kan kallelser och närvarolistor skapas. AMEA kräver ett samtycke av deltagaren för registrering och för gruppledare och andra finns ett samtycke till sekretess. Dokument kan laddas upp (ex. arbetsförmågebedömning, cv, studieintyg) och dessa finns så länge deltagaren är aktivt inskriven. Alla uppgifter som förs in i AMEA följer PUL och efter avslut finns personen kvar i systemet i en så kallad historik under 6 månader, sökbar men dold, och försvinner helt inom 2 år om personen ej återaktiveras.
Processgrupp Främja arbete och sysselsättning	

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Hantera sysselsättningsåtgärd	Anvisning/uppdrag från Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan eller Socialtjänsten	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Registreras i verksamhetssystemet AMEA
	Avslut av anvisning/ uppdrag från Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan eller Socialtjänsten	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Registreras i verksamhetssystemet AMEA
	Kartläggning	Diarieförs	Vid inaktualitet	-	-	Registreras i verksamhetssystemet AMEA. Gäller praktik och anställning med lönestöd, inklusive överlämnade handlingar av deltagaren, t.ex. betyg, CV
	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

Hantera sysselsättningsåtgärd	Beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen lönestöd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Registreras i verksamhetssystemet AMEA
	Anställningsavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Gäller utbildningar där intyg utfärdas
	Uppföljning under praktik eller anställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Sparas digitalt på server
	Intyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	T ex elektronisk redovisning av arbetsmarknadsstatistik som begärs av SCB
	Egenproducerat utbildningsmaterial	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	T ex uppföljning av deltagare
	Rapporter/uppgifter som lämnas till andra myndigheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Avsedd blankett används och sparas tillsammans med tillbudsanmälan. FK skickar anmälan vidare till Arbetsmiljöverket.
	Anmälan till Försäkringskassan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Arbetsskada eller personskada
	Rapport till Arbetsmiljö-inspektionen om allvarliga olyckstillbud	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.4.4 Integration

3.4.4.0 Leda – Styra – Organisera

Verksamhetsområde 3.4 Näringsliv, arbete och integration	**Beskrivning** Kommuner har rätt till ersättning från staten för vissa av de kostnader de har för asylsökande. Kommuner har även rätt till ersättning för vissa kostnader de har för personer som ansökt om eller fått uppehållstillstånd. En del av de statliga ersättningarna betalas ut utan ansökan och en del behöver kommuner ansöka om.					
Processgrupp Integration						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Organisera integrationsarbete	Överenskommelser om samarbeten	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingar för återsökning till Migrationsverket	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	T.ex. ansökan, beslut, rekvirering vid beviljad ansökan, beslut om utbetalning av rekvirerade medel.
Dokumentera olycksfall och tillbud	Anmälan om olycksfall	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om tillbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

3.4.4.1 Bedriva flyktingmottagning

Verksamhetsområde 3.4 Näringsliv, arbete och integration	**Beskrivning** Kommunstyrelsen har kommunens uppdrag att ansvara för mottagning av nyanlända som i huvudsak omfattar: Nyanländ med uppehållstillstånd som anvisats till Härnösand enligt kommunens avtal med Länsstyrelsen får ta del av en organiserad mottagningsprocess som bland annat innebär stöd med bostadsanskaffning, kontakt med myndigheter och andra förvaltningar samt information om ekonomiska ersättningar osv. Nyanländ med uppehållstillstånd som ordnat eget boende i kommunen och inte anvisats till kommunen får själv ta kontakt med myndigheter och kommunens olika förvaltningar för att initiera relevanta insatser och ekonomiska ersättningar. Ett undantag från detta gäller för anhöriga som kommunplacerats i kommunen som har rätt att ta del av en organiserad mottagningsprocess även om de att de inte har anvistats till kommunen via avtal. Handlingarna i personakten varierar beroende på vilken mottagningsprocess som varit aktuell för den nyanlände.
Processgrupp Integration	

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Ta emot flykting	Avisering om flykting	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Individ- och/eller familjeuppgifter till planeringen av mottagandet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Sparas i personakt.
Ordna bostad	Utanordning i samband med bosättning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Sparas i personakt.
	Hyresavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

3.4.4.2 Genomföra åtgärder för integration

Verksamhetsområde 3.4 Näringsliv, arbete och integration	**Beskrivning** Kommunstyrelsen har kommunens uppdrag att förmedla tolkservice. Tolkuppdrag görs i första hand till kommunen men även till andra myndigheter och aktörer. Tolkförmedlarna har en anställning på kommunstyrelseförvaltningen. För tolkuppdrag som levereras anställs tolkar på timanställning.					
Processgrupp Integration						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Hantera tolkservice	Tolkbeställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Underlag för löneutbetalning till tolkar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Fakturerings-underlag till tolkar för tolkuppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

3.7 Vård och omsorg

3.7.0 Ledning - Styrning - Organisering

3.7.0.1 Ledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa verksamheten	Verksamhetsanalys och åtgärdsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	SKRs analysverktyg.
	Patientsäkerhets-berättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kvalitetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	**Beskrivning** Avvikelser registreras i verksamhetssystem. Avvikelser med betydande eller katastrofal allvarlighetsgrad/konsekvens ska skyndsamt rapporteras vidare till Medicinskt ansvarig sjuksköterska (HSL) eller Verksamhetsstrateg/Verksamhetsutvecklare (SoL och LSS)					
Processgrupp						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Aktualisering	Lex Sarahrapport/ Avvikelserapport	Varje avvikelse får unikt löpnummer i Verksamhetssystem	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	* Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
Utreda händelse	Utredning med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Ex. ursprunglig avvikelse, journalanteckningar, daganteckningar, protokoll APT, genomförandeplaner etc.
Överlämna till IVO	Anmälan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper*	* Bilagor som journalhandlingar lämnas inte till diariet, finns i verksamhetssystem.
	Begäran om komplettering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Kompletterande handlingar	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut från IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Uppföljning från IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	

3.7.0.3 Anmälan enligt Lex Maria

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Synpunkt/ Klagomål	Varje avvikelse får unikt löpnummer i Verksamhetssystem*	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system**	Fil	* Från privatperson, patientnämnd. Avvikelser skrivs i Lifecare ** Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Avvikelserapport - interna	Varje avvikelse får unikt löpnummer i Verksamhetssystem	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	* Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Avvikelser i vårdkedjan - inkommande	Scannas in verksamhetssystem för avvikelser. Får unikt löpnummer*	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system**	Fil	* Avvikelse som uppmärksammats av annan vårdgivare kring kommunens hälso- och sjukvård eller socialtjänst. Utredning skrivs ut och skickas till aktuell enhet hos avsändande vårdgivare. ** Gallringsfunktion finns i verksamhetssystem till e-arkiv. Ej aktiverat än.
Utreda händelse	Utredning	Diarieförs	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	* Ex. ursprunglig avvikelse, journalanteckningar, dagganteckningar, protokoll APT, genomförandeplaner etc. Finns digitalt i verksamhetssystem
Överlämna till IVO	Begäran om komplettering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Kompletteringar till IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut från IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Uppföljning från IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	

3.7.0.4 Hantera vårdekonomiska frågor

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om avgift för betalning av kund	Underlag till inkomstförfrågan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	Uppgifter inhämtas från andra myndigheter via verksamhetssystem.
	Inkomstförfrågan till kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
	Inkomstförfrågan från kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	Undertecknad av kund/ställföreträdare. Kan omfatta ansökan om reducering för dubbla boendekostnader, fördyrade levnadsomkostnader mm.
	Avgiftsbeslut till kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	Tidsfrist räknas från beslutsåret.
	Beslut om hyresreducering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	Tidsfrist räknas från beslutsåret.
	Uppgift om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Interkommunal fakturering	Underlag till faktura	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
Fakturera för uppdrag inom daglig verksamhet	Underlag till faktura	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	

3.7.1 Gemensam verksamhet

3.7.1.1 Hantera lokalförsörjning till kärnverksamheterna

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förse verksamhet med lokal	Tjänsteskrivelse med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Korrespondens, ritningsförslag, beräkningsförslag etc.
	Genomförande-avtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Slutliga bygghandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Relationsritningar, beskrivningar etc. (I den mån fastighetsägaren lämnar över dokumentation).
Förvalta lokaler	Brandskydds-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Tillsynsprotokoll brandskydd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Besiktnings-handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Hyresavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Gränsdragningslista kan vara inkluderad

	Tjänsteavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Städning, dryckesautomater mm.
	Skalskyddsdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Arbetsmiljörelaterade handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	Evakueringsplaner, riskanalyser.
	Beställning ändrings- och tilläggsarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Uppsägnings-handling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.1.2 Hantera avvikelser

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Registrera avvikelse	Avvikelserapport	Varje avvikelse får unikt löpnummer i Verksamhetssystem	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	* Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Avvikelser i vårdkedjan - utgående	Scannas in verksamhetssystem för avvikelser. Får unikt löpnummer *	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system**	Fil	* Avvikelse som uppmärksammats av annan vårdgivare kring kommunens hälso- och sjukvård eller socialtjänst. Utredning skrivs ut och skickas till aktuell enhet hos avsändande vårdgivare. ** Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.

3.7.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp

Verksamhetsområde 3.1 Vård och omsorg	**Beskrivning** Ansökan om medel för begravning hanteras inom processen Lämna ekonomiskt bistånd.					
Processgrupp Gemensam verksamhet	Sekretess kan föreligga för nedanstående handlingar.					
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Ordna begravning	Anstånd om gravsättning hos Skatteverket	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Dödsfallsintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Släktutredning från Riksarkivet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal med begravningsbyrå	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklagan med yttranden och beslut från domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Hantera dödsboanmälan	Dödsfallsintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Uppgifter för dödsboanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Räkningar, försäkringar, bankmedel, annan tillgångsdokumentation.
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Dödsboanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.1.4 Ge förenings- och organisationsstöd

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Hantera bidrag till föreningar	Ansökan med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.2 Individ och familjeomsorger

3.7.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inkomna riktlinjer	Policydokument för familjerådgivning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Ordna bostad för verksamheten	Bostadskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år efter kontraktet har upphört att gälla	-	-	Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten.
	Borgensförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Begäran om överflyttning från annan kommun	Avslagen begäran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

3.7.2.1 Anskaffa sociala bostäder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ordna bostad för tillfälligt boende	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Mellan kommunen och hyresgäst. Förordning (2026:600) om kommuners skyldighet att ställa hyresgarantier.
Utreda	Inkomna underlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Hyresavtal, intyg från hyresvärd, ekonomiska uppgifter och identitetshandlingar.
	Utredning med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Andrahands-kontrakt/ Nyttjanderättsavtal, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Mellan kommunen och hyresgästen.
Verkställande	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Hyresgaranti	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Återkrav	Utredning om återkrav	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om återkrav	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Yttrande till förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Aktualisering	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera stöduppgifter till ärendet	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Ärendeblad, journalblad
Utreda och besluta	Bilagor till enskilds ansökan om bistånd, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	T.ex. kvitton, räkningar, kontoutdrag, hyresavier, kopior av hyreskontrakt (ej original av kontrakt). Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)

	Inkomna och utgående handlingar, samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras 2 månader efter inaktualitet	-	-	Underlag av tillfällig karaktär, t.ex. bankhandlingar, deklarationer, aktivitets- och närvarorapporter
	Meddelanden från hyresvärd, elbolag och kronofogden, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Meddelanden om skulder, uppsägning och avhysning
	Borgensförbindelser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Fullmakter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Samtycke	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Domar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning i enskilt ärende	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

	Uppehållstillstånd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Permanent eller tillfällig.
	Hyreskontrakt, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Kopior av hyreskontrakt gallras vid inaktualitet.
	Dokumentation av planering som rör den enskilde, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	T.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner.
	Återkravshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avslag på etableringsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Bosättningsunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Yttrande till tingsrätt, förvaltningsrätt eller HD	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Kan avse både förvaltningens yttrande eller den enskildes.
	Förvaltningens beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

	Brev, e-post, sms av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	SMS får kopieras in som journalanteckning och därefter får meddelandet gallras.
	Delgivningskvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Överklagan, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Överklagan med tillhörande ev. bilagor.
	Individuell plan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	-	Papper/fil	Utifrån aktivitetskravet ska en individuell plan upprättas. Det är ännu inte klart om denna ska sparas och hur länge. Det framgår inte i lagen om en individuell plan kan revideras eller om det måste skapas en ny för varje förändring.
Verkställande	Utbetalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	-	-	-	
	Rekvisitionskopia	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Faktura ställd till kommunen	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Faktura ställd till den enskilde, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Exempelvis hyresfakturor, tandvård.
	Utanordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	-	-	-	Till betalkort.
Förvalta egna medel	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Journal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Begäran om registerutdrag	Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Underlag om individen förekommer i andra myndighetsregister. T.ex. Skatteverket, kriminalvård, överförmyndare, rättsmedicinalverket, försvarsmakten och andra kommuner.
	Registerkontroll som utgör underlag för beslut, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Underlag om individen förekommer i andra myndighetsregister som tillförs akten i läsbar form. T.ex. Skatteverket, kriminalvård, överförmyndare, rättsmedicinalverket, försvarsmakten och andra kommuner.

3.7.2.3 Bedriva familjerådgivning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anmäla samtal	Kontaktuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Korrespondens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Mejl, SMS etc.
Genomföra samtal	Minnesanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Redovisa verksamheten	Anmälningsblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Statistik till SCB/Socialstyrelsen
	Sammanställning till verksamhetsledning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.3 Insatser för barn och ungdomar

3.7.3.1 Utreda barns behov

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	**Beskrivning** Ärendehanteringen sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Processgrupp Individ- och familjeomsorger						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
	Ansökan enl. SOL med bilagor	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ansökan enl. LVU med bilagor	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Anmälan/ information på annat sätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera egna stöduppgifter under processens gång	Journalanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Mejl får kopieras in som journalanteckning och därefter får mejlet gallras.

	Enkätsvar i Ommej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Kodnyckellista - Ommej, se anm.	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Lista som innehåller anonymiserad kod i Ommej och verklig identitet från barnet.
	Svars-sammanställning - Ommej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Utreda behov och besluta	Utredningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning/ beslutsunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Vårdplan vid placering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beräkning av avgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Beslut enligt SoL eller LVU	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	SoL eller LVU
	Ansökningsformulär om vård enligt LVU till förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utlåtanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ordförandebeslut enligt 6 § och/eller 11 § LVU	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

	Handräckningsbegäran enligt 32 § eller 43 § LVU	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Underställan enligt 7 § LVU till förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Dom/beslut från förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

3.7.3.2 Öppenvård för barn och unga

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	**Beskrivning** Öppenvårdsinsatser kan ske inom ramen för den egna verksamheten och/eller genom kontaktperson/-familj. Ärendehanteringen sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Processgrupp Individ- och familjeomsorger						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Genomföra uppdrag	Uppdrag till utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförande-plan från utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan omfattar uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Gäller kontaktfamilj, -person och särskilt kvalificerad kontaktfamilj.
	Avtal mellan socialnämnden och kontaktperson/ familj	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

	Tidrapporter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare HR	-	-	-	Kontaktfamilj, -person och särskilt kvalificerad kontaktfamilj rapporterar utförd tid i förhållande till avtal för att få ersättning utbetald. Utbetalningen sköts av HR-avdelningen.
Barnets frivilliga självskattning	Enkätsvar i Ommej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Kodnyckellista - Ommej, se anm.	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Lista som innehåller anonymiserad kod i Ommej och verklig identitet från barnet.
	Svars-sammanställning - Ommej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Följa upp insatser	Uppföljning av öppenvårdsinsatser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

3.7.3.3 Placera barn utanför eget hem

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	**Beskrivning** Placeringen kan ske i jourhem, familjehem (egna eller konsulentstödda), stödboende, HVB-hem eller SIS. Ärendehanteringen sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Processgrupp Individ- och familjeomsorgen						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Genomföra vårduppdrag	Genomförandeplan omfattar uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförande-plan från utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Placerings-information	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	På väg-enkät	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avtal mellan socialnämnden och stödboende, HVB, SIS	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Meddelande om utskrivning från institution, HVB eller SIS	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Journalanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

Barnets frivilliga självskattning	Enkätsvar i Ommej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Kodnyckellista - Ommej, se anm.	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Lista som innehåller anonymiserad kod i Ommej och verklig identitet från barnet.
	Svars-sammanställning - Ommej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Uppföljning	Uppföljning av vård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Övervägande enligt SoL eller LVU samt socialnämndens protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Omprövning enligt LVU samt socialnämndens protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Uppföljning av barns situation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

Härnösands kommun

3.7.3.4 Utreda enskilt hem för vård och fostran

Verksamhetsområde 3.1 Vård och omsorg	**Beskrivning** Ärendehanteringen sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.
Processgrupp Individ- och familjeomsorgen	

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Aktualisering	Intresseanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Intresseanmälan som inte leder vidare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Bra-famformulär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Registerutdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

Utredning av familjehem	Referenser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun/ privat utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Placering av barn	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Journalanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera förlorad arbetsinkomst	Utredning om ersättning för förlorad arbetsinkomst	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut om ersättning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

3.7.4 Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende

3.7.4.1 Svara för öppna insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	**Beskrivning** Handläggs med stöd av verksamhetssystem. Respektive handläggare ansvarar för att ärenden avslutas, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.					
Processgrupp Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Aktualisering	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ansökan enl. SOL/LVM med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Utreda behov och besluta	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Journalanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Polisrapporter och anmälningar enl. LOB som ger upphov till ärende	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	LOB som inte ger upphov till ärende, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras efter 2 år	-	-	Det som finns i kronologisk pärm.

	Yttrande till åklagare/domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Överklagan med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Genomföra insats	Begäran om handräckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	ASI Audit Dudit	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	T ex med kontaktperson
	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Uppdrag till resursteam	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Månadsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

	Vårdfakturor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
Begäran om registerutdrag	Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Underlag om individen förekommer i andra myndighetsregister. T.ex. Skatteverket, kriminalvård, överförmyndare, rättsmedicinalverket, försvarsmakten och andra kommuner.
	Registerkontroll som utgör underlag för beslut, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Underlag om individen förekommer i andra myndighetsregister som tillförs akten i läsbar form. T.ex. Skatteverket, kriminalvård, överförmyndare, rättsmedicinalverket, försvarsmakten och andra kommuner.

3.7.4.2 Ge institutionsvård åt vuxna med skadligt bruk och beroende

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	**Beskrivning** Handläggs med stöd av verksamhetssystem. Respektive handläggare ansvarar för att ärenden avslutas, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.					
Processgrupp Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Aktualisering	Ansökan till institution enl. SOL/LVM med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

Utreda behov och besluta	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Journalanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Polisrapporter och anmälningar enl. LOB	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till åklagare/domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Överklagan med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Genomföra insats	Begäran om handräckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	ASI Audit Dudit	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	T.ex. med kontaktperson
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

	Samordnad individuell planering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Socialtjänst och landsting.
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Månadsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Vårdfakturor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	

3.7.5 Insatser för äldre och funktionshindrade

3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Verksamhetsledning	Avvikelserapport, verksamhetsintern	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	Registreras i verksamhetssystem.
	Avvikelserapport inom vårdkedjan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Larmloggar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Begäran om överflyttning från annan kommun	Avslagen begäran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
Metodstöd	Stöd och handledning för personal om brukarens behov	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Checklistor, scheman etc.

3.7.5.1 Bedriva öppen omsorg

3.7.5.1.1 Anordna hemtjänst

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan från enskild	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgifter från ansökan får överföras till verksamhetssystem och därefter gallra ansökan.
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras vid inaktualitet.
Hantera uppgifter under processens gång	Ärendeblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito.
Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Bedömnings-dokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
Genomföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Väsentlig information överförs till verkställighetsjournalen.
	Verkställighets-journal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Avser journalanteckning om avvikelse angående brukaren.
	Nyckelkvittens – brukarens nyckel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

3.7.5.1.2 Anordna individstöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan från enskild	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgifter från ansökan får överföras till verksamhetssystem och därefter gallra ansökan.
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras vid inaktualitet.
Hantera uppgifter under processens gång	Ärendeblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Begäran från överförmyndarenheten i fråga gällande god man/förvaltare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	Dito.

Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Psykologintyg/ utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Bedömnings-dokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

Utföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Kan upprättas av kommunala utförare eller andra externa utförare.
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Vårdplanen delegeras från HSL-personal.
	Verkställighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Daganteckningar görs direkt i verkställighetsjournalen.
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Avser journalanteckning om avvikelse angående brukaren.
	Korrespondens och inhämtade uppgifter av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	SMS ska överföras till journal och därefter raderas ur telefonen.
	Månadsrapport från externa utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

3.7.5.2 Anordna särskilt boende

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Aktualisering	Ansökan från enskild	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito.
Hantera uppgifter under processen	Ärendeblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	Dito
Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Bedömningsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
Genomföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Väsentlig information överförs till verkställighetsjournalen.
	Verkställighets-journal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Nyckelkvittens – brukarens nyckel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utföra sjukvårdsinsats Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/journal-anteckning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvar Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Uppgifterna scannas in i patientjournalen med anteckning om dess källa.
Genomföra hälso-/ sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år, se anm.	-	-	Finns kvar i Lifecare delegering, gallring av uppgifter ej beslutat än.
	Behandlingsdokumentation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patient-journal	-	-	T.ex. vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc.
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.

	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Kan scannas in i den enskildes journal.
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	1 år	-	-	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering i Lifecare.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Bevaras	-	Fil	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL.
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Se anm.	-	-	Under vårdtiden gallras de efter ett år eller direkt efter utskrivning.
	Socialt och medicinskt meddelande	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet	-	-	Upprättas vid datastopp och skickas med patienten till sjukhus. Normalt skickas informationen som Vårdrapport i Prator.
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	* Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.

3.7.5.3 Svara för LSS

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ansökan/anmälan som inte leder till utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Förhandsbesked	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år	Papper/fil	Förhandsbesked som inte leder till utredning får gallras efter 2 år.
Utreda	Personkrets-bedömning	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg och utlåtanden från läkare/ psykolog	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fullmakt	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	T ex från god man, assistansbolag, förälder etc.
	Underlag och beslut från andra kommuner	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inkomna handlingar från andra myndigheter	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Rättspsykiatrin
	Kallelser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

	Samordnad individuell plan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Epost/sms/mms/ brev av betydelse för ärendet, se anm.	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Förs in i ärendehanteringssystemet
	Utredning	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Journalanteckningar	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Delgivningskvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Utforma och genomföra uppdrag	Uppdrag till utförare	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Individuell plan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Avtal om handhavande av brukares medel	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Skannas och förs till verksamhetssystemet. Original kan därefter gallras.
	Verkställighets-journal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Daganteckningar görs direkt i verkställighetsjournalen.
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Timlönerapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	-	-	Från ledsagare/följeslagare för utgifter i samband med aktiviteter. Skickas till ekonomikontoret för handläggning.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	SMS ska överföras till journal och därefter raderas ur telefonen.
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Yttrande till domstol	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera företrädare	Anmälan till ÖFN om behov av företrädare	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Begäran från ÖFN om yttrande om behov av företrädare	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande till ÖFN	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utföra sjukvårdsinsats Initiera vård och omsorg	Beslut från Region Västernorrland	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Gallras vid inaktualitet	-	-	Innefattar även privat vårdgivares beslut.
Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/journalanteckning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvar Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	-	Uppgifterna förs in i patientjournalen med anteckning om dess källa.
Genomföra hälso-/ sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år, se anm.	-	-	Finns kvar i Lifecare delegering, gallring av uppgifter ej beslutat än.
	Behandlings-dokumentation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patient-journal	-	-	T ex vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc.
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.

	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Kan scannas in i den enskildes journal.
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	1 år	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering i Lifecare.
	Intyg	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL. * Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL. * Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Se anm.	-	-	Under vårdtiden gallras de efter ett år eller direkt efter utskrivning.
	Socialt och medicinskt meddelande	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet	-	-	Upprättas vid datastopp och skickas med patienten till sjukhus. Normalt skickas informationen som Vårdrapport i Prator.
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	* Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.

3.7.5.5 Ge stöd till anhöriga

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ajourhålla kontaktuppgifter	Anhörigregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Registreras efter samtycke från anhörig.
Ajourhålla volontäruppgifter	Volontärregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Registreras efter samtycke.
	Avtal om tystnadsplikt för volontär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Register över anhöriggrupper	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Kommunicering	Läkarutlåtanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Brevväxling med vårdcentral/läkare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

3.7.6 Hälso- och sjukvård

3.7.6.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra operativ verksamhet	Instruktion, riktlinjer från MAS om rutiner i kommunal hälso- och sjukvård	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Revideras minst vart annat år.
	Lokala arbetsordningar för läkemedelshantering	Systematiskt/ MAS	Gallras vid uppdatering, se anm.	-	-	Nyupprättad och närmast föregående ska finnas tillgänglig. Ska uppdateras årligen, senast januari innevarande år.
	Riktlinjer för samverkan mellan kommun och region i länet	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Gällande t.ex. informationsöverföring och samordnad vårdplanering.
Dokumentera inspektioner och kvalitetsarbete	Läkemedels-inspektioner/ kvalitetsuppföljning av läkemedelsförråd och hantering via tillsynsapoteket	Systematiskt/ MAS & resp. boende	3 år	-	-	
	Patientsäkerhets-berättelse och kvalitetsuppföljning av hälso- och sjukvården	Diarieförs/ MAS	Bevaras	5 år	Papper	

3.7.6.1 Bedriva Hälso- och sjukvård

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	**Beskrivning** Samordnad individuell vårdplan (SIP) upprättas i system för informationsöverföring (Vårdinformationssystem) som hanteras av Region Västernorrland och som kommunens vårdpersonal har tillgång till.					
Processgrupp Hälso- och sjukvård						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Initiera vård och omsorg	Beslut från Region Västernorrland	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Gallras vid inaktualitet*	-	-	Innefattar även privat vårdgivares beslut.
	Samordnad individuell plan (SIP)	Vårdinformations-system	Gallras vid inaktualitet*	-	-	*Ev. utskrifter gallras senast vid arkivering Original journalförs hos Region VN
	Dokumentation i Vårdinformations-system	Vårdinformations-system	Gallras vid inaktualitet*	-	-	*Ev. utskrifter gallras senast vid arkivering Original journalförs hos Region VN
Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/journalanteckning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvar Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Systematiskt verksamhets-system*	-	Uppgifterna förs in i patientjournalen med anteckning om dess källa. * Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.

Genomföra hälso-/sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år, se anm.	-	-	Finns kvar i Lifecare delegering, gallring av uppgifter ej beslutat än.
	Behandlingsdokumentation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patient-journal	-	-	T ex vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc.
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat gr II-V, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.
	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat gr II-V	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Kan scannas in i den enskildes journal.
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	1 år	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering Lifecare.
	Signaturförtydligande, lista	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	Digital signering i Lifecare.
	Intyg	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL. * Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.

	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL. * Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Se anm.	-	-	Under vårdtiden gallras de efter ett år eller direkt efter utskrivning.
	Socialt och medicinskt meddelande	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet	-	-	Upprättas vid datastopp och skickas med patienten till sjukhus. Normalt skickas informationen som Vårdrapport i vårdinformationssystem.
	Tekniska hjälpmedel, följesedel	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	* Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Meddelande till läkare vid dödsfall	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	När meddelandet faxats till ansvarig läkare scannas handlingen in i Lifecare under kod QX006
	Kvittens från begravningsbyrå som hämtat kroppen	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	Scannas in i Lifecare under kod QX006

3.7.6.2 Hantera extraordinära smittohändelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Registrera vaccinationer	Vaccinationslistor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Gallras löpande dock senast 1 år efter sista anteckning.
Spåra smittor	Smittspårningslistor	Systematiskt/ Nämndsekreterare	Gallras efter 10 år	-	-	Levereras till Närarkiv i Nämndhuset. Gallras löpande dock tidigast 10 år efter sista anteckning.

3.7.7 Familjerätt

3.7.7.1 Faderskap och föräldraskap

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Initiering	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Utredning	Protokoll från utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	EN-protokoll, S-Protokoll, MF-protokoll, Ä-protokoll och FÖR-protokoll
	Fortsättningsblad till utredningsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om gemensam vårdnad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Identitetsstyrkande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Begäran om bistånd av utlandsmyndighet/ utrikesdepartementet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg (ultraljudsunder-sökningar, förlossning, utveckling. etc.)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utredning kring nedläggning av faderskaps-, föräldraskaps-utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beslut/domar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besluta	Bekräftelse om faderskap/ föräldraskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut rörande nedläggning av faderskaps- Föräldraskaps- utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Faderskap förnekas	Utredning kring förnekande av faderskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Utredningen överlämnas till rättslig prövning i domstol
	Utslag från domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.7.2 Adoptioner

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera adoptionsärende	Ansökningar om medgivande, med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg om adoptionsutbildning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ärendeblad, journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur socialregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur polisregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utredningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om förslag på barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Samtycken med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Handlingar rörande barnets ursprung	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Referenser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden från behandlande läkare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ansökan till tingsrätt om adoption	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tingsrättens dom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Återkallelse av medgivande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklaganden, med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

3.7.7.3 Vårdnad, boende, umgänge

Aktivitet Hantera dokumentation kring vårdnad, boende och umgänge	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
	Tingsrättens begäran om utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ärendeblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur socialregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur polisregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Personbevis	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Remiss från tingsrätt om samarbetssamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Remissvar till tingsrätt om samarbetssamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Domar från tingsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Uppdrag att utse kontaktperson	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestöds-nämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

Barnets frivilliga självskattning	Enkätsvar i Ommej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Kodnyckellista - Ommej, se anm.	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Lista som innehåller anonymiserad kod i Ommej och verklig identitet från barnet.
	Svarssammanställning - Ommej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

3.7.8 Stöd till brottsoffer

3.7.8.1 Stödja brottsoffer

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Aktualisering	Ansökan om samtalsstöd	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet		Papper	Ej biståndsbedömd insats

3.7.8.2 Stöd till våldsutsatta i nära relation

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Aktualisering	Anmälan om våld i nära relation	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Ansökan om stöd för våld i nära relation	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Utreda	Utredning om stödinsatser på grund av våld i nära relation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om kontaktförbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om insats i form av akut placering i skyddat boende	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om att avsluta utredning utan insats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Rörande sekretessmarkering, kvarskrivning.
	Dom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Verkställande	Avtal skyddat boende	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.8 Särskilda samhällsinsatser

3.8.3 Budget- och skuldrådgivning

3.8.3.1 Bistå med budgetrådgivning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Inleda budgetärende	PUL-blankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	Samtliga ärendehandlingar ska finnas kvar i minst 5 år från ärendets uppstart. Handlingarna samlas i systemet Boss+.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
Utreda och räkna fram budget	Journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Förfrågningar till fordringsägare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Skuldöversikt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Kalkyler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Förslag till hushållsbudget	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	

3.8.3.2 Bistå med skuldsanering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda skuldsituation	Journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	Samtliga ärendehandlingar ska finnas kvar i minst 5 år från ärendets uppstart. Handlingarna samlas i systemet Boss+.
	Minnesanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Skuldöversikt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Underlag från fordringsägare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Kalkyler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Kopior av korrespondens med fordringsägare/ sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
Bevaka ansökan om skuldsanering	Kopior av ansökan till och beslut av kronofogdemyndigheten (KFM)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Inkomna kompletteringsbrev från KFM till sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

Härnösands kommun

4. Systemförteckning

System	Beskrivning
2c8	Processverktyg. Molntjänst förutom en klientinstallation för modellering/skapande av processmodeller
Boss+	Budget och skuldsaneringssystem
BPSD	Kvalitetsregister
Everon	Trygghetslarm SÄBO och LSS. Trygghetskameror ute i alla verksamheter
Evondos	Läkemedelsautomater för ordinärt boende
HSA-katalog/SITHS-kort	Funktion för e-tjänstekort
Infracontrol	Kommunens synpunktshanteringssystem
Journal Digital	Verksamhetssystem för behandlingsenheter. Journalskrivning, planering och uppföljning av behandlingsarbete
KAC	Trygghetslarm ordinärt boende
Life Care	Verksamhetssystem för myndighetsutövning, verkställande av insatser, HSL-dokumentation, planering, debitering och handläggning av socialtjänstlagen (SoL), Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
LMO – Lifecare Mobil Omsorg	Applikation som utförarpersonal använder i ordinärt boende som är integrerad med Lifecare
Medarca	Larmnyckelskåp
Merlify	Medicinskåpslås för SÄBO, LSS och ordinärt boende. Personliga medicinskåp (nyckerfria)
NPÖ	Nationell patientöversikt

OneWound	OneWound app/system för registrering av sår med individuell handledning
Palliativa registret	Kvalitetsregister för vård i livets slut
Pascal	Ordinationsverktyg för läkemedel
Phoniro	Nyckelfri låshantering för ordinärt boende
Prator	Samordnad vårdplanering ml vårdgivare (Prator är ett planeringsverktyg som styr samspelet mellan primärvård, slutenvård, psykiatrisk öppenvård och kommunen)
Salto	Nyckelfri låshantering på SÄBO
Senioralert	Kvalitetsregister för HSL
Hypergene	Kvalitets- och ledningssystem SOSFS

Härnösands kommun

A. Remisshanteringsprocess

Verksamhetsområde Samtliga	**Beskrivning** Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras ärendet i den process remissen kan associeras till. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.
Processgrupp -	

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Hantera remisser	Remiss	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar/utlåtande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag av betydelse till svar	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Härnösands kommun

B. Utredningsprocess

Verksamhetsområde Samtliga **Processgrupp** -	**Beskrivning** Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras ärendet på i den process utredningen kan associeras till. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Hantera utredning	Uppdragsdirektiv	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll av betydelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag och referenshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Material som förs till lokalt referensbibliotek är inte att betrakta som allmän handling (TF 2 kap. 11 §).
	Remisskorrespondens	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Slutlig handling/rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	