

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

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

Dokumenthanteringsplanen för Sociala utskottet innefattar handlingar rörande individ- och familjeomsorg, äldre- och handikappomsorg, LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade), ärenden angående bistånd m.m.

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Ansökningar, med bilagor, om utdelning ur fonder	5 år, se anm.	Om sammanställning gjorts annars bevaras
Ansökningshandlingar från sökanden till tjänst, ej antagna	2 år, se anm	Efter att tjänsten blivit tillsatt om ej handlingarna återsänds
Arbetsskadeanmälan, kopior	2 år	Originalen skickas till Försäkringskassan
Arbetsmiljöpärm	Bevaras	Riktlinjer antagna av Kommunstyrelsen
Assistansräkningar (handikappomsorgen)	2 år	Originalen skickas till försäkringskassan
Assistansräkningar, underlag	2 år	Ex. inkomstförfrågan
Avgiftsbeslut	5 år	
Avgiftsbeslut, underlag	2 år	
Avtal om vård i enskilt hem, se anm.	Bevaras	Avtal enl. SoL, LSS
Avvikelse rapporter	Bevaras	Originalen hos MAS, MAR

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Besiktningsprotokoll	2 år, se anm.	Ex. bilar, lyftar. Kan gallras 2 år efter att kontraktet slutat att gälla
Beslut om bostadsanpassning	Bevaras	Registreras/diarieförs
Bistånd, ärendeakter (dokumentation enl. SoL)	5 år, se anm.	Akter på personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Debiteringsjournal, från ärendehanteringssystemet	2 år	
Debiteringsunderlag	2 år	
Delegationsbeslut	Bevaras	
Delegering av medicinska arbetsuppgifter, se anm.	10 år	Även beslut om ändring och återkallande
Delgivningar	2 år	
Diarieförda handlingar	Bevaras	
Diarieplan	Bevaras	Arkiveras under Kommunstyrelsen
Dödsboanmälningar	5 år	Innefattar journalblad, kontoutdrag från bank, räkningar, kvitton m.m.
Elskulder, avhysningar etc.	2 år	Från Intrum Justitia
Enkäter	2 år	Från t.ex. Socialstyrelsen
Föredragningslistor	2 år	
Föredragningslistor, sekretess	2 år	
Förtroendefrågor, korrespondens mellan vårdgivare och patientnämnd och/eller mellan vårdgivare och patient	Bevaras	Registreras/diarieförs

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Granskningsloggar i journalsystem	10 år	
Handlingar av tillfällig betydelse och av ringa karaktär	Vid inaktualitet	Ex. Cirkulär, kursinbjudningar, viss e-post, sms. Sms och ljudupptagning i röstbrevlåda av vikt skrivs ner som en tjänsteanteckning. och bevaras. E-post av vikt skrivs ut och läggs till ärendet
Hyreskontrakt, IFO (2:a hand)	2 år, se anm.	Efter att kontraktet upphört
Hyreskontrakt, LSS	2 år, se anm.	Efter att kontraktet upphört
Hyreskontrakt, äldreomsorgen	2 år, se anm.	Efter att kontraktet upphört
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet. Registreras/diarieförs
Inbetalning för placerade barn (barnbidrag)	5 år	Från Försäkringskassan
Individuell vårdplan	Bevaras	
Inkomster, egna medel	5 år	Ex. från Försäkringskassan
Inkomna handlingar som ej blir något ärende	2 år	
Kallelser till sammanträden	2 år	
Kontaktpersonskontrakt, LSS	2 år, se anm.	Efter att avtalet har upphört
Kontaktpersonskontrakt, enligt SoL	2 år, se anm.	Efter att avtalet har upphört
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll	Vid inaktualitet	Ex. protokollskopior

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Kvalitetsgranskning enl Socialstyrelsens rekommendationer	Bevaras	Protokoll, utvärderingar från fortlöpande uppföljningar Registreras/diarieförs
Körjournaler	6 år	Förvaras i resp. bil skickas sedan till Britt-Marie Cassel
LAS-dagar, sammanställning	Vid inaktualitet	Ligger kvar längre i datasystemet
Ledningssystem för hälso- och sjukvård	Bevaras	Mål, organisation, rutiner, metoder och vårdprocesser som säkerställer kvaliteten och patientsäkerheten
Lex Maria anmälan	Bevaras	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet. Registreras/diarieförs
Läkemedelshantering, instruktioner	Bevaras	Fastställda organisations- övergripande direktiv. Registreras/diarieförs
LSS, ärendeakter	Bevaras	
Medicintekniska produkter, register	Bevaras	Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning,, placering, åtgärder över tid etc
Medicinteknisk produkter, ex bruksanvisning, besiktningar, dokumentation om egentillverkning, kvalitetetskontroller	Gallras 3 år, se anm.	Efter att produkten avyttrats
Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd	Gallras 3 år, se anm.	Efter inaktualitet
Nyckelkvittenser	Vid inaktualitet	

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Patientadministrativa system (elektroniska)	Bevaras	
Patientjournaler, HSL	Bevaras	
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet. Registreras/diarieförs
Personakter	5 år, se anm.	Akter på personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras samt akter rörande adoption, faderskap, flyktingar (LMA, LIF) och placeringar bevaras
Personakter, adoption	Bevaras	
Personakter, faderskap	Bevaras	
Personakter, flyktingar/ensamkommande barn	Bevaras	
Personakter, placering	Bevaras	
Postlista	5 år	
Rekvissioner	10 år	
Rekvissionsfakturor, betalda	10 år	
Protokoll, Sociala utskottet	Bevaras	
Protokoll, Sociala utskottet (Sekretess)	Bevaras	
Protokollsbilagor, Sociala utskottet	Bevaras	
Protokollsbilagor, Sociala utskottet (Sekretess)	Bevaras	

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Protokoll, Sociala samverkansgruppen	Bevaras	Facket, arbetsgivare, enhetschefer
Protokoll, Handikapp- och Pensionärsråd	Bevaras	
Protokoll (minnesanteckningar) avseende:		
Ledningsgrupp (se anm.)	5 år	
Referensgrupp, arbetsgrupp	5 år	
Personalmöten (APT)	Bevaras	Inklusive FAS (Facklig samverkan)
Platsbomöten (faxbomöten)	2 år	
Rehabiliteringsutredningar	Bevaras	Plan för återgång till arbetet
Registreringslista Sammanställning och analys av avvikelserapporter	Vid inaktualitet Bevaras	Institutionsfakturor
Schema, personal	2 år	
Semesterplanering, underlag	Vid inaktualitet	Bl.a. ansökningshandlingar från semestervikarier
Signaturförtydligandelistor	Bevaras	Identifierar signatur och journalförare Registreras/diarieförs
Skyddsronddokument	Bevaras	
Statistisk, ex. SCB	Vid inaktualitet	
Statistisk egenproducerad (sammanställning)	Bevaras	Inkl. sjukskriven personal (sjukhemmet)
Tillbudsrapport	Bevaras	

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Utbetalningslistor, försörjningsstöd	10 år	
Verksamhetsplaner	Bevaras	
Verksamhetsberättelser	Bevaras	
ALKOHOLFRÅGOR enligt Alkohollagen		
Ärenderegister	5 år	Datasystemet Alkt, tillfälligt register
Utredningar rörande stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	
Beslutsprotokoll rörande stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	
Tillståndsbevis inkl. planritningar	Bevaras	För stadigvarande servering
Domar i tillstånds- och tillsynsärenden	Bevaras	
Överklaganden från sökande	Bevaras	
Utredningar rörande återkallelse av serveringstillstånd	Bevaras	
Beslutsprotokoll rörande återkallelse av serveringstillstånd	Bevaras	
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Bevaras	
Statistik	Bevaras	Datasystemet Alkt
Utredningar inför varningar och sanktioner	Bevaras	

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Beslutsprotokoll inför varningar och sanktioner	Bevaras	
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Vid inaktualitet	
Restaurangrapporter	10 år	
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd	5 år	Gäller samtliga handlingar i ärendet
BUDGETRÅDGIVNING OCH SKULDSANERING		
Årsstatistik	Bevaras	Sändes till Konsumentverket, februari varje år
Ärenden rörande budgetrådgivning	5 år	Sändes till sökande efter avslut (Datasystemet HEP – Hushållsekonomiska programmet)
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	5 år, se anm.	Svarsbrev etc. till Kronofogden i Karlstad Efter att betalningstiden löpt ut
Register till ärenden	5 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Vid inaktualitet	Går till Konsumentverket