

## Bilaga 2 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				

### Allmän administration, hantering av inkomna och upprättade handlingar, diarieföring, avtal m.m. samt personal- och ekonomiadministration

#### Allmän administration, hantering av inkomna och upprättade handlingar, diarieföring, avtal m.m.

Diarier samt diarieplan	Möjlig		-	-	-	Server	Bevaras	Årsvis	Papper	Tas ut årsvis på arkivpapper vid arkivering.
Diarieförda handlingar	Möjlig	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	
Protokoll från råd/konstellationer där nämnden har sekreteransvar ex pensionärsrådet	Möjlig	-	Papper	Tjänstemans rum	Word	Server	Bevaras	Årsvis	Papper	Justerat protokoll på arkivbeständigt papper arkiveras.
Inkomna handlingar och korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär, för kännedom eller övrig allmän information	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Diarieförs om de innehåller sekretessbelagd information. Ex cirkulär från SKL (om det ej framgår att beslut ska fattas av kommunen), Socialstyrelsens meddelandeblad, kursinbjudningar m.m.
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen och som	Möjlig	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Ex protokollskopior och inkomna remissunderlag.

## Bilaga 2 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
saknar betydelse för den egna verksamheten										Diarieförs om de innehåller sekretessbelagd information.
Budgetförslag eller motsvarande för nämnden	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	
Verksamhetsberättelser och verksamhetsuppföljningar för samtliga verksamheter	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	
Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	
Förteckning över beslutsattester	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	Beslutas i nämnd.
Arbetsordningar och reglementen	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	
Delegationsordning	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	
Instruktioner och handböcker som inte ingår i referensbiblioteket	-	-	-	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Socialtjänstlagen och Kommunallagen ingår i referensbiblioteket
Protokoll, slutrapporter och handlingar från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av	Möjlig	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	

## Bilaga 2 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
den egna verksamheten										
Statsbidragsansökningar	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	
Underlag till statsbidragsansökningar	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	
Sammanställningar av enkäter gjorda på nämndens/förvaltningens initiativ	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	-	Papper	
Inkomna enkätsvar	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras 2 år	-	-	Gallras först efter att sammanställning gjorts.
Svar på externa enkäter	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Diarieförda enkätsvar bevaras, enkätsvar som inte diarieförts kan gallras efter 2 år	Diarieförda enkätsvar 2 år	Papper	
Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	Statistiskt kan med fördel hanteras i W3D3 eftersom den då blir mer tillgänglig.
Statistik som lämnats till statlig myndighet	-	I W3D3 om begäran om	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Diarieförda	Diarieförda handlingar 2 år	-	Ex statistik som skickas till SCB

## Bilaga 2 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		statistik diarieförts.					handlingar bevaras, övriga gallras efter 2 år			
Pressklipp som har direkt anknytning till verksamheten	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	
Inkomna synpunkter och klagomål som inte har diarieförts	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts.	-	-	Synpunkter och klagomål vilka har diarieförts hanteras med diarieförda handlingar och bevaras. Finns sekretessbelagda uppgifter i handlingarna måste de diarieföras.
Avtal och kontrakt	Möjlig	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	Efter 2 år	Papper	Avtalsärendet i W3D3 ska stå öppet så länge avtalet/ kontraktet gäller.
Upphandlingsdokumentation	Möjlig	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras/gallras	Efter 2 år	Papper	Se separat dokumenthanteringsplan på intranätet.
Ett arkivexemplar av	-	-	Papper	Tjänstemans	-	Server	Bevaras	Snarast	Papper	Ett

## Bilaga 2 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
varje informationsskrift, broschyr eller liknande som framställts inom den egna verksamheten				rum						arkivexemplar läggs i arkivet vid framställningen.
Nämndens information på hemsidor	-	-	-	-	-	Server	Bevaras årsvis	-	Digital	Hemsidan torsby.se arkiveras minst en gång/år
Dokumentation av kurser, utbildningar och seminarier hållna i egen regi	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Årsvis	Papper	Kan med fördel lämnas till arkivet årsvis.
Inventarieförteckningar	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Årsvis	Papper	
Arkivbeskrivningar	-	-	-	-	Word	Server	Bevaras	-	Digital	Publiceras på intranätet
Arkivförteckningar	-	-	Papper	Arkivet	-	Klara	Bevaras	Löpande	Papper	Arkivförteckningen fylls på löpande.
Beskrivningar över ADB-register	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Årsvis	Papper	Beskrivningar bör uppdateras med jämna mellanrum, ex årsvis
Förteckning över behandling av personuppgifter	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Vid ny förteckning	Papper	Kommunens personuppgiftsansvarig ska delges. Förteckningen ska upprättas

## Bilaga 2 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
										enligt PuL § 39.
Systemdokumentation inkl löpande förändringar (om den behövs för att tillgängliggöra/förstå bevarandeinformation)	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Vid införskaffande av nytt system, eller vid större förändringar i befintligt system.	Papper	Lämnas till arkivet
Urkunder rörande donationsfonder	Möjlig	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Snarast	Papper	Socialnämnden hanterar fond gällande särskilda boenden, social fond och William Olssons fond
Ansökningar, samt bilagor, om medel ur fonder	Möjlig	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras 5 år	-	-	Får gallras under förutsättning att sammanställning gjorts.
Sammanställningar över ansökningar ur donationsfonder	Möjlig	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	Efter 2 år	Papper	
Nyckelkvittenser	-	-	Papper	Receptionen	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Uppdateras löpande
Körjournaler	-	-	Papper	I respektive fordon	-	-	Gallras 6 år	-	-	
Bensinkvitton och fakturor	-	-	Papper	Receptionen	-	-	Gallras 10 år	-	-	
Beställningar, t.ex. kontorsmaterial	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Vid inaktualitet	-	-	

## Bilaga 2 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
Följesedlar	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter avstämning	-	-	Får gallras efter avstämning mot faktura om fakturan är specificerad och inte en samlingsfaktura.
Larmrapporter, Securitas	-	-	Papper	Receptionen	-	-	Gallras 2 år	-	-	
<b>Personaladministration</b>										
Handlingar under anställningsförfarandet: - Annonser - Lista över sökande - Ansökan från den person som fick jobbet	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	Efter 2 år	Papper	
Anställningsbeslut, kopia på förvaltningen	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Original till den anställde, kopia till HR-avdelningen
Sekretessavtal, original	-	-	Papper	Personakt	-	-	Bevaras	När personakten arkivläggs	Papper	Original sänds till HR-avdelningen och bevaras i personakten

## Bilaga 2 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
Sekretessavtal, kopia på förvaltningen	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Original till HR-avdelningen.
Ansökan om konto för inloggning	-	-	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	Efter 2 år	Papper	Original sänds till registrator på kommunstyrelsen, ev kopior kan gallras.
Registerutdrag/kontroll ur belastningsregistret	-	-	Papper	Personakt	-	-	Bevaras	När personakten arkivläggs	Papper	
Läkarintyg	Möjlig	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 2 år	-	-	HR-avdelningen meddelas
Tjänstgöringsrapport/anställningsbevis för timpersonal	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 3 år	-	-	Original till HR-avdelningen. Kopia till arbetstagare och personalredogörare
Uppgift om tillfälligt lönetillägg	-	Självservice	Papper	Tjänstemans rum	-	Självservice	Pappershandling gallras efter 2 år, digital information bevaras.	-	Digital	HR-avdelningen meddelas
Uppsägning på arbetstagarens begäran	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	Efter 2 år	Papper	Originalen diarieförs på förvaltningen.



## Bilaga 2 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
										Kopia till arbetstagaren, anställdes chef, HR-avdelningen.
Semesterlistor	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras 2 år	-	-	
Fullmakt för postöppning	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid anställningens slut	-	-	Tidigare fullmakter gallras om ny skrivs. Förvaras hos nämndsekreteraren.
Avtackning av arbetstagare <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inbjudan till avtackning</li> <li>- Matriklar från lönesystemet</li> <li>- Ev mottagningsbevis</li> </ul>	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kontroll om alla avtackningar utförts bör göras innan gallring.
<b>Ekonomiadministration</b>										
Dagjournaler, hemtjänst i ordinärt boende samt särskilt boende.	Möjlig	ProCapita	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras 2 år	-	-	Inkommer i pappersform, attesterad av områdeschef. Utgör debiterings-

## Bilaga 2 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
										underlag.
Debiteringsfil till Future	Möjlig	Future	-	-	-	Server	Gallras 10 år	-	-	
Fakturakvittens från Future	Möjlig	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Finn även på ekonomiavdelningen.
Inkomstförfrågan	Möjlig	ProCapita	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras 1 år	-	-	Inkommer som papperhandling, utgör underlag för avgiftsbeslut.
Avgiftsbeslut	Möjlig	ProCapita	-	-	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	Vid avställning av akt	Digital	Individurval bevaras.
Verifikationer, vårdfakturor	Möjlig	ProCapita	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras 10 år, se anmärkning	Vid behov	Papper	Sekretessfakturor hanteras separat. Finns fakturor tillhörande EU-projekt får dessa inte gallras förrän efter 14 år.
Bokföringsordrar	-	ProCapita	Papper	Pärm i närarkiv	-	Server	Gallras 10 år	-	-	Flytas till ekonomiavdelningen efter 1 år.
Attestlistor	-	ProCapita	Papper	Pärm i närarkiv	-	Server	Gallras 10 år	-	-	
Utbetalningar	Möjlig	ProCapita	Papper	Pärm i	-	Server	Gallras 10	-	-	

## Bilaga 2 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
Inbetalningar	-	ProCapita	Papper	närarkiv Pärm i närarkiv	-	Server	år Gallras 10 år	-	-	
Avstämningslistor, nämndens bankkonto	Möjlig		Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 10 år	-	-	Sekretess kan förekomma på kontoutdrag. Avstämningslistorna går in i balansräkningen.