

| Bilaga 2 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx §x | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--------------|------------------|-----------|-------------------|-----------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|------------|
| 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, diarietjänst, avtal m.m. samt personal- och ekonomiadministration | | | | | | | | | | |
|---|--------|------|--------|-----------------|------|--------|--------------------------|--------|--------|---|
| Allmän administration, hantering av inkomna och upprättade handlingar, diarietjänst, avtal m.m. | | | | | | | | | | |
| Diarier samt diarietjänst | Möjlig | | - | - | - | Server | Bevaras | Årsvis | Papper | Tas ut årsvis på arkivpapper vid arkivering. |
| Diarietjänst | Möjlig | W3D3 | Papper | Tjänstemans rum | PDF | Server | Bevaras | 2 år | Papper | |
| Protokoll från råd/konstellationer där nämnden har sekretärsansvar 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 | - | - | Diarietjänst 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 protokollkopior och inkomna remissunderlag. |

Bilaga 2 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx §x

| 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 xxxx-xx-xx §x

| 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 | Diariéförda enkätsvar bevaras, enkätsvar som inte diariéförts kan gallras efter 2 år | Diariéförda 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 | Diariéförda | Diariéförda handlingar 2 år | - | Ex statistik som skickas till SCB |

Bilaga 2 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx §x

| 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 xxxx-xx-xx §x

| 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 xxxx-xx-xx §x

| 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 xxxx-xx-xx §x

| Handlingsslag | 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 | - | - | |
| Personaladministration | | | | | | | | | | |
| 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 xxxx-xx-xx §x | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--------------|------------------|-----------------|-------------------|--------------|--|----------------------------------|-----------------------|--|
| 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 xxxx-xx-xx §x

| 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 - Inbjudan till avtackning - Matriklar från lönesystemet - Ev mottagningsbevis | - | - | Papper | Tjänstemans rum | - | - | Gallras vid inaktualitet | - | - | Kontroll om alla avtackningar utförts bör göras innan gallring. |
| Ekonomiadministration | | | | | | | | | | |
| 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 xxxx-xx-xx §x

| Handlingsslag | 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 xxxx-xx-xx §x

| Handlingsslag | Sekretess | Registrering | Analogt dokument | | Digitalt 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. |