



TIMRÅ KOMMUN
Socialförvaltningen



Dokumenthanteringsplan Socialförvaltningen

Fastställd av socialnämnden 2009-01-21

Reviderad 2017-03-22

Reviderad 2018-03-21

Reviderad 2019-05-22

Reviderad 2019-11-20

Rensning:

När ett ärende avslutas ska Akten/Patientjournalen rensas. Rensningen görs av respektive handläggare/journalförare. Alla uppgifter som är av tillfällig betydelse kan då avlägsnas. Handlingar som tillfört ärendet sakuppgifter får inte rensas, eftersom det då kan vara svårt att förstå akten eller motivet till beslut. **I fysiska akter ska** sådant som kan skada innehållet på sikt, det vill säga plastmappar, gummisnoddar, tejp och gem tas bort.

Det är särskilt angeläget att rensning görs i personakterna eftersom de i sin helhet skall bevaras (intensivdataområden kommunerna i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt Göteborgs kommun). En handling som bevaras sparas för framtiden utan någon bortre tidsgräns.

Aktrensning bör i första hand avse:

- Anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse (arbetsmaterial).
- Utkast, kladdar och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande, utredning eller liknande färdigställts.
- Avskrifter, kopior som finns i flera exemplar, eller som inte behövs för att man rätt skall kunna förstå akten.

Gallring:

För gallringens genomförande svarar socialförvaltningens arkivredogörare inför överföring till centralarkiv.

Handlingar som bör förvaras i personakt, och som kan gallras vid inaktualitet:

- Underlag till ansökan om socialbidrag (kvitton kostnadsförslag för tandvård, glasögon mm, kopior av hyresavier, avbetalningskontrakt etc.)
- Korrespondens av tillfällig betydelse och eller rutinmässig karaktär.
- Kopior av räkningar från läkare laboratorier, institutioner mm.
- Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare etc.)
- Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.
- Meddelande från hyresvärd (hyresskulder etc.)
- Fullmakter
- Räkenskaper för enskilda medel
- Registerkort över betalda avgifter
- Förundersökningsprotokoll

Planen är upprättad utifrån Svenska kommunförbundet och Landstingsförbundets gallringsråd i skrifterna ”Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 5” och ”nr 1”. Kompletterande information kan hämtas i dessa skrifter.



Myndighet Socialnämnd	Förvaltningsenhet Socialförvaltning	Verksamhet Allmän administration
---------------------------------	---	--

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Socialnämndens protokoll	Pärm LEX ärendesystem	Närarkiv	Kronologisk Årvis	5 år	Bevaras	Protokoll från nämnd innevarande år samt tre år bakåt publiceras på webbsida
Samverkan-/MBL-protokoll	Pärm	Närarkiv	Kronologisk Årvis Register	5 år	Bevaras	
KPR protokoll	Pärm	Närarkiv	Kronologisk Årvis	5 år	Bevaras	
Bilagor protokoll	Pärm LEX ärendesystem	Närarkiv	Kronologisk Årvis	5 år	Bevaras	
Diarielista	Pärm	Närarkiv	Kronologisk Årvis	5 år	Bevaras	Tas ur Lex
Socialnämndens diarium	Pärm	Närarkiv	Diarienr/Diarieplan- förteckning	5 år	Bevaras	Innevarande år i mappar
Postböcker/Mottagningsbevis	Pärm	Postrum respektive avdelning	Kronologisk ordning		10 år efter sista anteckn	
Postlistor	Digitalt	LEX ärendesystem			Vid inaktualite t	



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Svar på externa enkäter	Pärm	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		2 år	
Sammanställning av enkäter	Pärm Digitalt	Närarkiv Register		5 år	Bevaras	
Diarieförda handlingar -Ärenden till nämnden -Ärenden till förvaltningen av betydelse -Ärenden till förvaltningen av ringa betydelse	Digitalt Papper/digitalt	LEX ärendesystem Närarkiv/Lex	Kronologiskt årsvis	5 år	Bevaras Vid inaktualitet	Undantaget diarieförda handlingar som tillhör rutinmässigt återkommande, bagatellartade ärenden, kan gallras
Rubrikärenden till nämnden	Digitalt	Lex	Kronologiskt, årsvis		2 år	
Statsbidragsansökningar	Pärm Lex ärendesystem	Närarkiv	Kronologiskt, årsvis		10 år	
Underlag till statsbidragsansökningar	Pärm Lex ärendesystem	Närarkiv	Kronologiskt, årsvis		2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljas



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	Gemensam dataenhet	Server			2 år	
Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten	Pärm Digitalt	Verksamhetssystem		5 år	Bevaras	
Minnesanteckningar från områdeschefsträffar	Gemensam dataenhet	Server	Kronologisk ordning	Levereras ej	1 år	
Minnesanteckningar personalträffar	Gemensam dataenhet	Server	Kronologisk ordning	Levereras ej	1 år	
Minnesanteckningar anhörigträffar	Gemensam dataenhet	Server	Kronologisk ordning	Levereras ej	1 år	
Inventarieförteckning	Gemensam dataenhet	Resp institution och Server		3 år efter sista anteckning	Bevaras	
Allmän information och handlingar överlämnade för kännedom	Pärm	Resp avdelning/arbetsrum		Levereras ej	1 år	Gallras vid inaktualitet
Schema	Gemensam dataenhet	Verksamhetsprogram		Levereras ej	Vid inaktualitet	
Inkomstuppgift	Pärm	Verksamhetsprogram/ Förvaltning	Årsvis Bokstavsordning	Levereras ej	2 år	Tidsredovisning assistansersättning t ex.
Deb lista	Gemensam dataenhet	Verksamhetsprogram	Årsvis personnummerordning	Levereras ej	1 år	



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse ex Sveriges kommuner och Landsting, Socialstyrelsen	Pärm E-postsystemet	Resp hemkatalog		Levereras ej	1 år	Gallras vid inaktualitet
Nyckelkvittenser	Pärm	Resp arbetsplats			Vid återlämn.	
Kursinbjudningar	Pärm E-postsystemet	Resp arbetsplats				Rensas vid inaktualitet
Sekretessbevis/anmälan om missförhållanden		Personalakt <i>HR</i>				Kopia hos nämndsekr. gällande förvaltningsledning, övriga hos respektive enhetschef
Ansökningshandlingar, lediga tjänster	Verksamhetssystem	HR-supporten.com			2 år efter anställningsbeslut vunnit laga kraft	Ansökningshandlingar från de som överklagat anställningsbeslutet, ska undantas från gallring
Den anställdes ansökningshandlingar		Personalakt <i>HR</i>				Timrå kommuns samhälls- och serviceenhet
Ansökningshandlingar, ej viss ledigförklarad tjänst					Återlämnas eller gallras omedelbart	
Utbildningar, program och deltagarlista	Digitalt Verksamhetssystem	Aditro fakturasystem			10 år	Skannas och biläggs faktura
Tjänstgöringsrapporter, förlorad arbetsförtjänst, inkomstuppgifter, reseräkningar, förtroendevalda	Pärm	Närarkiv	Kronologiskt, årsvis		10 år	E-Companion program



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
E-post: Inkomna eller expedierade framställningar/förfrågningar/meddelanden,						
- Av betydelse		E-postserver			-Efter överföring till verksamhets system	E-post av betydelse ska registreras i respektive verksamhetssystem, särskilt handlingar/ uppgifter som omfattas av sekretess.
- Av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär, -om det föranleder åtgärd -om det inte föranleder någon åtgärd		E-postserver		Nej	-Efter överföring till verksamhets-system -Omedelbart	
- Inkommen för kännedom -om det föranleder åtgärd -om det inte föranleder någon åtgärd		E-postserver		Nej	-Efter överföring till verksamhets-system -Omedelbart	
- Meningslös eller obegriplig		E-postserver		Nej	-Omedelbart	
- Berör ej myndighetens verksamhetsområde		E-postserver		Nej	-Omedelbart	Vidarebefordras eller returneras



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Telefonimeddelanden/chatt: Inkomna eller expedierade framställningar/förfrågningar/meddelanden,		E-postserver alt. egen enhet				
- Av betydelse		E-postserver alt. egen enhet		?	-Efter överföring till verksamhets system	Uppgift/handling av betydelse ska registreras i respektive verksamhetssystem, särskilt handlingar/ uppgifter som omfattas av sekretess.
- Av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär				Nej	-Omedelbart	
- Av ringa betydelse, -om det föranleder åtgärd		E-postserver alt. egen enhet		?	-Efter överföring till verksamhets-system	-Registreras i verksamhetssystem
-om det inte föranleder någon åtgärd				Nej	-Omedelbart	
- Inkommen för kännedom -om det föranleder åtgärd		E-postserver alt. egen enhet		?	-Efter överföring till verksamhets-system	-Registreras i verksamhetssystem
-om det inte föranleder någon åtgärd				Nej	-Omedelbart	
- Meningslös eller obegriplig		E-postserver alt. egen enhet		Nej	-Omedelbart	
- Berör ej myndighetens verksamhetsområde		E-postserver alt. egen enhet		Nej	-Omedelbart	Vidarebefordras eller returneras



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Filformat/media: Format som inte kan hanteras inom myndigheten		E-postserver			Omedelbart	Meddela avsändaren, som ges möjlighet att inkomma med annat format.
Filer/media som lämnas utan åtgärd		E-postserver			Omedelbart	Om inte avsändaren hörsammar att inkomma med annat format
Informationsbärande media					Omedelbart efter överföring	Överförd handling/uppgift hanteras som e-post
Filformat/media som konverteras					Omedelbart efter konvertering	Konverterad handling/uppgift hanteras som e-post
Spårinformation: Konversationsloggar tillhörande program för snabbmeddelanden, direktmeddelanden och chatt, sociala medier		E-postserver alt. egen enhet			Omedelbart eller vid inaktualitet	Viss spårinformation gallras automatiskt
Elektronisk spårinformation		E-postserver			Vid inaktualitet	T ex cookie-filer, global-filer och historik-filer
E-postloggar		E-postserver			30 dagar	



Myndighet Socialnämnd	Förvaltningsenhet Socialförvaltning	Verksamhet Individ- och familjeomsorg Omsorg om funktionshindrade
---------------------------------	---	--

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Personakt	Akt Verksamhetssystem	Närarkiv och verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Ansökan	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Ärendeblad Journalblad	Dokument	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Utredning	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Utlåtanden	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Beslut	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Förhandsbesked	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Individuella planer	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Handlingar angående överklagan	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Arbetsplan, Vårdplan, serviceplan	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Ansökan LVM/LVU	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Begäran om handräckning	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Beslut/Domar förvaltningsdomstol	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Yttranden	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Faderskaps erkännande	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	1 år	Bevaras	
Anmälan om faderskap	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	1 år	Bevaras	
Födelseavier	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	1 år	Bevaras	
Handlingar om vårdnaden av barn	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	1 år	Bevaras	



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Identitetsstyrkande handlingar	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	1 år	Bevaras	
Överklaganden med bilagor	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	Faderskap 1 år övrig personakt 5 år	Bevaras	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	Ärende ang faderskap 1 år	Bevaras	
Handlingar rörande nedläggning av faderskapsutredning	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	Ärende ang faderskap 1 år	Bevaras	
Domar	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	Faderskap 1 år övrig personakt 5 år	Bevaras	
Fullmakter	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	Faderskap 1 år övrig personakt 5 år	Bevaras	
Korrespondens av betydelse för ärendet	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	Faderskap 1 år övrig personakt 5 år	Bevaras	
Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare, förmyndare	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Intyg	Personakt Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	Faderskap 1 år övrig personakt 5 år	Bevaras	
Kvitton/redovisningar angående enskilda medel	Personakt Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	10 år efter sista anteckning	Bevaras	

Myndighet Socialnämnd	Förvaltningsenhet Socialförvaltning	Verksamhet Hälso- och sjukvård
---------------------------------	---	--

Journalhantering:

När en person flyttar mellan olika boenden inom kommunen ska alla kommunala journalhandlingar följa personen. När en person flyttar till en annan kommun avslutas journalen enligt gällande rutin i kommunen. När en person avslutar sin vistelse i kommunen stannar omvårdnadsjournalen på boendet och arkiveras enligt gällande rutin i kommunen. Patientjournal för personer med växelboende eller korttidsvistelse stannar på boendet som en aktiv journal så länge personen har beviljad plats. Efter avslutad korttidsplats förs journalen över till ordinärt boende eller arkiveras enligt gällande rutin i kommunen.

Patientjournalens innehåll och funktion:

En patientjournal ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten. Uppgifterna skall föras in i journalen så snart som möjligt.

Patientjournalens funktion är att:

- vara ett arbetsredskap under vårdtiden.
- vara det skrivna juridiskt hållbara beviset eller dokumentet på patientens vård
- garantera kontinuitet och säkerhet
- vara ett redskap för kvalitetssäkring och forskning
-

I journalen ska finnas bedömning (patientens upplevelse), analys (omvårdnadsdiagnos och mål), planering (skriftlig vårdplan), genomförande (dokumenterat) och utvärdering (eventuellt reviderad upprättad vårdplan)

Vid utskrift av akthandlingar/patientjournal eller delar av akthandling/patientjournal skall det framgå till vem och av vilken orsak utskriften görs.



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Patientjournal i sin helhet	Dokument Verksamhetssystem	Närarkiv och Verksamhetssystem	Personnummerordning	3 år	Bevaras	<i>Akt rensas och lämnas till nämndsekreterare vid avslut.</i>
Signaturförttydligandelista	Papper	Närarkiv	Patientjournal	3 år	Bevaras	
Rapportblad	Dokument Verksamhetssystem	Närarkiv och verksamhetssystem	Personnummerordning	3 år	Bevaras	
Socialt och medicinskt meddelande	Dokument Verksamhetssystem	Patientjournal Verksamhetssystem	Personnummerordning		Gallras	
Information/vårdplan/vårdrapport i Prator	Dokument Verksamhetssystem	Patientjournal Verksamhetssystem	Personnummerordning		Gallras	Bevaras av landstingets slutenvård
Diverse listor: exv. vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, behandlingsinstruktioner, checklistor, sårjournal, kateterjournal, hjälpmedelskort, munvårdskort, fallrapporter	Dokument Verksamhetssystem				Resultat och bedömning bevaras i patientjournal	Gallras efter införande av resultat och bedömning i patientjournal.
Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat grupp II-V	Dokument		Personnummerordning		Gallras	
Signeringslista	Dokument		Personnummerordning	Levereras ej	Gallras	Gallras efter 1 år



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anm
Delegeringsbeslut	Dokument Verksamhetssystem	Pärm på enhet Verksamhetssystem	Personnummerordning		Gallras	3 år efter utgången giltighet
Från landstinget inkomna handlingar (kopior – epikris, journalanteckning, intyg, utlåtanden, provsvar, MMT, akut-jour-mottagningsbesök meddelande)	Dokument	Patientjournal Verksamhetssystem	Personnummerordning		Bevaras i patient-journal	Gallras efter införande i patientjournal. Källan för uppgifterna ska alltid anges i journalanteckningen
Läkemedels- och behandlingsordinationer, ordinationshandlingar	Dokument Verksamhetssystem	Patientjournal Verksamhetssystem	Personnummerordning		Sista aktuella handlingen bevaras	Bevaras på enheten fram till patientjournalen avslutas, sista aktuella handlingen bevaras övriga gallras efter ett år



Myndighet Socialnämnd		Förvaltningsenhet Socialförvaltning		Verksamhet Budgetrådgivning och skuldsanering		
Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Årsstatistik	Mapp Verksamhetssystem BOSS	Närarkiv Verksamhetssystem BOSS	Kronologiskt årsvis	1år		Bevaras i Verksamhetssystem BOSS
Verksamhetsberättelser, årsberättelser	Mapp	Närarkiv	Kronologiskt årsvis	1 år		Bevaras i Verksamhetssystem BOSS
Ärenden rörande budgetrådgivning	Mapp Verksamhetssystem BOSS	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		5 år	T ex ärendeblad,
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Mapp Verksamhetssystem BOSS	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		5 år efter att betalnings tiden löpt ut	
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	Mapp Verksamhetssystem BOSS	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		5 år efter att betalnings tiden löpt ut	
Register till ärenden rörande budget- och skuldrådgivning	Mapp Verksamhetssystem BOSS	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		Gallras samtidigt med akten	
Bokningslistor	Mapp	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		1 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Mapp Verksamhetssystem BOSS	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		Vid inaktualite t	Sedan sammanställning/redovi sning skett



Myndighet Socialnämnd	Förvaltningsenhet Socialförvaltning	Verksamhet Dödsboanmälningar och boutredningar
---------------------------------	---	--

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Dödsfallsintyg	Mapp	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		5 år	
Släktutredningar	Mapp	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		5 år	
Boutredningar	Mapp	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		5 år	
Ekonomiska utredningar	Mapp	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		5 år	
Protokoll över hembesök	Mapp	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		5 år	
Fullmakter	Mapp	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		5 år	
Korrespondens	Mapp	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		5 år	
Kopior på fakturor	Mapp	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		5 år	
Mottagnings-/utlämningskvitton ev omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Mapp	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		5 år	