

**Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd**

# **Gallring- och dokumenthanteringsplan**

## **Nämnden för arbete och välfärd**

**Antagen 2014-10-22**

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse						
Handlingar	Medium och format	Sortering	Förvaring	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Se gemensam gallringsplan för allmänna handlingar i Växjö kommun, fastställd av kommunfullmäktige						
Information						
Beskrivning	Trycksaker samlas ihop och levereras till kommunarkivet en gång om året. För mindre informationsblad och liknande - gör i ordning en pärm med pärmregister där flikarna är märkta med de dokument som ska bevaras. Underlag till trycksaker, utkast och liknande rensas när slutprodukten är färdig. Bilder bevaras enligt nedan.					
Informationshantering	Dokument- och ärendehanteringssystem, Microsoft Visio, Microsoft Sharepoint					
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Informationsmaterial producerat av avdelningar på nämnden för arbete och välfärd						Även om själva produktionen uppdragits åt annan. Varje enhet ansvarar för att arkivera informationsmaterial om dess verksamhet
Egenproducerade trycksaker, övrigt informationsmaterial	Papper		5 år	Bevaras	Papper	1 ex till arkivet, kronologisk ordning/avdelning
Egenproducerat kursmaterial	Word, PowerPoint m.m.	Katalog	5 år	Bevaras	Papper	1 ex till arkivet, kronologisk ordning/avdelning. Material av vikt för att dokumentera verksamheten Bevaras
Film (producerat för kommunen eller visar kommunens verksamhet)	VHS/DVD		5 år	Bevaras	DVD	2 ex (ett arkiven + ett utlåningsex)

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Bilder (framkallade)	Papper		5 år	Bevaras	Papper	1 ex. bilder som visar kommunens verksamheter, dokumenterar händelser och evenemang eller publiceras på Internet/trycksaker. Anteckna motiv, fotograf, årtal med mera för varje bild.
Digitala bilder	Tiff, jpeg, gif med flera	Databas	Vid överenskommelse	Bevaras	Lämpligt arkivformat beslutas av kommunarkivet	Digitala bilder som ska Bevaras (se ovan!) förtecknas och lagras i ImageVault (bilddatabas till EpiServer) där metadata som behövs för att hitta och använda bilderna registreras
<b>Biblioteksmaterial</b>						
Författningstryck	-	-	-	-	-	Arkiveras ej
Material från utbildningar och konferenser	-	-	-	-	-	Arkiveras ej
Produktkataloger	-	-	-	-	-	Arkiveras ej
Tidningsurklipp	-	-	-	-	-	Arkiveras ej
<b>Systematiskt kvalitetsarbete</b>						
Processer	Microsoft Visio	Ledningssystem	-	Vid inaktualitet	Datafil	Ajourhålls
Rutiner	Datafil (.doc/.pdf)	Ledningssystem	-	Vid inaktualitet	Datafil	Ajourhålls
Blanketter	Datafil (.doc/.pdf)	Ledningssystem	-	Vid inaktualitet	Datafil	Ajourhålls

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Ärendehandläggning och nämndsadministration						
Beskrivning	Handläggare på förvaltningen Arbete och välfärd handlägger ärenden och fattar beslut på delegation från nämnden för arbete och välfärd. Förvaltningen förebereder ärenden inför arbetsutskott och individutskott och ansvarar för att nämndens beslut genomförs. Utskotten förbereder och lägger fram förslag till beslut som därefter behandlas av nämnden.					
Informationshantering	Dokument- och ärendehanteringssystem, Office-paketet					
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Registrering av allmänna handlingar						
Diarium/ärendehanteringssystem	ADB	Databas (Dokument- och ärendehanteringssystem)				Kommunstyrelsen ansvarar för innehållet i databasen
Diarielista	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Årsvi i kronologisk ordning. Skrivs ut löpande. Inbinds.
Diarieplan	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Gemensam för kommunen. Binds in tillsammans med diarielistan
Arkivlista över registrerade ärenden	Rapport/utskrift	Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Efter diarieplansbeteckning. Skrivs ut en gång om året och binds in tillsammans med diarielistan
Register (diarier/postlistor) över inkomna och upprättade handlingar om inte diarieförts i nämndens diarium	Papper/e-handling	Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Bevaras i den mån de har upprättats
Diarieförda handlingar	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Kronologisk ordning. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse ärende kan gallras vid inaktualitet
In- och utgående handlingar av vikt	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Bör ingå i diarieförda handlingar
Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Systemdokument, inklusive fortlöpande förändringar (om den behövs för att tillgängliggöra och/eller förstå bevarad information)	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Se vidare Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om upptagningar för automatisk databehandling (ADB-upptagningar) RA-FS 1994:2, ändrad.
Beskrivning av ADB-register	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Kronologisk ordning
Budgetförslag eller motsvarande för nämnden	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Bör ingå i diarietförda handlingar
Verksamhetsberättelser, årsberättelser eller liknande	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Bör ingå i diarietförda handlingar
Verksamhetsplaner och verksamhetsuppföljningar	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Bör ingå i diarietförda handlingar
Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Bör ingå i diarietförda handlingar
Arbetsordningar, reglementen	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Bör ingå i diarietförda handlingar
Instruktioner och handböcker som inte ingår i referensbiblioteket	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Bör ingå i diarietförda handlingar
Protokoll, slutrapporter och handlingar från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten.	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Arkivpapper	Bör ingå i diarietförda handlingar
Uppdragshandlingar vid beställar-/utförarorganisation	Papper	Pärm/akt	5 år	Bevaras	Papper	Bör ingå i diarietförda handlingar
Upphandlingsdokumentation	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Bör ingå i diarietförda handlingar

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

<b>ÄRENDEHANDLÄGGNING</b>						
Tjänsteskrivelser	Papper	Dokument- och ärendehanteringssystem/akt	5 år	Bevaras	Papper	
Yttranden, remissvar	Papper	Dokument- och ärendehanteringssystem/akt	5 år	Bevaras	Papper	
Policydokument, styrdokument	Papper	Dokument- och ärendehanteringssystem/akt	5 år	Bevaras	Papper	
Avtal	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år (undantag, se anteckning)	Bevaras	Papper	Diarieförs i separata ärenden. Aktuella avtal förvaras hos förvaltningen till dess att avtalet inte längre gäller.
Kopior av avtal	Papper	Pärm		Vid inaktualitet		
<b>Beslut som fattas på delegation</b>						
Underlag till delegeringsbeslut	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	-	Se anmärkning!	-	Handlingar av vikt bevaras som bilagor. Rensas och gallras av handläggaren.
Delegeringsbeslut	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Efter delegat/typ av beslut i kronologisk ordning.
Delegationslistor/liggare	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Redovisas för nämnd
<b>Utlämnande av allmän handling</b>						
Begäran om utlämnande av allmän handling	Papper	Pärm	-	Gallras 2 år	-	När en begäran hänskjuts till myndigheten ska den diarieföras
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	
<b>Sammanträden</b>						
Kallelser /motsvarande	Papper	Dokument- och ärendehanteringssystem/pärm	-	Gallras 2 år	-	De som används som register/innehålls-förteckning till protokollen bör bevaras.

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Protokoll från nämnd och utskott	Papper	Dokument- och ärendehanteringssystem/pärm	5 år	Bevaras	Arkivpapper	Kronologisk ordning, årsvis §-nummer. Binds in
Utskickade handlingar	Papper	Pärm/Dokument- och ärendehanteringssystem	-	Vid inaktualitet	-	Kronologisk ordning. Sekretesskyddade handlingar gallras direkt efter sammanträde
Voteringslista	Papper	Akt	5 år	Bevaras	Papper	Infogas i protokollet! Antecknad voteringslista gallras vid justering av protokoll.
Protokoll	Papper/digitalt	Pärm	5 år	Bevaras	Arkivpapper	Från t.ex. samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsplatsträffar, förvaltningsövergripande samverkan, MBL, arbetsgrupper där avdelningarna har ett huvudansvar, ledningsgrupp/referensgrupp/arbetsgrupp eller liknande (om protokoll upprättas), organ för vilka nämnden/förvaltningen har sekreteransvar. Kronologisk ordning.
Mötesanteckningar	Papper	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet	Papper	<b>Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.</b> Om anteckningar upprättas. <i>Alla anteckningar som sammanställts efter ett möte och spridits till deltagarna är ett protokoll</i>
Kungörelsebevis och bevis om anslag av protokoll	Papper	Pärm		Gallras 2 år		Skickas för anslag. Vid retur förvaras anslag/kungörelse i pärm
<b>Enkäter/Undersökningar</b>						
Enkäter	Papper/ADB	Pärm/digitalt	-	Vid inaktualitet	-	När sammanställningen är klar

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Inkomna enkätsvar	Papper	Pärm/digitalt		Gallras 2 år	Papper	Om bearbetning och sammanställning gjorts j.fr <i>Handlingar som bör bevaras</i>
Sammanställningar av resultatet vid enkätundersökningar	PDF/Excel-/Word	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	
Svar på externa enkäter	Papper	Pärm/digitalt		Gallras 2 år	Papper	Från t.ex. Socialstyrelsen
<b>Statistik</b>						
Statistik som innehåller unik information för den egna verksamheten	Papper	Pärm/akt	5 år	Bevaras	Papper	Kan ingå i diarieförda handlingar
Statistiska rapporter	Excel/PDF/Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras - Se anmärkning!	Papper	Upprättade rapporter av vikt för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	Papper	Pärm		Gallras 2 år	Papper	Till t.ex. Statistiska Centralbyrån
<b>Statsbidrag</b>						
Statsbidragsansökningar	Papper	Pärm		Gallras 10 år	Papper	
Underlag till statsbidragsansökningar	Papper	Pärm		Gallras 2 år	Papper	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats
<b>Klagomål</b>						
Inkomna synpunkter och klagomål	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem/Klagomålshanteringssystem	5 år		Papper	Bör ingå i diarieförda handlingar
Kopia på inkomna synpunkter och klagomål	Papper	Pärm	-	Vid inaktualitet	Papper	
<b>Föreningssamverkan</b>						
Sammanställningar över ansökningar från föreningar om bidrag med beslut	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Kronologisk ordning



## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Ansökningar (inklusive bilagor )från föreningar/frivilligorganisationer om bidrag	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem		Bevaras	Papper	
Verksamhets- eller årsberättelser, inkomna från föreningar som söker eller erhållt bidrag från nämnden	Papper	Pärm		Gallras 5 år	Papper	
<b>Verksamhetsspecifik administration</b>						
Donationsfond. Nämnden förvaltar donationsfond och beslutar om utdelning av fonden.	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Diarieförs. De fonder som endast förvaltas av nämnden är privata stiftelser och offentlighetsprincipen därför inte gäller för dessa handlingar.

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Ekonomiadministration						
Beskrivning	Ekonomiadministrationen arbetar med ekonomiska frågor som rör hela förvaltningen, såsom budget, bokslut, uppföljning samt redovisning. Ekonomiadministrationen ansvarar även för viss kravverksamhet.					
Informationshantering	Ekonomisystem, Baltzar					
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Inventarieförteckning	Papper	Pärm		10 år	Papper	Skall kunna uppvisas vid förfrågan
Konsumentprisindex	Papper	Pärm		Gallras vid inaktualitet		
Kassan						
Kontantredovisning, kvitton	Papper	Pärm		Gallras 10 år		Kronologisk ordning
Beslut om bankkort	Papper	Dokument- och ärendehanteringssystem Akt	5 år	Bevaras	Papper	Delegeringsbeslut
Ansökan om bankkort	Papper	Pärm		Gallras 2 år efter inaktualitet		Bankkortsinnehavares uppgifter
Kopia beslut om bankkort	Papper	Pärm		Gallras 2 år efter inaktualitet		
Bokslut						
Bokslutshandlingar inkl. underlag	Papper	Dokument- och ärendehanteringssystem Akt/pärm	5 år	Bevaras	Papper	
Bokslutsbilagor (kopior)	Papper	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet		Original översänds och arkiveras hos kommunens ekonomikontor
Budget						
Kopior, budgetunderlag såsom anvisningar, ramberäkningar	Papper	Pärm		Gallras 2 år		Kronologisk ordning
Budget- och verksamhetshandlingar inklusive motiveringar	Papper	Dokument- och ärendehanteringssystem Akt/Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Kronologisk ordning

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Budgetuppföljning till nämnd	Papper	Dokument- och ärendehanteringssystem Akt/Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Kronologisk ordning
Övrig budgetuppföljning	Papper	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet		
<b>Ekonomihantering</b>						
Rapporter/listor/utskrifter ur ekonomisystem	Papper	Pärm	-	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	-	Kronologisk ordning
Bokföringsorder	Papper	Pärm	-	Gallras 10 år (Se anmärkning)	Papper	Bokföringsordrar rörande EU-projekt sparas på förvaltningen fram till det datum som framgår av projektbeslutet
Verifikationer	Papper	Pärm		Gallras 10 år (Se anmärkning)	-	Nummerordning. Ska fram till gallring förvaras i ursprungligt skick. Inskannade fakturor Kommunstyrelsens ansvar. Verifikationer rörande EU-projekt sparas på förvaltningen fram till det datum som framgår av projektbeslutet
<b>Leverantörsreskontra</b>						
Beställningar	Papper	Pärm	-	Gallras 2 år	-	Kronologisk
Följesedlar	Papper	Pärm		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år		A/Ö / kronologisk. Om det inte framgår av fakturan vad man har köpt ska följesedeln medfölja fakturan
Integrationslista	Papper	Pärm		Gallras 10 år		Sitter ihop med verifikationen (Ekonomisystem)

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Upphandla och teckna avtal						
Beskrivning	Respektive avdelning inom förvaltningen för arbete och välfärd ansvarar för respektive upphandlingar. Utöver inköp som sker via ramavtal genomför även avdelningar upphandlingar för enskilda inköp. Upphandlande avdelning har arkivansvar för handlingar i upphandlingsärenden. Slutgiltigt avtal lämnas för registrering (LEX) och arkiveras.					
Informationshantering	LEX, Officepaketet					
Handlingar	Medium/format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärande	Anmärkning, systematisk ordning
Upphandlingspärmar	Papper	Pärm	5 år efter ärendet är avslutat			Varje upphandling får en egen pärm med särskilt pärmregister. Gallras av respektive handläggare enligt nedan.
Anskaffningsbeslut		Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	
Annonsering		-	-	4 år efter upphandlingstidens utgång	-	
Handlingar angående inköpssamverkan, och referensgrupper		Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	-	Gallras 4 år efter upphandlingstidens utgång	-	Handlingar av vikt Bevaras
Broschyrer/presentationer		-	-	4 år	-	
Förfrågningsunderlag		Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	
Kravspecifikation		Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	
Leverantörers frågor			-	4 år	-	
Anbudskvalificering			-	4 år	-	
Anbudsutvärdering			-	4 år	-	
Förslag till beslut			-	-	-	Rensas före arkivläggning
Tilldelningsbeslut		Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	
Korrespondens (in- och utgående skrivelser)		Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Handlingar av vikt Bevaras. E-postmeddelanden kan gallras efter utskrift.

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Antagna anbud		Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Bilagor som utgörs av föremål t ex arbetsprover kan gallras
Ej antagna anbud		Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	-	4 år efter upphandlingstidens utgång	-	-
Anbudskuvert			-	Efter öppnande	-	Kan sparas vid tveksamhet
Upphandlingspresentation		Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	-	-	-	Om handlingen inte tillför ärendet något i sak kan den rensas före arkivläggning.
<b>Uppdrag, rådgivning</b>		<b>Pärm</b>				
Utredningar, statistik med mera	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	
Korrespondens (inkomna och upprättade handlingar)	Papper/ e-post	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Handlingar av vikt bevaras, övriga handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Handlingar angående samverkan i länet	-	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras Gallras av kom-munarkivet	Papper	

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Personaladministration						
Beskrivning	Lönehanteringen i kommunen är centraliserad. Arbetsrutiner och hantering av handlingar beskrivs i Personalhandboken på Insidan. Förvaltningen för arbete och välfärds personaladministration ansvarar för chefsrekrytering, kompetensförsörjning, personalpolitiskt utvecklingsarbete, ledarförsörjning/-utveckling, övergripande introduktionsprogram för nyanställda inom förvaltningen samt jämställdhetsprogram. Personaladministrationen inom förvaltningen ansvarar bland annat för arbetsrätt, arbetsmiljö samt förhandlings- och lönefrågor.					
Informationshantering	PS självservice, Offentliga jobb, Dokument- och ärendehanteringssystem					
Handlingar	Medium/format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Kopior av löneavtal	Papper	Pärm	-	Vid inaktualitet	-	
Avtal om att anställning upphör		Personalakt	5 år	Bevaras	Arkivpapper	Delegeringsbeslut
MBL-protokoll, samverkansprotokoll		Pärm	2 år	Bevaras	Arkivpapper	Kronologisk ordning
Facklig tid	Papper	Pärm		10 år	Papper	Alfabetisk ordning
Rekrytering						
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst		Pärm		Gallras 3 år		Antagen ansökan till personalakt.
Sammanställning över sökande till tjänst		Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Förutsättning för att kunna gallra inkomna ansökningar
Platsannonser	Digitalt/Papper	V-katalog /Offentliga jobb	-	Gallras 2 år	-	
Antagen ansökan med bilagor	Papper/e-handling	Personalakt		Bevaras	Papper	
Personalakter	Papper	Akt	Efter akten avslutats			Skickas från förvaltningarna till personalenheten när akten avslutats
Meritförteckning med betyg	Papper			Bevaras	Papper	
Anställningsavtal med eventuella bilagor	Papper			Bevaras	Arkivpapper	Delegeringsbeslut
Ledighetsansökan över 30 dagar (ej semesteransökan)	Papper			2 år	Papper	

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

Anställningsintyg	Papper			Bevaras	Arkivpapper	
Anställningsbetyg	Papper			Bevaras	Arkivpapper	

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Försäkran om tystnadsplikt	Papper			Bevaras	Papper	
Beslut om sjukersättning/aktivitetsersättning från Försäkringskassan	Papper			Bevaras	Papper	
Beslut om månadsbelopp från AFA	Papper			Bevaras	Papper	
Blankett om bisysslor	Papper			Bevaras	Papper	
Handlingar angående arbetsskador	Papper/digitalt			Bevaras	Papper	Tex arbetsskador, incidentrapport
Rehabiliteringsutredning	Datasystem			Bevaras	Papper	Läkarintyg. Kvitton och liknande gallras i samband med att akten avslutas
Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring	Papper			2 år	Papper	
Byte om semesterdagstillägg	Papper			10 år	Papper	
Disciplinära åtgärder	Papper			Bevaras	Papper	Skriftlig erinran, disciplinpåföljd varning, avskedande
Entledigande	Papper			Bevaras	Papper	
Pensionsbeslut	Papper			Bevaras	Papper	
Anhöriguppgifter	Papper			Vid inaktualitet	Papper	
Alla övriga handlingar som rör enskild person samlas i personalakt	Papper			Bevaras	Papper	
Sekretessförbindelse/försäkran om tystnadsplikt, personal	Papper	Personalakt		Bevaras	Papper	
Sekretessförbindelse/försäkran om tystnadsplikt, förtroendevald	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Läggs in i samlingsärendet som skapas vid varje ny mandatperiod



## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Fullmakt att öppna direktadresserad post	Papper	Personalakt		Bevaras	Papper	
Löneunderlag	Papper	Pärm	-	10 år	Papper	Ex. månadsrapporter, läkarintyg, kvitton (utlägg) etc.
Beslut och beslutsmeddelande från Arbetsförmedlingen	Papper/VIVA	Pärm	-	10 år	Papper	
<b>Inrapportering i modulen Självservice</b>		Databas	-	10 år	-	Informationen ska inte tas ut på papper, utan lagras i databasen. Eventuella utskrifter ska gallras vid inaktualitet.
<b>Underlag för inrapportering i lönesystemet</b>						(avser underlag i form av blanketter, kopior av beslut med mera)
Semesterlistor	Papper	Pärm		Gallras vid inaktualitet		Gäller även beslut från kommunchef om tillförordnad förvaltningschef
<b>Arbetsmiljö</b>						
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Tex. Skyddsronnd, riskbedömning och handlingsplan, årlig uppföljning.
Delegering av arbetsmiljöuppgifter	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Delegeringsbeslut

**Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Välfärd**

|

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

Serveringstillstånd						
Beskrivning	Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen. Enligt alkohollagen har kommunen ansvaret för att utreda och besluta om tillstånd för alkoholserving. Verksamheten består i att med stöd av alkohollagen besluta i ärenden om serveringstillstånd och att utöva tillsyn av hur beviljade tillstånd efterlevs. Serveringstillstånd kan meddelas till allmänheten eller sluta sällskap och tillstånden kan avse servering året runt eller årligen under en viss tidsperiod. Tillsynsverksamheten bedrivs genom inspektioner på restaurangerna, där man kontrollerar att alkoholservingen sker i enlighet med gällande tillstånd och inte bryter mot gällande lag i övrigt. Även inre tillsyn bedrivs, med kontroll av uppgifter från olika myndigheter, främst av ekonomisk art och övervakning av marknadsföring i annonser. Vidare bedrivs registrering och tillsyn över detaljhandel med öl. Serveringstillstånd ska återkallas om förutsättning för återkallande enligt alkohollagen är uppfylld. Ölförsäljning kan förbjudas om försäljningsreglerna överträds. Återkallelse och förbud kan ersättas av en varning. Dokumentationen samlas i akter. Ur akter rörande stadigvarande tillstånd bör ett urval av handlingar bevaras.					
Informationshantering	Alk-T, Dokument- och ärendehanteringssystem					
Handlingar	Medium/format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Ansökningar alkoholserving/försäljning	Alk-T/Dokument- och ärendehanteringssystem/Papper	Pärm/akt	5 år	Bevaras	Papper	Både stadigvarande- och tillfälliga serveringstillstånd
Diariet Alk-T, Dokument- och ärendehanteringssystem		Digitalt/akt	5 år	Bevaras		Kronologisk ordning
Diariet förda handlingar	Papper	Akt/Alk-T/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Handlingar som inte ligger inom ramen för ett befintligt ärende, dvs. handlingar som inte avser specifikt serveringstillstånd, tillsynsärende samt försäljning/servering av folköl. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse ärenden kan gallras.
Handlingar som inkommit och upprättats i tillsyns- och tillståndsärenden	Papper	Akt/Alk-T/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Kan ingå i diariet förda handlingar eller i separata verksamhetsstödssystem.
Utredning i ärenden rörande serveringstillstånd	Papper	Akt/Alk-T/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Tillståndsbevis, serveringstillstånd (inklusive planritning)	Papper	Akt/Alk-T/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Arkivpapper	
Planritning över serveringsyta	Papper	Akt/Alk-T				
Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	Papper	Akt/Alk-T/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	
Överklaganden	Papper	Akt/Alk-T/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Inkluderar samtliga handlingar som rör ett överklagande
Beslut rörande erinran, varning och återkallelse av serveringstillstånd	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Arkivpapper	Kronologisk ordning
Kopia på beslut rörande erinran, varning och återkallelse av serveringstillstånd	Papper	Pärm/Alk-T	-	Gallras vid inaktualitet		
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Akt/Alk-T	-	Gallras 5 år, med angivet undantag	Papper	Om utredning/beslut saknas ska följande sparas: remissvar, ritning, registreringsbevis, information om bolaget/sökanden, verksamhetsbeskrivning, meny, intyg, kunskapsprov, godkännande av livsmedelslokal
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Papper/Alk-T	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet	Papper	
Restaurangrapporter	Papper	Akt	-	Gallras 10 år	Papper	-
Handlingar rörande tillfälligt serveringstillstånd	Papper	Pärm	-	Gallras 5 år	Papper	Samtliga handlingar i ärendet
Tillsynsrapporter som ej lett till tillsynsärenden	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Anmälningar om folkölsförsäljning	Papper	Akt/Alk-T/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Kopia på anmälningar om folkölsförsäljning	Papper	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet		
Kopia på anmälningar om folkölsförsäljning	Alk-T/Papper	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet	Papper	När verksamheten upphört
Yttrande till Lotteriinspektionen gällande restaurangspel, kasinospel och spel på värdeautomater	Dokument- och ärendehanteringssystem/Papper	Akt	5 år	Bevaras	Papper	
Handlingar rörande yttrande till Lotteriinspektionen gällande restaurangspel, kasinospel och spel på värdeautomater	Papper	Pärm	-	Gallras 1 år	Papper	Handlingar utöver yttrandeblankett som inkommer med remiss.

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

Budgetrådgivning och skuldrådgivning						
Beskrivning	Budgetrådgivningen bistår med avgiftsfri information om hushållsekonomi, uppläggning av hushållsbudget och kalkyler, råd om hushållets krediter och lån samt information om skuldsanering med råd och anvisningar i aktuella fall. Enligt 1 § skuldsaneringslagen ska kommunen inom ramen för socialtjänsten eller på annat sätt lämna råd och anvisningar i budget- och skuldfrågor till skuldsatta personer. Denna skyldighet gäller även under skuldsaneringsförfarandet och under löptiden för en betalningsplan. Dokumentationen samlas normalt i personakter. För att tillgodose lagstiftningens krav och förvaltningens behov av återsökning bör akterna bevaras i fem år för att sedan gallras. Akterna ska hållas skilda från socialtjänstens övriga akter.					
Informationshantering	BOSS (Budget och skuldsaneringssystem), Office-paketet, Procapita					
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Dokumentation verksamhetssystem			Vid överens- kommelse	Bevaras		Översiktlig dokumentation av hur programmet används ska upprättas eller sammanställas ur befintlig dokumentation
Journalanteckningar i verksamhetssystemet	Exceldokume nt (ev. Word dokument)	Verksamhetssystem/ Pärm	Vid överens- kommelse	Bevaras	Papper	Journalblad innehållande personuppgifter och anteckningar. T.ex. Ekonomisk samman- ställning innehållande inkomster, utgifter, tillgångar och skulder, borgernärsförteckning, förslag till skulduppställning, korrespondens av vikt för ärendet
Budget- och skuldrådgivningsakter	Papper	Pärm	Vid överens- kommelse	Bevaras	Papper	Kronologisk ordning. Sorteras i bokstavsordning efter efternamn
<b>Akterna innehåller bland annat följande handlingar:</b>						
Budgetrådgivning	Papper	Akt/pärm	Vid överens- kommelse	Bevaras (ur forsknings- synpunkt)		T.ex. ärendebland, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag till långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

Skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Papper	Akt/pärm	Vid överenskommelse	Bevaras	-	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag till långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
Skuldsanering, prövade enligt skuldsaneringslagen	Papper	Akt/pärm	Vid överenskommelse	Bevaras	-	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag till långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndigheten samt förekommande tingsrättsbeslut
Underlag för registrering	Papper/digitalt	Pärm		Gallras när ärendet avslutas		T.ex. kopior på domstolshandlingar, kreditupplysningar, ansökan till Kronofogden om skuldsanering, övrigt underlagsmaterial, kopior och tillfälliga noteringar. Bokningslistor

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

<b>Allmänt individ och familjeomsorg</b>						
<b>Beskrivning</b>	Nämnden för arbetet och välfärds insatser riktade till enskilda är fördelade på avdelningarna ekonomiskt bistånd och sysselsättning, arbetsmarknad och integration, barn och familj, missbruksvård och vuxnas lärande. Individ- och familjeomsorgens verksamhet består av insatser riktade till enskilda, vilka dokumenteras i en personakt. Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende.					
<b>Informationshantering</b>	Viva					
<b>Handlingar</b>	<b>Medium/ format</b>	<b>Förvaring/ IT-system</b>	<b>Leverans till slutarkiv</b>	<b>Bevara eller gallringsfrist</b>	<b>Arkivformat/ databärare</b>	<b>Anmärkning, systematisk ordning</b>
Årsberättelser, verksamhetsberättelser	Papper	Dokument- och ärendehanteringssystem/pärm	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	
Årsstatistik	Papper	Pärm	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	Kan ingå i årsredovisningen
Statistik/underlag som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Papper	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet		Underlag gallras efter det att sammanställning/redovisning skett
Utvärderingar och uppföljningar av verksamheten	Papper	Dokument- och ärendehanteringssystem	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	Kan ingå i årsredovisningen
<b>Enkätprogram</b>						Digitala enkäter skapas och skickas med e-post till respondenter eller publiceras via en webbsajt.
Enkäter/formulär, e-post, information i databasen	Digitalt	Enkätprogram	-	Efter utskrift av rapporter	-	
Rapporter	Excel-dokument	Katalog	Årligen	Bevaras	Papper	
<b>Hyreskontrakt, lägenheter</b>						
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Papper	Pärm		Vid inaktualitet		



## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Nyckelkvittenser tillsynslägenheter/genomgå ngslägenhet	Papper	Pärm		Vid inaktualitet		Ajourhålls
Besittningsskydd, org. Besittningsrätt tillsynslägenheter/genomgå ngslägenhet	Papper/VIVA	Pärm		5 år efter hyrestidens utgång		
<b>Yttranden till andra myndigheter</b>	Papper/VIVA	Personakt		5 år/Bevaras	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL. Ärenderelaterade handlingar i personakt Bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad Bevaras).
Yttranden i körkortsärenden	Papper/VIVA			5 år/Bevaras	Papper	
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper/VIVA			5 år/Bevaras	Papper	
Yttrande i vapenärenden	Papper/VIVA			5 år/Bevaras	Papper	
Begäran om handräckning	Papper/VIVA			5 år/Bevaras	Papper	
Efterlysningar	Papper/VIVA			5 år/Bevaras	Papper	
<b>Handlingar inkomna från andra myndigheter</b>		Personakt				Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
Meddelanden om förundersökning	Papper/VIVA			Vid inaktualitet		
Förundersökningsprotokoll	Papper/VIVA			Vid inaktualitet		
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Papper/VIVA			Vid inaktualitet		

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Handlingar rörande rättshjälp	Papper/VIVA			Vid inaktualitet		
Domar	Papper/VIVA			Vid inaktualitet		när ärendet avslutas
<b>Administration, allmänt inom individ och familjeomsorgen</b>						
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Papper/VIVA	Pärm		5 år		T. ex. anmälningar enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen.
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Papper/VIVA	Pärm		2 år		T. ex. polisrapporter, "LOB-ar", meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m. Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler OSL 5 kap. §§ 1-2.
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Papper/VIVA	Pärm		2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Papper	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår
Räkenskaper enskildas medel	Papper/VIVA	Akt		10 år		Förmedlingsmedel
Protokoll och mötesanteckningar från arbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande	Papper/VIVA	Akt/Pärm	Vid överenskommelse	Bevaras	Arkivpapper	
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Papper/VIVA	Akt/Pärm	Vid överenskommelse	Bevaras	Arkivpapper	Bör ingå i diarieförda handlingar
Avtal med enskilda utförare	Papper/VIVA	Akt/Pärm	Vid överenskommelse	Bevaras	Arkivpapper	Bör ingå i diarieförda handlingar

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Korrespondens med enskilda utförare	Papper/VIVA	Akt/Pärm	Vid överenskommelse	Bevaras	Arkivpapper	Bör ingå i diariet förda handlingar
<b>Rådgivning, socialt stöd, service</b>						(Biståndsbeslut om rådgivning dokumenteras i personakt) Syftet med rådgivningsverksamheten är att ge den enskilde råd och stöd i första hand, vilket innebär att det inte med nödvändighet behöver uppstå någon dokumentation annat än minnesanteckningar kring klienter. Om dokumentation sker ska den förvaras i personakt.
Minnesanteckningar kring klienter	Papper/VIVA	Akt		Vid inaktualitet		
Statistik över nyttjande av olika typer av rådgivning	Papper/VIVA	Akt/pärm	Vid överenskommelse	Bevaras	Arkivpapper	Kan ingå i årsredovisningen

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

<b>Ekonomiskt bistånd</b>						
<b>Beskrivning</b>	Som utgångspunkt för de flesta insatser som rör enskilda och som genomförs med stöd av socialtjänstlagen (SoL) finns ett biståndsbeslut. Nämndens flykting- invandrarverksamhet administreras av ekonomiskt bistånd. I lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) finns bestämmelser om sysselsättning för och bistånd till asylsökande m.fl. Nämnden ska dock lämna bistånd till dem som ansöker om uppehållstillstånd och medgetts rätt att vistas i landet medan ansökan prövas. Biståndet ges i form av dagersättning och vissa andra kostnader. Observera att en personakt kan bestå av en digital akt och en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa akt delar.					
<b>Informationshantering</b>	Viva					
<b>Handlingar</b>	<b>Medium/ format</b>	<b>Förvaring/ IT-system</b>	<b>Leverans till slutarkiv</b>	<b>Bevara eller gallringsfrist</b>	<b>Arkivformat/ databärare</b>	<b>Anmärkning, systematisk ordning</b>
<b>Ekonomiskt bistånd, allmänt</b>	Pappersakt/ Viva	Personakt			Papper	Ärederelaterade handlingar i personakt. Bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänst-förordningen. Handlingar rörande personer födda den 5:e 15:e och 25:e i varje månad Bevaras).
Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor	Papper			5 år/Bevaras	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
Ärendeblad, journalblad	Papper/Viva			5 år/Bevaras	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
Utredningar i enskilt ärende	Papper/Viva			5 år/Bevaras	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Papper/Viva			5 år/Bevaras	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
Överklaganden, med bilagor	Papper			5 år/Bevaras	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
Beslut/domar från andra myndigheter	Papper			5 år/Bevaras	Papper	T.ex. från förvaltningsdomstol.Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

Återkravshandlingar	Papper			5 år/Bevaras	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
Anmälan som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Papper			5 år/Bevaras	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. handlingsplan, individuell plan	Papper			5 år/Bevaras	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
Remisser till t. ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Papper			Vid inaktualitet		
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Papper			5 år/Bevaras	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
Kopior av räkningar	Papper			2 år		(räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndigheten om skulder, uppsägning och avhysning	Papper/Viva			Vid inaktualitet		
Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Papper			Vid inaktualitet		
Överenskommelser	Papper			5 år/Bevaras	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper			Vid inaktualitet		

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper			5 år/Bevaras	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper			5 år/Bevaras	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL. Tillförs akten i läsbar form.
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper			Vid inaktualitet		
Fullmakter	Papper			5 år/Bevaras	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
Avtal om handhavande av annans medel	Papper			5 år/Bevaras	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Papper			Vid inaktualitet		
Nyckelkvitenser tillsynslägenheter/ genomgångslägenhet	Papper	Pärm		Vid inaktualitet		Ajourhålles
Besittningsskydd, org. Besittningsrätt tillsynslägenheter /genomgångslägenhet	Papper	Pärm		5 år efter hyrestidens utgång		
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Papper			Vid inaktualitet		Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten
<b>Utbetalning med checkar</b>						
Utbetalning med checkar	Papper			10 år	Checkredovisning	(Ekonomikontorets arkiv)
Kopia på utbetald check	Papper	Pärm		10 år	Papper	Arkiv

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

Missbruk						
Beskrivning	Avdelningens uppdrag är att utreda ansökningar och anmälningar avseende dessa personers individuella behov av, och rätt till, bistånd i form av vård och behandling enligt Socialtjänstlagen, att utreda förutsättningar för vård enligt Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), samt att ge direkt stöd, vård och behandling i en mängd olika former.					
Informationshantering	Viva					
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Informationsmaterial producerat av avdelningen						Se under fliken Övergripande
Enkätprogram						Se under fliken Allmänt individ och familjeomsorg
Individ- och familjeomsorg, se allmänt individ och familjeomsorg		Personakt				Ärenderelaterade handlingar i personakt Bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad Bevaras).
<b>Missbruk</b>		Personakt		5 år/Bevaras		Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL. Ärenderelaterade handlingar i personakt Bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad Bevaras).

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Papper	Personakt		5 år/Bevaras	Papper	
Anmälningar från polis etc.	Papper	Personakt		5 år/Bevaras	Papper	
Ärendeblad, journalblad	Papper/Viva	Personakt		5 år/Bevaras	Papper	
Beslut och beslutsunderlag	Papper/Viva	Personakt		5 år/Bevaras	Arkivpapper	
Handlingar rörande underställning till länsrätt (LVM)	Papper	Personakt		5 år/Bevaras	Papper	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Personakt		5 år/Bevaras	Papper	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal
Dokumentation av planering, t. ex. behandlingsplaner	Papper/Viva	Personakt		5 år/Bevaras	Papper	
Avtal avseende Individuell samtalsbehandling	Papper	Personakt		5 år/Bevaras	Papper	



## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Placeringsärenden/HvB		Personakt				Ärenderelaterade handlingar i personakt Bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad Bevaras).
Ansökningar om vård (till förvaltningsdomstol) med bilagor	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Domar	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Meddelanden från institution om utskrivning	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Ansvarsförbindelser	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal
Placeringsavtal	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Journaler över placeringar	Viva	Personakt	Vid överenskommelse	5år/Bevaras	Papper	Journaler över personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras, övriga gallras.
Förteckning över inskrivna boende	Papper	Pärm		Vid inaktualitet		

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

Utvärderingar och uppföljningar av verksamheten	Papper	Lex	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	
---	--------	-----	---------------------	---------	--------	--

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Barn och familj						
Beskrivning	Nämnden för arbete och välfärds insatser riktade till enskilda är fördelade på ekonomiskt bistånd, individ och familjeomsorg. De flesta beslut som rör enskilda och fattas med stöd av socialtjänstlagen (SoL) finns ett biståndsbeslut som en förutsättning för vidare insatser. Individ och familjeomsorgens verksamhet består av insatser riktade till enskilda, vilka dokumenteras i en personakt, samt stödverksamhet för verkställigheten av insatser i form av familjehem, kontaktfamiljer m.m.					
Informationshantering	Viva					
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivform at/databär are	Anmärkning, systematisk ordning
Familjehem, kontaktperson/ -familj		Personakt				Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL. Ärederelaterade handlingar i personakt Bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad Bevaras).
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/kontaktfamilj	Papper			5 år/Bevaras		
Ärendeblad, journalblad	Papper/Viva			5 år/Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Utredningar av familjehem, kontaktperson/Kontaktfamilj	Papper/Viva			5 år/Bevaras		
Avtal (med t.ex. kontaktpersoner)	Papper			5 år/Bevaras		
Ansvarsförbindelser för kostnader	Papper			5 år/Bevaras		
Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Papper			Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättats
Förteckning över familjehem	Papper			Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättats
PA-system, familjehem	Papper		5 år	Bevaras		
Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Papper			Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättats
Anställningsbevis, kontaktpersoner kopia	Papper	Personalakt	5 år	Bevaras		Kopia kan gallras om original finns i personalakt
<b>Placeringsärenden, barn/ungdomar</b>		Personakt		Bevaras		Ärenderelaterade handlingar i personakt Bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad Bevaras).
Anmälningar från polis, skola etc.	Papper			Bevaras		Om de lett till placering
Ärendeblad, journalblad	Papper/Viva			Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

Dokumentation av planering som rör barnet, t. ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Papper			Bevaras		
Beslut och beslutsunderlag	Papper/Viva			Bevaras		
Handlingar rörande underställning till länsrätt	Papper			Bevaras		
Avtal med föräldrar	Papper			Bevaras		
Ansökningar om vård (till länsrätt) med bilagor	Papper			Bevaras		
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Papper			Bevaras		
Eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper			Bevaras		
Vårdnadsutredningar	Papper			Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Papper			Bevaras		Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	Papper			Bevaras		
Domar	Papper			Bevaras		
Meddelanden från institution om utskrivning	Papper			Bevaras		
Ansvarsförbindelser	Papper			Bevaras		
Handlingar i namnrenden	Papper			Bevaras		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper			Bevaras		
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper			Bevaras		
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Papper			Bevaras		
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper			Bevaras		Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal
<b>Administration</b>		Pärm				<b>Se under fliken Allmänt</b>

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Hem för vård eller boende						Ärederelaterade handlingar i personakt Bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad Bevaras).
Journaler över placerade barn/ungdomar	Papper	Akt/pärm	Vid överenskommelse	Bevaras		
Journaler som inte tillhör bevarandeurvalet	Papper	Akt/pärm		5 år efter sista anteckning		
Förteckning över inskrivna boende	Papper	Akt/pärm		Vid inaktualitet		
Ansökningar om plats, inte mottagna boende	Papper	Akt/pärm		Vid inaktualitet		
Anmälningar om in- och utskrivningar	Papper	Akt/pärm		2 år		

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

Rådgivning, socialt stöd, service						<b>Se under fliken Allmänt individ och familjeomsorg.</b> Ärederelaterade handlingar i personakt Bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad Bevaras).
-----------------------------------	--	--	--	--	--	---



## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Familjerätt						
Beskrivning	Familjerätten handlägger ärenden som ålagts socialnämnden enligt föräldrabalken och namnlagen. Det är ärenden som rör faderskaps- och föräldraskapsutredningar, adoptioner, vårdnad , boende och umgänge.					
Informationsbehandling	Viva					
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
<b>Familjerätten</b>						
Beslut/domar	Papper	Personakt	Vid överens- kommelse	Bevaras	Papper	
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärende	Papper	Personakt	Vid överens- kommelse	Bevaras	Papper	Exempelvis: utdrag ur socialregister, polisregister och ärendeblad/journalblad
Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/ eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt		Vid inaktualitet	Papper	
Övriga handlingar som inte tillhör personakt	Papper	Pärm		Vid inaktualitet		
<b>Faderskaps- och föräldraskapsärenden</b>						Socialnämnden är enligt föräldrabalken skyldig att utreda föräldraskap för barn födda av ogift mor och utreda och fastställa föräldraskap för barn när båda föräldrarna är kvinnor (utredning kan i vissa fall inledas även på andra grunder). Dokumentationen i enskilda ärenden förvaras i personakt.
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	Papper			5 år		

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

<b>Handlingar rörande faderskap och föräldraskap</b>		Personakt	Vid överens-kommelse			Ärederelaterade handlingar i personakt Bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad Bevaras).
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Papper			Bevaras	Papper	
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Papper			Bevaras	Papper	
Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn	Papper	Pärm/personakt		Bevaras/Gallras 5 år	Papper	Bevarande gäller där ärende öppnas, om ärende inte öppnas sätts handlingen i pärm och gallras efter 5 år
S-protokoll för utredande av faderskap	Papper	Personakt	Vid överens-kommelse	Bevaras	Papper	S = sambo
MF-protokoll förutredande av faderskap	Papper	Personakt	Vid överens-kommelse	Bevaras	Papper	M = mor, F = far
Faderskaps-, föräldraskapserkännande/ - bekräftelser	Papper	Personakt	Vid överens-kommelse	Bevaras	Papper	
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Identitetsstyrkande handlingar	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Handlingar om vårdnaden av barn	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Beslut/domar	Papper	Personakt	Vid överens-kommelse	Bevaras	Papper	
Anmälan om gemensam vårdnad	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
<b>Handlingar rörande adoption</b>						Handlingar i <b>genomförda</b> adoptioner bevaras enligt 12 kap. 2 § SoL. Handlingar i <b>ej genomförda</b> adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap. 1-2 § SoL. Ärenderelaterade handlingar i personakt bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen.
Intyg om adoptionsutbildning	Papper	Personakt	Vid överens-kommelse	Bevaras	Papper	
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Papper	Personakt	Vid överens-kommelse	Bevaras	Papper	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Papper	Personakt		Vid inaktualitet	Papper	

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Välfärd

Anmälan om förslag på barn	Papper	Personakt	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	
Samtycken med bilagor	Papper	Personakt	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	
Utredningar	Papper/Viva	Personakt	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	
Handlingar rörande barnets ursprung	Papper	Personakt	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	
Referenser	Papper	Personakt	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	
Yttranden till tingsrätt	Papper	Personakt	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	
Yttranden	Papper	Personakt	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	Från ex. nämnden för internationella adoptioner, Socialstyrelsens rättsliga råd, behandlande läkare
Beslut, medgivande	Papper/Viva	Personakt	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	Finns ibland översatt till annat språk
Aktualiseringsintyg	Papper	Personakt	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	
Ansökan till tingsrätt om adoption	Papper	Personakt	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	
Tingsrättens dom	Papper	Personakt	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	
Återkallelse av medgivande	Papper	Personakt	-	5 år	Papper	Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
Överklaganden, med bilagor	Papper	Personakt	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	
Uppföljningsrapporter	Papper	Personakt	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	Anteckningar från hembesök etc.
Adoptioner	Papper	FR:s arkiv	Vid överenskommelse	Bevaras	Papper	
Ej slutförda adoptioner	Papper	FR:s arkiv	-	5 år	Papper	

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge						Om inget annat anges gallras handlingar enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
Tingsrättens begäran om utredning	Papper	Personakt		5 år	Papper	
Personbevis	Papper	Personakt		5 år	Papper	
Överenskommelser (om t. ex. umgängesresor)	Papper	Personakt		5 år	Papper	
Utredningar i namnärenden till tingsrätten	Papper	Personakt		5 år	Papper	
Avtal som inte blivit godkända	Papper	Personakt		5 år	Papper	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Papper	Personakt		5 år	Papper	
Remiss från tingsrätt om samarbetsavtal	Papper	Personakt		5 år	Papper	
Remissvar till tingsrätt om samarbetsavtal	Papper	Personakt		5 år	Papper	
Av nämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	<b>Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år.</b> Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet (12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen) Bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
Domar från tingsrätt	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	
Uppdrag att utse kontakt person	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Papper	Personakt		Bevaras	Papper	<b>Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år.</b> Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet (12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen) Bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
Äktenskapslicens	Papper	Personakt		5 år	Papper	
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Papper	Personakt		5 år	Papper	
Rapporter från kontaktperson	Papper	Personakt		5 år	Papper	
Avtal med kontaktperson	Papper	Personakt		5 år	Papper	
Påtalande om god man till tingsrätt	Papper	Personakt		5 år	Papper	
Tolkrekvisitioner	Papper	Pärm		3 år		
Biståndsärende, tredje person vid umgänge	Papper	Personakt		5 år	Papper	
Ansökan om rådgivning/frivilliga samarbetsamtal	Papper	Pärm		Vid inaktualitet		

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

Säkerhet						
Beskrivning	Säkerhetsfunktionen arbetar med att höja det interna säkerhets- och riskmedvetandet, och arbetar med internskydd samt försäkringsfrågor inom förvaltningen. Arbetet omfattar även krishantering vid stora olyckor eller naturkatastrofer samt brottsförebyggande arbete där säkerhetsfunktionen deltar i BRÅ (Brottsförebyggande rådet).					
Informationsbehandling	Dokument- och ärendehanteringssystem, Prevnet					
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
<b>Säkerhet</b>						
Akutpärm	Papper	Pärm		Bevaras Se anmärkning!	Papper	Typexempel tillsammans med eventuell dokumentation, rutiner, statistik eller liknande. Ajourhålles
Egenproducerat material till utbildningar och övningar		Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Kronologisk ordning
Riktlinjer för säkerhet - försäkran	Papper	Personalakt		Bevaras	Papper	Placeras i personalakt som bekräftelse på att personal delgivits information om arbetsplatsens säkerhetsriktlinjer
<b>Hot mot tjänsteman / myndighet</b>						
Polisanmälan	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Redovisas för nämnden som delegeringsbeslut
<b>Skade/incidentrapportering</b>						
Eventuellt underlag, blanketter etc.	Papper	Pärm	-	Efter inrapportering		Kronologisk ordning
Skaderapporter	Papper	Prevnet/personalakt		Bevaras	Papper	
Polisanmälan	Papper	Pärm		Gallras 3 år	Papper	Omfattar anmälningar så som inbrott, stöld och skadegörelse. Omfattar även anmälningar ab bland annat borttappat eller förlorat materiel.

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

<b>Brandskydd (SBA)</b>						
Beslut om fördelning brandskyddsuppgift	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Redovisas för nämnden som delegeringsbeslut
Kopia på beslut om fördelning brandskyddsuppgift	Papper	Personalakt		Bevaras	Papper	
Returnering av brandskyddsuppgift	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	Bevaras	Papper	Redovisas för nämnden som delegeringsbeslut
Kopia på returnering av brandskyddsuppgift	Papper	Personalakt		Bevaras	Papper	
Förteckning över brandskyddsorganisation	Papper	Pärm	-	Vid inaktualitet	Papper	
<b>Larm</b>						
Förteckning över larmansvariga och larmorganisation	Papper	Pärm	-	Vid inaktualitet	Papper	Förvaras med oåtkomligt för obehöriga personer
Rutiner vid larm	Papper	Pärm	-	Vid inaktualitet	Papper	Förvaras med oåtkomligt för obehöriga personer



## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Arbetsmarknad						
Beskrivning	Inom nämnden för arbete och välfärd bedrivs arbets- och sysselsättningsbefrämjande verksamhet i olika former. Verksamheten återfinns dock i de flesta fall i gränslandet mellan arbetsmarknads-, utbildnings- och socialpolitik och syftar till att öka anställningsbarheten för långtidsarbetslösa samt erbjuda personer med nedsatt arbetsförmåga eller andra svårigheter att ta sig in på den ordinarie arbetsmarknaden arbete eller sysselsättning. De handlingar som uppstår inom denna arbetsbefrämjande verksamheten kan grovt delas in i dokumentation och administration av stödet till enskilda, dokumentation om de personer som erhåller stöd samt dokumentation som uppstår i av kommunen drivna "arbetsplatser".					
Informationsbehandling	PA-system, Viva, Amea?					
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivforma t/databära re	Anmärkning, systematisk ordning
<b>Individdokumentation</b>						
Anställningsbeslut	Papper	Personakt	5 år	Bevaras	Arkivpapper	
Arbetsintyg	Papper		5 år	Bevaras	Arkivpapper	Skriftliga omdömen
Betyg/intyg över genomgångna utbildningar	Papper		5 år	Bevaras	Papper	
Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	Papper			2 år		Efter avslutad åtgärd
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst	Papper			2 år		Efter avslutad åtgärd
Ärendeblad/journalblad	Papper/Viva			2 år		Efter avslutad åtgärd
Utredningar, kartläggning	Papper/Viva			2 år		Efter avslutad åtgärd
Handlingsplan	Papper/Viva			2 år		Efter avslutad åtgärd
Uppföljning	Papper/Viva			2 år		Efter avslutad åtgärd
Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Papper			2 år		Efter avslutad åtgärd
Överenskommelser med deltagare	Papper			2 år		Efter avslutad åtgärd
Förstadagsintyg	Papper			2 år		Efter avslutad åtgärd

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

<b>Allmän administration inom arbetsbefrämjande verksamhet</b>						
Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser	Papper	Akt/pärm	5 år	Bevaras	Papper	
Verksamhetsuppföljningar	Papper	Akt/pärm	5 år	Bevaras	Papper	
Projekthandlingar	Papper	Akt/pärm	5 år	Bevaras	Papper	T.ex. beskrivning, finansiering, innehåll, uppföljning, resultat
Årsstatistik som redovisar åtgärder, antal deltagare, kostnader etc.	Papper	Akt/pärm	5 år	Bevaras	Papper	
Statsbidrag för olika åtgärdsformer	Papper	Akt/pärm		10 år		T.ex. underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning etc.
<b>Arbetsplatser, datortek m.fl.</b>						
Verksamhetsbeskrivningar	Papper	Akt/pärm	5 år	Bevaras	Papper	
Verksamhetsuppföljningar	Papper	Akt/pärm	5 år	Bevaras	Papper	
Statistik	Papper	Akt/pärm	5 år	Bevaras	Papper	

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

Dödsboanmälningar och boutredningar						
Beskrivning	Kommunen har enligt ärvdabalken och begravningslagen vissa skyldhet i samband med dödsfall. Enligt ärvdabalken kan nämnden inge dödsboanmälan till Skatteverket om den avlidnes tillgångar inte räcker till begravningskostnader eller något annat än begravningskostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet. Om kommunen anlitar extern utredare bör kommunen förvara de handlingar som visar hur utredningen har genomförts. Kommunen ska enligt begravningslagen ombesörja begravningen om inte någon annan gör det. Ärenden rörande ekonomiskt bistånd till begravningskostnader redovisas under avsnittet: <i>Ekonomiskt bistånd</i> .					
Informationsbehandling	VIVA					
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivforma t/databära re	Anmärkning, systematisk ordning
Statistik	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Ingår i årsrapporten
Dödsfallsintyg	Papper	Akt/pärm		Gallras 5 år		Kronologisk ordning
Släktutredningar	Papper	Akt/pärm		Gallras 5 år		Kronologisk ordning
Boutredningar	Papper	Akt/pärm		Gallras 5 år		Kronologisk ordning
Ekonomiska redovisningar	Papper	Akt/pärm		Gallras 5 år		Kronologisk ordning
Protokoll över hembesök	Papper	Akt/pärm		Gallras 5 år		Kronologisk ordning
Fullmakt att vara ombud för dödsbo regleras i delegeringsförteckningen	Papper	Akt/pärm		Gallras 5 år		Kronologisk ordning
Korrespondens	Papper	Akt/pärm		Gallras 5 år		Kronologisk ordning
Kopior på fakturor	Papper	Akt/pärm		Gallras 5 år		Kronologisk ordning
Mottagnings- /utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Papper	Akt/pärm		Gallras 5 år		Kronologisk ordning
Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Papper	Akt/pärm		Gallras 5 år		Kronologisk ordning
Kopior på dödsboanmälan	Papper	Akt/pärm		Gallras 5 år		Kronologisk ordning
Kopior på boutredning, bouppteckning	Papper	Akt/pärm		Gallras 5 år		Kronologisk ordning
Bouppteckningsintyg	Papper	Akt/pärm		Gallras 5 år		Kronologisk ordning

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

IT-funktion						
Beskrivning	Administration av systemunderhåll, helpdesk med mera för nämndens egna datasystem					
Informationshantering	Viva, Dokument- och ärendehanteringssystem, Ekonomisystem, Extens, Amea, Alk-T, BOSS, SPSS					
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivform at/databär are	Anmärkning, systematisk ordning
Användarsupport						Helpdesksystem
Korrespondens, IT support användare och leverantörer	E-post/digitalt			Bevaras så länge avtal på IT system finns, avvecklas tillsammans med IT systemet. Se anmärkning		Handlingar av vikt Bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Fakturering	Digitalt	Ekonomisystem	-	Gallras 10 år	-	
Ansvarsförbindelse vid användade av Växjö kommuns datorer och nätverk	Papper	Personalakt		Bevaras	Papper	
Diverse loggar	Digitalt	Viva System	-	Bevaras så länge avtal på IT system finns, avvecklas tillsammans med IT systemet. Se anmärkning		Handlingar av vikt Bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Systemdokumentation	Papper/Digitalt	Pärm/digitalt			Papper/digitala filer	Exempelvis översiktlig beskrivning av systemet (applikationer, databaser, integrationer, gränssnitt mm) och beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner. När systemet tas ut drift ska ett urval bevaras för framtiden för att det ska vara möjligt att förstå de uppgifter som bevaras (digitalt eller genom uttag på papper).

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Välfärd

Systemdrift						
Korrespondens, användare och leverantörer	E-post, papper			Bevaras. Se anmärkning	Papper	Handlingar av vikt Bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Offerter	Papper	Pärm/digitalt	-	Gallras 2 år	-	Kronologisk ordning
Beställningar		Pärm/digitalt	-	Gallras 2 år	-	Kronologisk ordning
Orderbekräftelse		Pärm/digitalt	-	Vid inaktualitet	-	Kronologisk ordning
Licenshandlingar	Papper, digitalt	Pärm/digitalt		Vid inaktualitet	-	

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

Vuxnas lärande						
Beskrivning	Avdelning vuxnas lärande ansvarar för kommunal vuxenutbildning och sfi.					
Informationshantering	Ekonomisystem, Extens					
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Ansökningar	Papper	Pärm		Gallras 3 år		Sorteras i pärm efter personnummerordning
Ansökan till provning	Papper	Pärm		Gallras 3 år		Sorteras i pärm efter personnummerordning
CD med foton och annat	CD-r	Digitalt		Gallras 5 år (se anmärkning)		Förvaras i arkivet. Material av vikt sparas, övrigt gallras
Elevärenden med sekretess	Papper	Akt/pärm		Gallras 3 år	Papper	Ex. personer med skyddad identitet, utredningar av specialpedagog etc. Förvaras i arkivet.
Underlag för kundfakturor	Papper	Pärm		10 år		Pärmar ska förvaras tillsammans med avdelningens underlag
Betyg/intyg						
Betygskataloger	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Arkivpapper	
Intyg från specialpedagog	Papper	Pärm		Gallras 3 år	Papper	Kan innehålla sekretess
Kopior på betyg	Papper	Pärm	1 år	Bevaras	Papper	Förvaras på förvaltning och levereras till slutarkivering efter årets slut
Kopior på kursintyg	Papper	Pärm	1 år	Bevaras	Papper	Förvaras på förvaltning och levereras till slutarkivering efter årets slut
Interkommunal ersättning						
Avslag interkommunal ersättning	Papper	Pärm		Gallras 10 år	Papper	
Yttrande interkommunal ersättning	Papper	Pärm		Gallras 10 år	Papper	
Yttrande interkommunal hemkommun	Papper	Pärm		Gallras 10 år	Papper	
Kurs/studier						
Kunskapslyftshandling	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Förvaras i arkivet
Protokoll antagningsmöte	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Papper	Delegationsbeslut, redovisas för nämnd

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Velfärd

Studieplaner från anordnare	Papper	Pärm/digitalt i Extens		Vid inaktualitet	Papper	
Sammanställning utvärderingar av utbildningar inom vuxenutbildningen	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Papper	
Utvärderingsmaterial av utbildningar inom vuxenutbildning	Papper	Pärm		Gallras 2 år	Papper	Innehåller exempelvis intervjuunderlag, intervjusammanställningar, enkätsvar etc.
Avtal med utbildare	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år (förutsatt att avtalet inte är gällande)	Bevaras	Arkivpapper	
Kopior på avtal med utbildare	Papper	Pärm		Gallras vid inaktualitet	Papper	
<b>SFI, Svenska för invandrare</b>						
Ansökningar	Papper	Pärm		Gallras 3 år		Sorteras i pärm efter personnummerordning
Sfi-bonus	Papper	Pärm		10 år	Papper	
Nationella prov Sfi	Papper	Pärm	Bevaras	1 år	Papper	

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

Projekt						
Beskrivning						
Informationsbehandling						
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Projekt						
EU-projekt	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år (se anmärkning)	Bevaras	Papper	Levereras till slutarkiv efter fem år, alternativt efter projektets avslutande.
Kopior av handlingar rörande EU-projekt	Papper	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet		
Delegationsbeslut avseende projekt	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år (se anmärkning)	Bevaras	Papper	Redovisas för nämnden. Levereras till slutarkiv efter fem år, alternativt efter projektets avslutande.
Annons/motsvarande	Papper	Pärm		Gallras enligt riktlinjer gällande EU-projekt	-	Underlag rensas
Ansökningar från kommunen	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem		Bevaras	Papper	
Begäran om ändringar av åtgärder	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem		Bevaras	Papper	
Begäran om komplettering	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem		Bevaras	Papper	
Beslut	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem		Bevaras	Papper	
Kontrakt, avtal	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem		Bevaras	Arkivpapper	



## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Valfärd

Beslut om utbetalning	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem		Bevaras	Papper	
Övrig korrespondens	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem		Bevaras (se anmärkning)	Papper	Handlingar av vikt bevaras som utskrifter, övriga gallras
Verksamhetsrapporter och annat underlag till beslut eller rapporter	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem		Bevaras	Papper	
Delrapporter med bilagor, kompletteringar till delrapporter	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem		Bevaras	Papper	
Fakturakopior	Papper	Pärm		Gallras enligt riktlinjer gällande EU-projekt	Papper	
Kopior av kontrakt	Papper	Pärm		Vid inaktualitet	Papper	
Slutrapport, med appendix	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem		Bevaras	Papper	Bilagor i form av ljudupptagningar med mera samt slutrapporten i digital form kan gallras under förutsättning att information av vikt inte går förlorad.
Handlingar i projekt med annan huvudman	Papper	Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år (se anmärkning)	Bevaras	Papper	Levereras till slutarkiv efter fem år, alternativt efter projektets avslutande.
Projektorganisation	Papper/data system			Gallras enligt riktlinjer gällande EU-projekt		Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet
Protokoll	Papper	Pärm	5 år (se anmärkning)	Bevaras	Arkivpapper	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt etc. Levereras till slutarkiv efter fem år, alternativt efter projektets avslutande.
Kopior av protokoll/styrdokument	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet			

## Dokumenthanteringsplan Nämnden för Arbete och Välfärd

Utvärderingar		Akt/Dokument- och ärendehanteringssystem	5 år (se anmärkning)			Levereras till slutarkiv efter fem år, alternativt efter projektets avslutande.
	Papper			Bevaras		

### EU projekt

I all verksamhet där det finns någon annan utomstående finansiär kan den finansiären ställa krav på att få kontrollera att det man finansierat blivit genomfört på det sätt som man kommit överens om. Detta är vanligt förekommande i projekt. Oftast har detta inte någon effekt på hur länge dokumentationen behöver finnas kvar. De ordinarie reglerna för gallring och bevarande kan följas. I projekt som finansierats av EU fungerar det däremot inte alltid på samma sätt.

Den kontroll som finansiären kan ställa krav på att kunna genomföra påverkar främst hur länge dokumentationen ska finnas kvar. Men det påverkar även i viss mån vilken dokumentation som ska anses som betydelsefull. Enklare dokumentation som tidrapporter, närvarolistor, rutinmässig korrespondens med finansiärer, beräkningsunderlag till budgetar, tillfälliga hemsidor för projekt osv ska allt kunna vara möjligt att granska av EU:s revisorer.

EU-projekt finns enkelt uttryckt av två kategorier. Antingen är de finansierade från de så kallade strukturfonderna (för närvarande Regionala utvecklingsfonden, Socialfonden, Jordbruksfonden samt Fiskerifonden) eller så är finansieringen från de så kallade sektorsfonderna (övriga fonder). EU-projekt inom sektorsfonderna är enklast. Den tid som EU:s revisorer skall kunna revidera ett sektorsfondsprojekt är begränsad till mellan 3 och 5 år efter det att projektet fått sin sista utbetalning från EU. Våra ordinarie regler kring hur länge dokumentationen skall finnas kvar räcker till viss del. Men vissa handlingar behöver ha en förlängd gallringsfrist så att all projektdokumentation finns kvar till efter tiden för revision gått ut.

Projekt som finansieras av strukturfonderna har dock en annan tidberäkning. EU skall ha möjlighet att genomföra revision i upp till 3 år efter det att svenska regeringen fått betalt för den programperiod som projektet är en del av. Den förra programperioden sträckte sig från år 2000 till år 2006. Sista utbetalning till svenska regeringen beräknas äga rum år 2010. Därefter har EU möjlighet att genomföra revision åren 2011–13, gallring får alltså tidigast ske 2014. Nuvarande programperiod sträcker sig från år 2007 till år 2013. Sista utbetalning är beräknad till 2017 och revision kan därmed äga rum åren 2018–20, gallring blir då tidigast 2021. Detta innebär således förlängda gallringsfrister för ett material som vanligtvis kan gallras efter 2 år, till exempel tidrapporter, närvarolistor och liknande material. Men det innebär även förlängda gallringsfrister för stora delar av det så kallade 10-årsmaterialet. Till exempel måste samtliga originalverifikationer finnas tillgängliga för EU:s revisorer under hela perioden de ska kunna genomföra revision. Exempel: Verifikationer i ett projekt som har ekonomiska transaktioner under första året av programperioden, 2007, skall enligt lagen om kommunal redovisning finnas kvar i minst 10 år efter det att räkenskapsåret avslutats. Avslut av räkenskapsåret 2007 sker år 2008 när ansvarfrihet för året beviljats. Gallring alltså tidigast 2019. De delar av räkenskaperna som avser projektet måste dock finnas kvar i ytterligare två år, det vill säga minst till år 2021. Gallringsfristen "Vid inaktualitet" behöver ofta tolkas som att inaktualitet inte inträffar förrän efter det att tiden för revision har gått ut. Handlingar inom EU-projekt kan alltså ha gallringsfrister som avviker från de man normalt beslutar om för liknande handlingar inom annan verksamhet. Det är därför lämpligt att man håller samman ett EU-projekts handlingar och att man innan projektstart kontrollerar den aktuella fondens regler och instruktioner om vilken dokumentation som ska finnas och hur länge.