

Allmänt om arkivering inom omsorgen

Digital förvaring av handlingar i första hand: För ärenden som upprättas fr.o.m. 2018-01-01 gäller att handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt tills vidare i verksamhetssystem. För ärenden som avslutats t.o.m. 2017-12-31 gäller arkivering på papper. Om det uppstår ett behov att överlämna handlingarna till kommunarkivet (på grund av leveranstider i denna dokumenthanteringsplan, eller andra omständigheter) innan dess att elektronisk arkivering är möjlig, skrivs handlingarna ut. Handlingar skrivs även ut på papper om det finns krav i lag eller motsvarande att göra så.

Vad betyder "gallring" och "leverans"? : Om det står i dokumenthanteringsplanen att ett dokument ska gallras, innebär detta att det ska förstöras en viss tid (normalt 2 år) efter att det slutat användas i verksamheten. Om det står att dokumentet "gallras vid inaktualitet" betyder det att handlingen ska förstöras så fort det inte längre behövs. Om dokumentet innehåller sekretess ska det skickas till kommunarkivet för förstöring.

Leverans betyder att dokumentet ska skickas till kommunens arkiv en viss tid efter att det slutat användas i verksamheten. Om det t.ex. står att leverans till kommunarkivet ska ske efter 5 år, betyder det att 5 hela år ska gå (under denna tid sparas dokumenten på lämplig sätt hos omsorgsförvaltningen), och sedan skickas dokumentet nästa gång det blir aktuellt att leverera dokument till kommunarkivet.

Rensning av arkivmaterial: "rensning" innebär att man tar bort sådant som inte ska följa med till arkivet, det gäller dels sådant som gem, häftklamrar, plastfickor, post IT-lappar m.m. (tas bort för att de förstör pappret över tid om de är kvar). Om det finns flera kopior av ett dokument, ska bara originalet sparas. Om det finns flera utkast av samma dokument, ska normalt allt utom den slutversionen förstöras (utkast som innehåller information som inte finns i slutversionen bör dock sparas).

Utskriftsformat och papperskvalitet: Om dokument behöver arkiveras i pappersform, bör de vara utskrivna på endast en sida (om sidor med trycksvärta/skrivarbläck ligger mot varandra, klibbar de till slut ihop). Modernt skrivarpapper är slitstarkt, och fungerar därför bra för arkivering av de flesta dokument. Bara sammanträdesprotokoll från politiska sammanträden, samt viktiga avtal, behöver skrivas ut på s.k. arkivbeständigt papper (Arkiv 80).

Nämndadministration och ärendehantering

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Registrering av allmänna handlingar					
Diarium/ärendehanteringssystem	Databas, Ciceron	Digitalt	-		
Arkivistor över registrerade ärenden ordnade i diarieplansbeteckning, respektive diarienummerordning	Pärm, efter diareplanbeteckning	Papper	Bevaras	5 år	Skrivs ut en gång om året ifrån Ciceron, en kopia av aktuell diarieplan för kommunen bifogas
Register (diarier/postlistor) över inkomna och upprättade handlingar som inte diarieförts i nämndens diarium.	Pärm	Papper	Bevaras	5 år	Bevaras i den mån de har upprättats.
Ärendehandläggning					
Delegationsbeslut med underlag (Inkluderar t.ex. tilldelningsbeslut för att få bli utförare enligt LOV eller avslag på begäran om allmänna handlingar med information om hur beslutet kan överklagas)	Akt i arkivskåp (om det finns pappershandlingar), annars digitalt i Ciceron eller mappstruktur, Sorteras efter diarienummer (ärenden i Ciceron) eller kronologiskt		Bevaras	5 år	Handlingar av vikt bevaras som bilagor till delegationsbeslut. Underlag till beslut som fattats av omsorgsnämndens arbetsutskott levereras tillsammans med det protokoll där beslutet finns upptaget. Protokollsutdrag av beslutet från Ciceron gallras efter leverans. Följande kan normalt gallras: • Dubbletter av handlingar • Mindre viktiga handlingar från andra myndigheter (t.ex. meddelanden som bekräftar att de har tagit emot handlingar som skickats till dem) • Utkast, förutsatt de inte innehåller information som varit betydelsefull för ärendet (och som inte finns i andra handlingar)
Delegeringslistor/liggare	Akt/Ciceron, kronologiskt och efter diarienummer		Bevaras	5 år	Olika typer av delegationsbeslut (personal, ekonomi, biståndsbeslut enligt SoL eller LSS, bostadsanpassningsbidrag) samlas årsvis i var sitt diariefört samlingsärende i Ciceron
Projekt och EU-projekt	Ciceron, diarienummer	Papper, digital	10 år		Projekthandlingar ska gallras av handläggare. EU-projekt gallras efter 15 år.
Egenproducerat informationsmaterial	Närarkiv eller mapp på nätverk (G:), Kronologiskt	Papper, digital	Bevaras	5 år	Material som skapats av omsorgsförvaltningens kommunikatör förvaras hos denne, medan material som tagits fram av andra avdelningar förvaras hos ansvarig tjänsteperson hos den avdelningen, fram till leverans slutarkiv. Gäller inte t.ex. meddelanden eller brev som skickas ut till omsorgstagare som information vid verksamhetsförändringar och liknande: dessa gallras vid inaktualitet.
Omsorgsförvaltningens egna blanketter och andra mallar för dokument som tas fram av förvaltningen	Mapp på nätverket (G:), ordnat efter den avdelning som skapat mallen	Digitalt			Originalfilen (word, excel eller liknande) sparas alltid på nätverket. Det är den som senast ändrat i dokumentet som ansvarar för att den nya versionen av filen sparas där Dokument som publiceras på webbplatser är alltid en kopia (ska alltid publiceras som pdf). Originalfilen ska finnas på nätverket.

Ifylld blankett för anmälan enligt Lex Sarah till Inspektion för vård och omsorg	Ciceron, diarienummer	Papper, digital	Bevaras	5 år	Registreras i diariet. Kopia i personakt verkställighet. Omsorgsförvaltningens egen utredning och åtgärdsförslag läggs i ProCapita i personakt verkställighet		
Ifylld blankett för anmälan enligt Lex Maria till Inspektionen för vård och omsorg	Ciceron, diarienummer	Papper, digital	Bevaras	5 år	Registreras i diariet. Kopia i personakt verkställighet. Omsorgsförvaltningens egen utredning och åtgärdsförslag läggs i ProCapita i personakt verkställighet		
Undersökningar							
Enkäter	Pärm/digitalt	Papper, digital	Vid inaktualitet		Gallras när sammanställningen är klar		
Sammanställningar av resultat vid enkätundersökningar	Mapp på intranätet eller utskrivet	Papper, digital	Bevaras	5 år			
Statistik							
Statistiska rapporter	Mapp på intranätet	Digital	Bevaras, se anmärkning	5 år	Upprättade rapporter av vikt, för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.		
Statistiska uppgifter till myndighet	Mapp på intranätet	Digital	2 år		Underlaget förvaras där det upprättats.		
Utlämnande av allmän handling							
Skrivelse med begäran om utlämnande av allmän handling	Pärm / Omsorgsnämndens e-postlåda	Papper, digital	2 år		Inkomna skrivelser (t.ex. e-post), som inte innehåller annan information (utöver hälsningsfraser och dylikt) än fråga om att ta del av ett dokument eller uppgifter om nämndens verksamhet, samt de svar som lämnas på dessa, hanteras som handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Om en begäran resulterar i att frågan om att lämna ut handlingar avgörs med ett delegationsbeslut (normalt att avslå hela eller delar av begäran), så ska skrivelsen diarieföras.		
Sammanträden							
Kallelser och föredragningslista	Ciceron, per sammanträde	Digital	2 år				
Tjänsteskrivelser och övrigt underlag till beslut av omsorgsnämnden	Ciceron, diarienummer	Digital	Bevaras	5 år	Levereras tillsammans med det protokoll som beslutet finns upptaget i. Protokollsutdrag av beslutet från Ciceron gallras vid leverans.		
Protokoll, omsorgsnämnd	Arkivskåp	Arkiv 80	Bevaras	5 år	Binds in inför slutförvaring Protokoll skrivs ut ifrån Ciceron		
Protokoll, arbetsutskott	Arkivskåp	Arkiv 80	Bevaras	5 år	Binds in inför slutförvaring Protokoll skrivs ut ifrån Ciceron		
Protokoll, Växjö Kommuns pensionärsråd, KPR	Pärm	Arkiv 80	Bevaras	5 år	Protokoll skrivs ut ifrån underlag i mapp på intranät		
Protokoll, gemensamt samverkansråd för omsorgsnämnden, nämnden för Arbeta och Valfärd och överförmyndarnämnden (samt omsorgsnämndens handikappråd som ersatts av samverkansrådet)	Pärm	Arkiv 80	Bevaras	5 år	Protokoll skrivs ut ifrån underlag i mapp på intranät		

Protokoll samverkansgrupp/skyddsron, MBL	Pärm	Papper	Bevaras	5 år	Original förvaras där de upprättats fram till överlämnandet för slutförvaring.		
Minnesanteckningar ledningsgrupp	Mapp på nätverket (G:)	Digital	Bevaras	5 år	Original förvaras där de upprättats fram till överlämnandet för slutförvaring.		
Minnesanteckningar projektgrupper/referensgrupper/ arbetsgrupper	Mapp på nätverket (G:)	Digital	Bevaras	5 år	Original förvaras där de upprättats. Protokoll och handlingar som innehåller beslut eller information av vikt för verksamheten ska bevaras.		
Minnesanteckningar arbetsplatsträffar enligt samverkansavtal	Mapp på nätverket (G:)	Digital	Bevaras	5 år	Original förvaras där de upprättats.		
Minnesanteckningar avdelnings-/personal-/informationsmöten	Mapp på nätverket (G:)	Digital	Bevaras	5 år	Original förvaras där de upprättats fram till gallring och bevaras endast om handlingen innehåller beslut eller information av vikt för verksamheten ska bevaras.		
Protokoll med handlingar Omsorgsnämnden, förvaltare för stiftelser/fonder: - Stiftelsen Gunnel Lindbergs fond - Stiftelsen Samfonden för Maria- och Nannyhemmen - Stiftelsen Växjö kommuns Samfond för sociala ändamål - Stiftelsen Anna Bondes fond - Stiftelsen Johan och Maria Bergs sjukfond - Stiftelsen Johan och Marie Bergs pensionsfond för kvinnliga tjänare - Stiftelsen Rådman Leo och fru Clara Bergs fond - Emil Waldens Stiftelse för åldringsvården Befrämjande - Stiftelsen samfond för sociala ändamål och gravskötsel	Pärm	Arkiv 80	Bevaras	5 år	Protokoll skrivs ut ifrån Ciceron		
Ansökningar till Växjö kommuns stiftelser och fonder, underlag för utdelning	Varje fond och stiftelse i egen pärm	Papper	Bevaras	5år			
Kopior av protokoll	Pärm	Papper	Vid inaktualitet				
Arvodesansökan ifrån kommunal förtroendevald	PS Självservice, kronologiskt	Digitalt, papper	Se kommentar, ansökan på papper gallras efter 10 år		Ansökningar om arvoden från förtroendevalda i omsorgsnämnden registreras i Självservice och hanteras enligt rutiner för information i detta system, arvodesansökningar ifrån ledamöter i det kommunala pensionärsrådet gallras efter 10 år		
Sammanställning av rapportering till IVO av gynnande beslut som inte verkstälts i tid		Digital	Bevaras	5 år	Sammanställningen görs hos myndighetsavdelningen, och översänds till omsorgsnämnden, kommunfullmäktige och kommunens revisorer. Exemplet som skickas till omsorgsnämnden sparas i Ciceron som en upprättad handling i samlingsärendet för nämndens inkommande och utgående handlingar		

Handlingar som inkommit till omsorgsnämndens diarium, samt i förekommande fall upprättade svar

Cicero

Digital

Vissa handlingar bevaras (se kommentar), övriga gallras efter 5 år.

5 år

<p>Följande handlingar bevaras (i egen akt i de fall då diarieförteckning finns, eventuella kopior i diariet gallras):</p> <ul style="list-style-type: none">• Handlingar som gäller tillsynsärenden (förutom handlingar som inkommer endast för att bekräfta att tillsynsmyndigheten mottagit handlingar från omsorgsnämnden)• Handlingar som påbörjar ett nytt ärende• Skrivelser ifrån allmänheten och eventuellt (inklusive upprättade svar från nämnd eller förvaltning)• Handlingar som innehåller synpunkter på nämndens verksamhet (inklusive upprättade svar från nämnd eller förvaltning) <p>Handlingar som endast inkommer för kännedom gallras</p>		
---	--	--

Ekonomi					
Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Verifikationer i pappersformat					
Leverantörsfakturor	Pärm/Kronologisk	Papper	Gallras 10 år		
Underlag/bilagor till leverantörsfakturor	Pärm/Kronologisk	Papper	Gallras 10 år		
Följesedlar/fraktsedlar om uppgift ej finns på fakturan	Pärm/Kronologisk	Papper	Gallras 10 år		
Övriga utbetalningsverifikationer	Pärm/Kronologisk	Papper	Gallras 10 år		
Underlag till övriga utbetalningsverifikationer	Pärm/Kronologisk	Papper	Gallras 10 år		
Kundfakturor	Pärm/Kronologisk	Papper	Gallras 10 år		
Underlag till kundfakturor	Pärm/Kronologisk	Papper	Gallras 10 år		
Bokföringsorder, inkl redovisning av försäljningskassor, bankkort, kontantkassor	Pärm/Kronologisk	Papper	Gallras 10 år		
Verifikationer i digitalt format					
Leverantörsfakturor	IT System/Kronologisk	Digitalt	Gallras 10 år		Digitalt i Raindance, pappersoriginal hos skanningföretaget
Underlag/bilagor i digitalt format till leverantörsfakturor	IT System/Kronologisk	Digitalt	Gallras 10 år		Digitalt i Raindance, pappersoriginal hos skanningföretaget
Underlag/bilagor i pappersformat till digitala fakturor	Pärm/Kronologisk	Papper	Gallras 10 år		
Följesedlar/fraktsedlar i pappersformat om uppgift ej finns på fakturan	Pärm/Kronologisk	Papper	Gallras 10 år		
Kundfakturor	IT System/Kronologisk	Digitalt	Gallras 10 år		
Underlag i pappersformat till kundfakturor	Pärm/Kronologisk	Papper	Gallras 10 år		
Avtal					
	Dokumentskåp/Kronologisk	Papper	Bevaras	Slutförvaring	
Namnteckningsprov					
	Pärm/Alfabetisk	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Bankkort, beslut om innehavare					
	Pärm/Kronologisk	Papper	Gallras 2 år efter inaktivitet		

Personal					
Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Personalakter	Se nedan	Papper	Bevaras		Vid avslutad anställning levereras personalakt till personalkontoret. För personer som blir 67 skickas personalakten från personalkontoret till Kommunarkivet.
Personalakterna förvaras på olika sätt inom de olika områdena: Äldreomsorg och hemvård - på respektive enhet, Resuresenheten - på Sandviksvägen, Omsorg funktionsnedsättning - Vallgatan och Ljungadalsgatan, Centralförvaltningen - myndighetsavdelningen på Ljungadalsgatan och övriga på centralförvaltningen.					
PERSONALAKT					
Anmälan om bisyssla		Papper	Bevaras		
Anmälan till Arbetsmiljöverket		Papper	Bevaras		
Anställningsavtal/beslut och kompletterande blad till anställningsavtal		Papper	Bevaras		Gäller ej dokumentet <i>Information till korttidsanställd</i>
Ansvarsförbindelse vid användning av Växjö kommuns datorer och nätverk		Papper	Gallras vid avslut		
Ansökningshandlingar, meritförteckning, betyg, erhållen tjänst		Papper	Bevaras		
Arbetsuskador, handlingar gällande Avslut av anställning		Papper	Bevaras		Avser även beslut om avgångsvederlag
Beslut och beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen avseende bidrag, nytt eller omprövning, inkl handlingsplan		Papper	Bevaras		
Beslut om brandskyddsuppgifter		Papper	Bevaras		
Beslut om månadsbelopp från AFA		Papper	Bevaras		
Byte av semesterdagstillägg		Papper	10 år		
Checklista introduktion		Papper	Gallras då anställningen upphör		
Disciplinära åtgärder		Papper	Bevaras		
Fritidsstudiestöd, beslut		Papper	Bevaras		
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter/ansvar		Papper	Bevaras		
Beslut avseende sjukersättning från Försäkringskassan		Papper	Bevaras		
Hälsodeklaration/nyanställningsundersökning		Papper	Gallras vid avslut		
Information till korttidsanställd och tidrapport timavlönade		Papper	10 år		
Körkortsförsäkring		Papper	Gallras vid avslut		

LAS-varsel, handlingar som ej resulterat i avslut		Papper	2 år			
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut		Papper	Bevaras			
Ledighetsansökan under 30 dagar och semesteransökan		Papper	10 år			
Ledighetsansökan över 30 dagar (ej semesteransökan)		Papper	Bevaras		Avser även partiell ledighet årsarbetstid	
MBL-protokoll som rör enskild person		Papper	Bevaras			
Mobiltelefonavtal		Papper	10 år			
Omplacering, handlingar angående		Papper	Bevaras		Blankett <i>Utredning/handlingsplan</i>	
Pension, beslut om månadsbelopp från AFA		Papper	Gallras vid pensionsavgång			
Rehabiliteringsärenden, utredning		Papper	Bevaras		Sekretess	
Returnering av arbetsmiljöuppgifter		Papper	Bevaras			
utbyte mot avstående av		Papper	Bevaras			
Till dig som vikarierar i omsorgsförvaltningen		Papper	Gallras vid avslut			
Tjänstgöringsbetyg		Papper	Bevaras			
Tystnadsplikt/ sekretessförbindelse		Papper	Bevaras			
Underlag för löneutbetalning		Papper	Original gallras efter 10 år. Kopior gallras vid inaktualitet			
Verkställighetsbeslut om ny lön eller lönetillägg		Papper	Bevaras			
Yrkeslegitimation och av Socialstyrelsen indragen/återgiven/prövning av legitimation		Papper	Bevaras		Ses som behörighetsgivande intyg	
REKRYTERING OCH INTRODUKTION	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar	
Annonser	Offentliga jobb	Datamedia	Gallras vid inaktualitet	-		
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Offentliga jobb	Datamedia	2 år	-	På grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering	
Kravprofiler	Pärm/G-mapp	Papper/datamedia	Gallras vid inaktualitet	-		
ARBETSMILJÖ OCH REHABILITERING	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar	
Arbetsanpassning, dokumentation av behov ev. åtgärder	Adato	Papper/datamedia	Bevaras		Sekretess, bör endast finnas i Adato.	

Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)	Adato	Papper/datamedia	Bevaras			Sekretess, bör endast finnas i Adato.
Arbetsmiljöutredningar	Hos respektive chef	Papper/datamedia	Bevaras	5 år		Ofta utförda av extern konsult; avser till exempel teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
Arbetsutvärdering, dokumentation	Adato	Papper/datamedia	Bevaras			Sekretess, bör endast finnas i Adato.
Checklistor vid skydds rond	Hos respektive chef	Papper/datamedia	Gallras vid inaktualitet	-		
Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan	Adato	Papper/datamedia	Bevaras			Sekretess, bör endast finnas i Adato.
Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Adato	Papper/datamedia	Bevaras			Sekretess, bör endast finnas i Adato.
Handlingsplan (rehabplan)	Adato	Papper/datamedia	Bevaras			Sekretess, bör endast finnas i Adato.
Läkarintyg	Adato	Papper alternativt datamedia	Original gallras efter 2 år. Kopior gallras vid inaktualitet	-		Ska finnas hos löneenheten (sidan 2) och bör i övrigt bara finnas i Adato.
Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av	Låst dokumentskåp /Adato	Papper/datamedia	Bevaras			Sekretess. Misskötsamhet - i akt, Rehab - i Adato
Psykosocial enkät	Hos respektive chef	Papper/datamedia	Bevaras	5 år		Sammanställningar bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar	Adato	Papper/datamedia	Bevaras			Sekretess. Även anteckning om rehabiliteringsbehov inte finns och rehabavslut. Bör endast finnas i Adato.
Skydds rondsprotokoll	Hos respektive chef	Papper	Gallras efter 10 år	-		Bevaras i personalakt om protokollet tillför sakuppgift i personärendet.
Systematiskt arbetsmiljöarbete – organisation för arbetsmiljöarbetet, handlingsplaner, tidsplaner, riskbedömning med handlingsplan, riskbedömning vid förändring	Hos respektive chef	Papper eller datamedia	Bevaras	5 år		Myndighetsspecifik dokumentation av vikt bevaras, sådant som beskriver förvaltningens arbete.
Tillbud	LISA	Datamedia	Gallras 5 år	-		Vi sparar de sammanställningar som redovisas i samverkan tillsammans med samverkansprotokollet, övrigt gallras.
Årlig uppföljning av SAM	Pärm/G:katalog på centralförfaltning	Papper eller datamedia	Bevaras	5 år		Våra dokument, kommungemensam rutin, vi sparar de sammanställningar som redovisas i samverkan tillsammans med samverkansprotokollet, övriga gallras vid inaktualitet.
FÄCKLIG SAMVERKAN, FÖRHANDLING	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar	
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Pärm	Papper	Gallras efter 2 år	-		
Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	Pärm	Papper	Bevaras	5 år		Gäller inte individärenden, de ska finnas i personalakt

Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	Hos respektive chef	Papper/datamedia	Bevaras	5 år		
Samverkansprotokoll	Pärm arkivskåp centralförv	Papper/datamedia	Bevaras	5 år	Om det hör ihop med ett diariefört ärende ska det läggas i ärendeakt hos kommunstyrelse	
ÖVRIGA HANDLINGAR	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar	
Individuella utvecklingsplaner, utvecklingssamtal och dokumenterade överenskommelser	Hos respektive chef	Papper/datamedia	Gallas av ansvarig chef då anställning upphör	-		
Utdrag ur belastningsregister		Papper	Gallras direkt	-		
Ledsagarservice - överenskommelse uppdragstagare	Pärm hos LSS-samordnare	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Underlag för registrering av uppdraget, skickas till lönekontoret	
Ledsagningsuppdrag	Pärm hos LSS-samordnare	Papper	2 år	-		
Kontaktpersoner - förordnande uppdragstagare	Pärm hos kontaktpersonskonsulent	Papper	2 år	-		
Utbetalningsunderlag uppdragstagare, även tidrapporter		Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Underlaget skickas till lönekontoret för utbetalning	
Överenskommelse med avlösare (PAN-avtal)	Personalakt	Papper	Bevaras	Jmfr personalakter		

Socialtjänstlagen, SoL

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
<p>Personakter, myndighetsutövning Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden</p> <p>- finns upprättade både som fysiska- och digitala personakter. Gallringen för båda dessa samordnas.</p>	IT-system, 5 år efter att sista anteckningen gjordes, sorteras efter personnummer	Papper/digitalt	<p>Efter rensning bevaras akter för personer födda dag 5, 15, 25, skrivs ut löpande</p> <p>Gallras efter beslut av nämnd Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum gallras enligt upprättad gallringsplan. Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.</p>	5 år	
Anmälan som ej leder till utredning	Kronologisk	Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	Även dessa dokument förvaras vid myndighetsavdelningen
Ansökan med ev bilagor		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Intresseanmälan för byte av bostad		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Ärendebild, beslut		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Läkarutlåtande		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Övrig korrespondens		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Handlingar ang. god man/förvaltare/förmyndare		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Intyg		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Mottagningsbevis		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Handlingar angående överklaganden		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Fullmakter		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Underlag trygghetslarm med beslut		Papper/digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	Upphört 2015
Övrigt, biståndshandläggning SoL					

Kopia på individuallrapporter ej verkställda beslut till IVO		Papper	1 år		Rapporterna lämnas digitalt till Socialstyrelsen, kopia sparas som arbetsmaterial inför kommande redovisning av ej verkställda beslut. Se avsnittet 'Nämnd och ärenden' i denna plan för hanteringen av sammanställningen av ej verkställda beslut.
Kopia på genomförandeplan ifrån privata utförare		Papper	Gallras vid inaktualitet		Original förvaras hos utföraren, kopia lämnas in till myndighetsavdelningen inför uppföljning av beslut
Personakt SoL, verkställighet - handlingar som uppstår under genomförandet av insatser - finns upprättade både som fysiska och digitala personakter. Gallringen för båda dessa samordnas.		Enhetens arkiv under aktualitet: se kommentar Sorteras efter personnummer	De flesta akter gallras. Personakter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras.	Slutförvaring efter 5 år för personakter för personer födda dag 5, 15, 25	Vid överförande till annan verkställande enhet inom förvaltningen: Akten rensas och överlämnas till verkställande enhet. Överförandet dokumenteras i akten. Vid avställande (utflyttad från kommunen, avliden): Akten rensas och överlämnas till förvaltningens arkiv. Överförandet dokumenteras i akten.
Ankomstsamtal			Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Levnadsberättelser		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Genomförandeplan (OF 601, OF610)		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	Upphört 2012, ersatta av digitala genomförandeplaner i Procipita
Genomförandeplan		Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Daganteckningar (OF 606)		Papper	Gallras om det finns en sammanfattning som godkänts av enhetschef		Upphört 2012
Sammanfattning daganteckning(OF 604)		Papper/digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	Gallras om sammanfattningen införts i digital akt alternativt bifogas personakt. Upphört 2012.
Social dokumentation/anteckningar		Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Uppdrag		Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	Upphört 2012
Korrespondens av betydelse		Papper/digi talt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Faxblanketter för rapportering till handläggare		Papper	Gallras efter 2 år		

Faxblanketter från handläggare - tillfälliga underlag - matdistribution			Vid inaktualitet			
Övrig verkställighet						
Anmälningar enligt 14 kap §2 SoL, Lex Sara	Pärm, kronologisk	Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år		
Kvittenser nycklar		Papper	Gallras efter 2 år			
Underlag trygghetslarm utan beslut		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år		
Dagverksamhet						
Intresseanmälan dagverksamhet		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år		
Daganteckning		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år		

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS					
Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Personakter, myndighetsutövning Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden - finns upprättad både som fysisk- och digital akt. Gallringen för båda dessa samordnas.	Myndighetsavdelningen/ verksamhetsystem Procapita/Lifecare (se systemdokumentation), sörjeras efter personnummer	Papper och digitalt	Bevaras/Gallras (se kommentar)	5 år efter det att sista anteckningen gjordes.	Bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 samt handlingar som kommit in eller upprättats i samband med insats enligt 9§ 8, boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar. Gallras Akter avslutade efter 2005-07-01 för personer födda övriga datum. Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringskyldigheten inträdde.
Handlingar som ingår i personakten:					
Begäran om insatser med ev bilagor		Papper	Beveras / Gallring efter 5 år		
Ärendeblad/utredning		Digitalt	Beveras / Gallring efter 5 år		Skrivs ut för personer födda dag 5, 15 och 25.
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet.		Papper	Beveras / Gallring efter 5 år		T.ex läkarintyg, utlåtanden mm
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet		Digitalt	Beveras / Gallring efter 5 år		
Social journal handläggare		Digitalt	Beveras / Gallring efter 5 år		
Beslut om insats /Förhandsbesked		Digitalt	Beveras / Gallring efter 5 år		Skrivs ut för personer födda dag 5, 15 och 25.
Överklaganden med bilagor		Papper	Beveras / Gallring efter 5 år		
Beslut/domar i förvaltningsdomstol		Papper	Beveras / Gallring efter 5 år		
Kallelser till möte			Beveras / Gallring efter 5 år		Dom scannas in i ärendet.

Dokumentation av planering som rör den enskilde		Digitalt	Beveras / Gallring efter 5 år		T.ex individuell plan enligt LSS, Sip (samordnad individuell plan) och samordnad vårdplan.
Anmälan och beslut om ställföreträdare.		Papper	Beveras / Gallring efter 5 år		
Fullmakter		Papper	Beveras / Gallring efter 5 år		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		Papper	Vid inaktualitet		Bevaras som övrigt aktmaterial om de tillför information i ärendet
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär.			Vid inaktualitet		
Assistansbeslut och övriga beslutsmeddelanden från Försäkringskassan.		Papper	Vid inaktualitet		Senaste beslutet förvaras i personakt.
Övrigt biståndshandläggning LSS					
Boenderegister		Digitalt	Vid inaktualitet		Hanteras i Lifecare Boende
Hyreskontrakt (andrahand)		Papper	2 år		Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
Kopia på individrapporter ej verkställda beslut till IVO		Papper	1 år		Rapporterna lämnas digitalt till Socialstyrelsen, kopia sparas som arbetsmaterial inför kommande redovisning av ej verkställda beslut. Se avsnittet 'Nämnd och ärenden' i denna plan för hanteringen av sammanställningen av ej verkställda beslut.
Kopia på genomförandeplan ifrån privata utförare		Papper	Gallras vid inaktualitet		Original förvaras hos utföraren, kopia lämnas in till myndighetsavdelningen inför uppföljning av beslut
Personakt LSS, verkställighet - handlingar som uppstår under genomförandet av insatser - finns upprättad både som fysisk- och digital akt. Se avsnitt systemdokumentation. Gallringen för båda dessa samordnas.	Enhetens arkiv under aktualitet (se kommentar) /verksamhetsystem Procapita/Life care (se systemdokumentation), sorteras efter personnummer	Papper och digitalt	Bevaras/Gallras -se anmärkning ovan under personakt, myndighetsutövning		<u>Vid överförande till annan verkställande enhet inom förvaltningen:</u> Fysisk akt rensas och överlämnas till ny verkställande enhet inom omsorg funktionsnedsättning. Vid avställande (utflyttad från kommunen, avliden eller privat utförare etc): Fysisk akt rensas och överlämnas till arkivombud LSS på myndighetsavdelningen.
Handlingar som ingår i akten:					
Beställning/utredning från handläggare		Digitalt	Bevaras / Gallras efter 5 år		

Genomförandeplan		Digitalt	Bevaras / Gallras efter 5 år		
Social journal verkställighet		Digitalt	Bevaras / Gallras efter 5 år		
Korrespondens av betydelse		Papper	Bevaras / Gallras efter 5 år		
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		Papper	Vid inaktualitet		
Utredning SFB från Försäkringskassan		Papper	Bevaras / Gallras efter 5 år		
Beslut om assistansersättning och övriga meddelanden från Försäkringskassan.		Digitalt	Gallras efter 2 år eller när nytt beslut erhållits		
Fullmakt		Papper	Bevaras		
Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande ... LINK??			Vid inaktualitet		
Aktivitetsschema/Veckoschema		Papper	Vid inaktualitet		
Erbjudande personlig assistent, bilaga till avtal			Bevaras / Gallras efter 5 år		
Avtal om personlig assistent			Bevaras / Gallras efter 5 år		
Förordnande kontaktperson, sekretessförbindelse (se personal)				Se personal och lön	
Avtal kontaktperson		Papper	Bevaras / Gallras efter 5 år		
Rapportering från kontaktperson		Papper	Gallras efter 2 år		
Anmälningar enligt 24 a § LSS (Lex Sarah) kopia			Bevaras / Gallras efter 5 år		
Tidsredovisning assistansersättning till försäkringskassan		Papper	Gallras efter 2 år	Förvaras på enheten	
Anmälan till FK om ny personlig assistent		Papper	?		
Räkning för assistansersättning		Papper	Gallras efter 2 år	Förvaras på enheten	
Nyckelkvittenser, boendes nycklar		Papper	Gallras 2 år efter återlämnandet	Förvaras på enheten	
Dagböcker, meddelandeböcker		Papper	Vid inaktualitet	Får inte innehålla uppgifter om enskilda	

Hälsa- och sjukvårdslagen, HSL

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Sjuksköterska/Arbetsterapeut/Fysioterapeut					
Patientjournal	Slutförvaring Personakter	Papper / Digitalt	Bevaras/Gallras (se kommentar)	10 år	<p>Förvaras på enheten (handlingar på papper) samt i verksamhetssystem tills vården är avslutad. När patienten avlider kommer följande gälla för arkivering:</p> <p>Innan kommunen infört ett system för elektronisk arkivering:</p> <p>Handlingar som funnits på papper medan patienten vårdats ska skickas till arkivombud. Handlingar som bara funnits i verksamhetssystemet sparas i verksamhetssystemet i tio år. Efter detta ska journaler för personer födda dag 5, 15, 25 skrivas ut och skickas till arkivombud om inget system för elektronisk arkivering finns. Övriga journaler gallras.</p> <p>Efter att kommunen infört ett system för elektronisk arkivering:</p> <p>Handlingar som funnits på papper medan patienten vårdats ska skickas till arkivombud. Handlingar som gäller personer födda dag 5, 15, 25 som bara funnits i verksamhetssystemet ska istället skickas från verksamhetssystemet till kommunens e-arkiv. Övriga journaler gallras.</p>
Bilder/fotografier		Digitalt	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	
Checklistor, frågeformulär, självskattningsinstrument, funktionsmätningar, tester med resultat till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs gör uppföljning av vårdprocessen ex. DFRI, Nortonbedömning, MNA, ADL-taxonomi, TUG	Slutförvaring Personakter	Papper/Digitalt	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad. När patienten avlider ska hela journalen skrivas ut och skickas till arkivombud.
Diabeteslistor OF 405+420+421	Slutförvaring personakter	Papper	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Ordinationshandling/läkemedelslista	Slutförvaring personakter	Papper	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	

Egenremisser	Slutförvaring Personakter	Papper/Digitalt	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	
Fullmakt apotek	Slutförvaring Personakter	papper	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	
Förbrukningsjournal narkotika OF 416	Slutförvaring Personakter	papper	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	
Anvisning specialanpassning, Förskrivningsblankett Region kronoberg där ssk/ft i Växjö kommun är förskrivare, Förskrivningsblankett Växjö kommun, Specialanpassad produkt Anvisning, Specialanpassad produkt Teknisk dokumentation, Specialanpassad produkt Bruksanvisning, bruksinformation	Slutförvaring Personakter	Papper	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Individelal rehabplaner	Slutförvaring Personakter	Digitalt	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Intyg	Slutförvaring Personakter	Digitalt	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Journalkopior från annan vårdgivare ex. Kopia av medicinsk journal, Kopia av omvårdnadsjournal/omvårdnadsepikris, medicinsk slutanteckning från LINK, då ssk i Växjö kommun varot involverad.	Slutförvaring Personakter	Papper	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Vårdplan i LINK/Samordnad individuell plan	Slutförvaring Personakter	Papper	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Korrespondens	Slutförvaring Personakter	Papper/Digitalt	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Planeringsunderlag VILS OF 432+433 Underlag VILS när inga tidigare hemtjänstinsatser finns OF 438	Slutförvaring Personakter	Papper	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.

Remisser med svar	Slutförvaring Personakter	Papper/Digitalt	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Signeringslista/läkemedel vid behov OF 415	Slutförvaring Personakter	Papper	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Sårvårdsjournal	Slutförvaring Personakter	Papper/Digitalt	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad OF 415	Slutförvaring Personakter	Papper	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Anamnes OF 401 (ersatt av verksamhetssystem)	Slutförvaring Personakter	Papper	Befintliga bevaras	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Status/Åtgärd OF 402 (ersatt av verksamhetssystem)	Slutförvaring Personakter	Papper	Befintliga bevaras	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Omvårdnadsjournal/Översiktsblad OF 403 (ersatt av verksamhetssystem)	Slutförvaring Personakter	Pappret	Befintliga bevaras	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Omvårdnadsjournal/Plan OF 404 (ersatt av verksamhetssystem)	Slutförvaring Personakter	Papper	Befintliga bevaras	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Tillfällig dokumentation OF 419	Efter inskrivning		Gallras direkt efter inskrivning i digital journal		Ska vara infört i digital journal inom 3 månader.
Dokumentation Hälsa- och sjukvård/Skyddad identitet OF 639	Slutförvaring Personakter	Papper	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Checklistor och frågeformulär av kortvarig betydelse ex. checklista som underlättar vid hembesöket, checklista inför patientens hemgång		Papper	Gallras		
Telefonrådgivning OF 415		Papper	Gallras		
Avvikelse- och riskrapport OF 430		Papper/Digitalt	Gallras efter 3 år		Förvaras på enheten fram till gallring
Signeringslistor hälsa- och sjukvårdsinsats		Papper/Digitalt	Gallras efter 10 år		Förvaras på enheten fram till gallring. Samlas i omslag separerad från andra journalhandlingar
Förbrukningsjournal narkotika gemensamma förråd	Kronologisk	Papper	Gallras efter 10 år		Förvaras på enheten fram till gallring
Delegeringsblankett (sjukvårdsuppgifter och läkemedelshandtering) OF 102, utskrift	Original sparas i 10 år	Papper/Digitalt	Gallras efter 10 år		Förvaras på enheten under giltighetstiden, skickas till OF
Nyckelkvitenser medicinskåp		Papper	Gallras efter 3 år		Förvaras på enheten enligt lokal läkemedelsrutin

Signaturförtydligandelista läkemedelsförråd		Papper	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)		Förvaras på enheten
Signaturförtydligandelista journal	Slutförvaring Personakter	Papper	Bevaras/Gallras (se kommentar för patientjournal)		Förvaras i omvårdnadspärmen tills arkivering i journal
Ärendebok/Tidbok/Tidbokning/Kalender		Papper	Gallras efter 3 år		Förvaras på enheten
HSL-insats ordinerad av AT/FT	Slutförvaring Personakter	Papper/Digitalt	Bevaras/Gallras (se kommentar)	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Bostadsanpassningsintyg, arbetsterapijournal OF 609b 9901, träningsprogram, korrespondens (ersatt av verksamhetssystem)	Slutförvaring Personakter	Papper/Digitalt	Befintliga bevaras	10 år	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.

Bostadsanpassning

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Lag (SFS 1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag.	BAB för Webben 2017-11-01, BAB for Windows 2011-06-11-- 2017-10-31				Handläggare för bostadsanpassningsbidrag: Beslut fattas på delegation från omsorgsnämnden.
Underlag för beslut		Papper/digitalt	Bevaras	2 år (som pappersakt)	Arkivera handlingar årsvis
BAB pappersakt - Beslut - Ansökan - ev fullmakt - intyg om bostadsanpassning - ev åtgärdsförslag - offerter, produktinformation, - faktura/utanordning BAB digital akt - Endast beslutet		Papper/digitalt	Bevaras		Slutarkivering utifrån fastighetsbeteckning Underlag för beslut finns i BAB for Windows/BAB för Webben.
Utredning		Digitalt	Bevaras		
Register över åtgärdade lägenheter			Bevaras		Akten sorteras som register efter fastighetsbeteckning ej lägenhet.
Statistiska sammanställningar			Bevaras		Vi lämnar månatlig statistik till chef, ekonom och omsorgsnämnden.

Medicintekniska produkter (hjälpmedel)

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Register över medicintekniska produkter Inventarium för registrering av uppgifter om inventariemärkta medicintekniska produkter, benämning, placering, åtgärder över tid, etc.		Digital	Bevaras	Vid inaktualitet	Registreras i verksamhetsystem
Dossier över medicinteknisk utrustning Innehåller t.ex. bruksanvisning, besiktningar, dokumentation om egentillverkning m fl handlingar som tillkommer under utveckling och drift	Klassificeringskod / produkttyp		Gallras 3 år efter att produkten avyttrats		Förvaras i hjälpmedelverksamheten
Kvalitetskontroller, medicintekniska produkter t.ex. besiktningsprotokoll	Klassificeringskod / produkttyp		Gallras 3 år efter att produkten avyttrats		Förvaras i hjälpmedelverksamheten
Anmälan till Läkemedelsverket och tillverkare	Sorteras efter personnummer		Gallras efter 10 år		Förvaras i hjälpmedelverksamheten
Anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter	Procapita, sorteras efter personnummer		Gallras efter 10 år		Förvaras i hjälpmedelverksamheten
Specialanpassade produkter <ul style="list-style-type: none"> • Specialanpassad produkt Anvisning <ul style="list-style-type: none"> • Specialanpassad produkt • Specialanpassad produkt Bruksanvisning, bruksinformation	Sorteras efter personnummer			Tillsammans med HSL-journal	Original bevaras i patientjournal. Kopia sparas i hjälpmedelverksamheten och gallras 10 år efter att produkten uttrangerats.

Omvårdnadspärm

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Personlig plan (OF 601, 602, 603) Ersatt av Genomförandeplan (OF 610)	En pärm per omsorgstagare	Papper	Gallras vid inaktualitet		Digitala genomförandeplaner infördes under 2012. Digitala kopior sparas i Procapita och hanteras som övriga dokument i SoL-akt för verkställighet. Papperskopior gallras när ny plan upprättas.
Uppdrag/Beställning från verksamhetssystem	En pärm per omsorgstagare	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Munhälsokort	En pärm per omsorgstagare	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Daganteckningar OF 606	En pärm per omsorgstagare	Papper/digitalt	Bevaras om omsorgstagaren är född dag 5, 15, 25	5 år	Bevaras fr o m hösten 2011, när sammanfattningar upphörde.
Sammanfattning av daganteckningar OF 604 SOL, OF 605 LSS Dokumentet upphört hösten 2011.		Papper/digitalt	Bevaras om omsorgstagaren är född dag 5, 15, 25	5 år	Digitala daganteckningar infördes under 2012.
<ul style="list-style-type: none"> * ADL-bedömning/förflyttningsinstruktion * träningsprogram och signeringslista * hjälpmedel och information * sårjournal * signeringslista omvårdnadsåtgärd * dosrecept/läkemedelslista * signeringslistor / läkemedel * Uppdrag Hälso- och sjukvård/Ordination från legitimerad personal till baspersonal 	En pärm per omsorgstagare. Tillhör patientjournal	Papper			Till patientjournal när vården är avslutad. Till HSL-arkivet

Systemdokumentation

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
<p>Procapita Vård och Omsorg IT system för hantering av ärenden som handläggs och verkställs med stöd av Socialtjänstlagen (SoL), Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Hälso- och Sjukvårdslagen (HSL), och beslut om Matdistribution och Trygghetslarm för personer över 75 år.</p>		Digitalt			<p>Systemet är uppbyggt med funktioner för ärendehantering, journalhantering, social dokumentation, boenderegistrering, avvikelshantering, avgiftshantering och verkställighetsregistrering. Dessutom finns rapportfunktioner för statistikuttag.</p> <p>Systemets målgrupp är handläggare, sjuksköterskor, arbetsterapeuter, sjukgymnaster, enhetschefer, administratörer och baspersonal.</p> <p>Via systemet hämtas uppgifter från Befolkningsregister (KIR) och försäkringskassan.</p> <p>Hur information och handlingar hanteras redovisas under resp del i dokumenthanteringsplanen.</p>
<p>Sesam 2 Webbapplikation för orderhantering och registrering av hjälpmedel.</p>		Digitalt			

<p>Omsorg HO (LSS) Program för hantering av ärenden som handläggs och verkställs med stöd av LSS, Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade och LASS, Lagen om Assistansersättning. Upphört from 111101(handläggning) 111201 (verkställighet).</p>		Digitalt			
<p>Vård och Omsorg (VO) Program för hantering av ärenden som handläggs och verkställs med stöd av SoL Socialtjänstlagen, HSL Hälso- och Sjukvårdslagen, Färdtjänstlagen, Riksfärdtjänstlagen. Upphör from 120102.</p>		Digitalt			
<p>Systemhandböcker Systemhandböcker för teknik och hantering av systemet, som riktar sig dels till systemansvariga och dels till användare.</p>	Aktuell version tillhandahålls av systemleverantör (tillverkas hemsida)	Digitalt	Bevaras i åtminstone de delar som behövs för att det ska vara möjligt att förstå den information ur systemet som bevaras. Övriga delar kan gallras, men möjlighet finns att bevara.	I samband med att systemet tas ur drift.	När ett system tas ur drift ska delar av systemdokumentationen bevaras för att det ska vara möjligt att förstå den information ur systemet som bevaras.

Anmälan/avanmälan om databehörighet.	Ifylld beställningsblankett sparas under användandet	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Respektive chef beställer/avbeställer behörighet till verksamhetssystem för tid användaren är anställd. Systemansvariga registrerar behörighet från beställningsblanketten.
Behörighetsprofil	Under användandet	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Användare i systemet tilldelas behörighet till olika funktioner inom ett eller flera ärendområden.
Förbindelse, mottagen information gällande rutiner för hantering av verksamhetsstödet Procapita Vård och Omsorg	Under användandet	Digitalt	För hantering vid arkivering, se handlingstypen 'Tystnadsplikt/ sekretessförbindelse' i denna plans avsnitt för Personalhandlingar.		Systemansvariggruppen utbildar löpande i hantering av systemet. Användaren förbinder sig att följa de regler och rutiner som gäller för databearbetningen.
Åtkomst till verksamhetssystem (loggar)	Under användandet	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Systemansvariga gör slumpmässiga urval ur verksamhetssystemet (loggar) för kontroll att användare endast bearbetat eller tagit del av uppgifter inom sitt ansvarsområde. Chef söker upp loggar i systemet och återkopplar resultatet till systemansvariga.

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

För att hantera t.ex. e-post med enklare faktafrågor om verksamheten, eller inlägg på kommunens sociala medier, har kommunen antagit en gemensam gallringsplan. Denna heter "Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar i Växjö kommun" och kan hittas på: <http://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/allmanna-handlingar-och-styrande-dokument/regler-taxor-och-styrande-dokument/styrande-dokument/ovriga.html>