



VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDENS INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Dokumenttyp: Informationshanteringsplan

Antagen av: Vård- och omsorgsnämnden 2023-11-16, [§ 131]

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvarig: Vård- och omsorgsförvaltningen



Innehåll

DISPOSITION	6
Informationshanteringsplanens uppbyggnad	6
INLEDNING.....	7
1. LEDA VERKSAMHET	12
1.1 Politiska sammankomster	12
1.1.1 Hantera Vård- och omsorgsnämnden	12
1.1.2 Hantera vård- och omsorgsnämndens presidium.....	13
1.2 Hantera styrande dokument	13
1.3 Hantera yttranden.....	14
2. GE VERKSAMHETSSTÖD	15
2.1 Hantera allmänna handlingar	15
2.1.1 Administrera registratur	15
2.1.2 Hantera handlingar och korrespondens	15
2.1.3 Redovisa arkiv	16
2.1.4 Hantera personuppgiftsbehandling	17
2.1.5 Hantera klagomål och synpunkter.....	18
2.2 Administrera personal och löner	18
2.2.1 Hantera gemensam	18
administration	18
2.2.2 Rekrytera personal	19
2.2.3 Betala ut lön	21
2.2.4 Rehabilitering för personal	21
2.2.5 Ge anställningsstöd	21



2.2.6 Hantera sjukdom och tillbud.....	22
2.2.7 Förändra eller avsluta anställning	22
2.2.8 Hantera pensionsavgång	22
2.2.9 Administrera förtroendemanna-redovisning	22
2.2 Administrera ekonomi	23
2.3.1 Planera budgetarbete	23
2.3.2 Upprätta bokslut	23
2.3.3 Betala leverantörer	24
2.3.4 Anläggningstillgångar och avskrivningar	24
2.3.5 Kundfakturor	24
2.3.6 Hantera statsbidrag	24
2.3.7 Hantera övriga ekonomiska handlingar.....	24
2. 4 Informera, kommunicera och utbilda	25
2.5 Hantera IT.....	25
2.6 Upphandla varor och tjänster	26
2.6.1 Upphandla	26
2.6.2 Upphandla enligt LOV.....	27
2.7 Hantera projekt	28
2.8 Hantera övriga handlingar	29
2.8.1 Administrera lokalförsörjning.....	29
2.8.2 Hantera undersökningar	30
3. ÄLDREOMSORG	31
3.1 Om personakter	31
3.1.1 Inkommande handlingar som omfattas av sekretess men inte hör till personakt eller patientjournal	31
3.1.2 Om personakt och dess hantering	32
3.1.3 Arkivering av personakt	33



3.2	Handläggning av ärende	34
3.3	Hantera genomförande av insats	40
3.4	Övriga handlingar	43
3.5	Hantera avgifter enligt SoL	47
4.	Funktionsstöd	48
4.1	Om personakter	48
4.1.1	Inkommande handlingar som omfattas av sekretess men inte hör till personakt eller patientjournal	48
4.1.2	Om personakt och dess hantering	49
4.1.3	Arkivering av personakt	50
4.2	Hantera handläggning av ärende	51
4.3	Hantera genomförande av insats	57
4.4	Övriga handlingar	60
4.5	Hantera avgifter enligt LSS	63
4.6	Hantera kommunalt bostadstillägg	64
4.7	Hantera bostadsanpassningsbidrag	65
4.8	Hantera stödfamilj, kontaktperson, familjehem etc för barn och ungdom	66
5.	HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	70
5.1	Om patientjournaler	70
5.1.1	Inkommande handlingar som omfattas av sekretess men hör inte till patientjournal	70
5.1.2	Om patientjournal och dess hantering	70
5.1.3	Arkivering av patientjournal	71
5.2	Hälsa- och sjukvårdsdokumentation	71
5.3	Övriga handlingar	72



. HANTERA ÄLDRE JOURNALER OCH AKTER.....	74
6.1 Hantera äldre HSL journaler.....	74
6.2 Hantera äldre LSS och SoL personakter.....	74



DISPOSITION

Informationshanteringsplanen ger anvisningar om förvaring, sortering och gallring, dvs reglerar vilka handlingar som ska bevaras och tidpunkter för när handlingar ska förstöras. Bevarande och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med SKR:s *Bevara eller gallra*

Informationshanteringsplanens uppbyggnad

Handlingarna sorteras efter vilken **Process** de tillhör. Detta anges i den första kolumnen.

Handlingstyp: Här kategoriseras de handlingar processen ger upphov till.

Sortering: Hur handlingarna hållsordnade (exempelvis kronologiskt eller per ärendenummer).

Plats/förvaring: Fysisk plats eller digitalt system där handlingen förvaras innan den överlämnas till arkivet (alternativt gallras). För att undvika att planen blir inaktuell vid systembyte används generella termer, exempelvis *verksamhetssystem*, i stället för specifika systemnamn.

Överföring till kommunarkiv: För handlingar som ska bevaras anges hur länge verksamheten bevarar handlingen i närarkiv/system före leverans till kommun-/e-arkivet.

Bevaras/gallras efter antal år: Här anges om handlingen ska bevaras för all framtid (det vill säga arkiveras) eller gallras – och i så fall när.

Anmärkning: Eventuella tillägg som behövs för att förtydliga hanteringen av handlingen.



INLEDNING

I. Offentlighet och allmänna handlingar

I.1 Vad innebär offentlighetsprincipen?

Offentlighetsprincipen innebär en rätt att ta del av allmänna handlingar hos statliga och kommunala myndigheter. Motsvarande rätt gäller också hos kommunala bolag där kommunen har ett rättsligt bestämmande inflytande.

I.2 Vad är en allmän handling?

En allmän handling är en handling som är inkommen eller upprättad samt förvarad hos en myndighet. Allmänna handlingar ska enligt offentlighetsprincipen vara offentliga och tillgängliga för alla att ta del av, om inte sekretess föreligger.

Utgångspunkten är att handlingar som rör myndigheters verksamhet är offentliga, men enskilda uppgifter i dessa handlingar kan vara sekretessbelagda (hemliga). Rätten att ta del av allmänna handlingar är beroende av dess innehåll.

Inkommen - med inkommen avses att handlingen rent faktiskt anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa, se 2 kap. 9 § Tryckfrihetsförordningen (1949:105). Privata brev eller annat meddelande ställt personligen till en tjänsteman ska anses som allmän handling om innehållet gäller ett ärende eller en fråga som ankommer på myndigheten.

Upprättad - en handling blir upprättad när den expedierats eller när den i övrigt är färdigställd, men även när det ärende den tillhör har slutbehandlats, se 2 kap. 10 § Tryckfrihetsförordningen (1949:105). Diarier och journaler anses upprättade när de har färdigställts för anteckning. Protokoll är upprättade när de har justerats.

Förvarad - med förvarad avses inte att handlingen behöver finnas i myndighetens lokaler, det faktum att en tjänsteman har tagit med sig en handling hem gör inte att den förlorar sin karaktär av allmän handling. En upptagning (t.ex. data) anses förvarad hos myndighet om den är tillgänglig för myndigheten i läsbar form. I detta sammanhang kan nämnas att det för sammanställningar av uppgifter gäller en speciell regel. En upptagning för automatiserad behandling anses förvarad hos en myndighet endast om myndigheten kan göra sammanställningen tillgänglig med så kallade rutinbetonade åtgärder. Om det krävs mycket arbete (normalt ca två timmars arbetsinsats) för att ta fram de efterfrågade uppgifterna, med andra ord handlingen, är den inte att anse som förvarad hos myndigheten och är då inte en allmän handling, se 2 kap. 6-8 §§ Tryckfrihetsförordningen (1949:105).



I.3 Vad räknas inte som allmän handling?

Arbetsmaterial såsom minnesanteckningar (PM, annan uppteckning eller upptagning) som endast tillkommit för ärendets föredragning eller beredning räknas inte som allmänna handlingar. Inte heller utkast, koncept eller interna meddelanden inom en myndighet är allmänna. Detsamma gäller ojusterade protokoll eller tjänsteskrivelser som inte behandlats i nämnden. För mer information se 2 kap. 12-14 §§ Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

I.4 Hur får allmänheten tillgång till allmänna handlingar?

Den som vill ta del av en allmän handling ska vända sig till den myndighet som förvarar handlingen. Han eller hon har rätt att läsa handlingen på stället förutsatt att den är offentlig. Kan handlingen inte läsas eller uppfattas på något annat sätt utan att man använder tekniskt hjälpmedel, ska myndigheten ställa det till förfogande. En handling ska lämnas ut genast eller så snart som det är möjligt. Det finns ingen fixerad tidsgräns, men myndigheten kan inte vägra på grund av tidsbrist. Myndigheten måste dock få den tid den behöver för att sekretessgranska handlingar som begärs utlämnade. En myndighet har inte rätt att undersöka vem det är som eftersöker och begär ett material eller vad materialet ska användas till.

Om myndigheten finner att vissa uppgifter är sekretessbelagda har myndigheten rätt att ställa frågor för att kunna göra en sekretessprövning. Sekretessbelagda uppgifter kan i vissa fall lämnas ut med förbehåll. Den som i första hand avgör om handlingen är offentlig eller inte är den tjänsteman som har hand om handlingen. Om denne är osäker på om handlingen kan lämnas ut ska avgörande överlåtas till nämnden eller den/de som nämnden delegerat uppgiften till. Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling kan överklagas men först efter att nämnden eller den/de som nämnden delegerat uppgiften till har prövat ärendet. Beslutet ska därefter meddelas skriftlig och ange hur man kan överklaga.

Kommunfullmäktige beslutade, 2019-09-03 § 97, att de kommunala nämnderna medges att ta ut avgift i enlighet med avgiftsförordningens gällande lydelse för kopior av allmänna handlingar. Beslutet omfattar även handlingar i elektronisk form.

II. Dataskyddsförordningen (GDPR)

Varje nämnd i kommunen är personuppgiftsansvarig och därmed ytterst ansvarig för sin behandling av personuppgifter. Dataskyddsförordningen, GDPR, har till syfte att skydda den grundläggande mänskliga rättigheten, rätten till ett privatliv. En människas personliga integritet ska inte kränkas i samband med behandlingen av personuppgifter. Regleringen i GDPR kompletteras av speciallagstiftning reglerat i Lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454), förordning om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:637) och patientdatalag (2008:355).

II.1 Vad är en personuppgift?

Till personuppgifter räknas all slags information som kan knytas till en fysisk person som är i livet. Exempelvis personnummer, namn, adress, foton, registreringsnummer, fastighetsbeteckning, identifikationer online, personers fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.



II.2 Registerutdrag

Den registrerade har rätt att få information när hans eller hennes personuppgifter behandlas. Information om personuppgiftsbehandlingen ska lämnas av Partille kommun både när uppgifterna samlas in och när den registrerade begär det.

II.3 Korrekta personuppgifter

Personuppgifterna som Partille kommun hanterar ska vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade. Åtgärder måste vidtas för att säkerställa att personuppgifter som är felaktiga raderas eller rättas utan dröjsmål.

II.4 Ej mer än nödvändigt och inte längre tid än nödvändigt

Personuppgifter ska samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål och inte senare behandlas på ett sätt som är oförenligt med dessa ändamål. Personuppgifterna ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas. Personuppgifter får inte förvaras identifierbara under en längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas. Med detta menas att personuppgifterna inte får sparas längre än vad som behövs utifrån målet med behandlingen.

II.5 Säkerhet som princip

Personuppgifter ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för uppgifterna, inbegripet skydd mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstörelse eller skada genom olyckshändelse, med användning av lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder. Om en personuppgiftsincident inträffar eller misstanken om att en incident har inträffat är kommunen skyldig att rapportera detta till Datainspektionen inom 72 timmar.

II.6 Ansvarsskyldighet.

Partille kommun är skyldiga att kunna visa att och hur man lever upp till dataskyddsförordningen. Detta kan uppfyllas bland annat genom att upprätta interna riktlinjer samt föra register över personuppgiftsbehandlingar genom förteckningssystem.

II.7 Dataskyddsombud (DSO)

Partille kommun har tillsammans med Göteborgsregionen (GR), Lerum, Härryda och Öckerö kommuner ett gemensamt dataskyddsombud. Dataskyddsombudets uppgift ska vara att garantera att personuppgifter behandlas på ett korrekt och lagligt sätt i enlighet med GDPR.

III. Diarium

Offentlighetsprincipen förutsätter att myndigheter håller sina handlingar ordnade. I Partille kommun används ärende- och dokumenthanteringssystemet LEX. Manualer för tjänsteskrivelser och anmälan av ärenden till nämnder via LEX-systemet finns tillgängliga på kommunens intranät. Diariet hjälper myndigheten att hålla ordning på när handlingar inkommit samt mottagare respektive avsändare. Handlingar ska registreras utan dröjsmål och post får därmed inte bli liggande. Detta gäller all post, d.v.s. papperspost såväl som e-post och fax. I LEX kan sedan alla registrerade handlingar och ärenden eftersökas. Diariet kan nås via webben där ärenderubrik visas. Allmänheten kan sedan kontakta diariet för att begära ut handlingen eller för att få hjälp med sökningar. Från och med 2021 hanteras LEX endast digitalt.



IV. Postöppning

Skyldigheten att enligt lag registrera handlingar utan dröjsmål innebär att post inte får ligga oöppnad i flera dagar. Post ska öppnas, bedömas, ankomststämplas och diarieföras. Detta gäller även e-post och fax. Den som öppnar posten ska kunna skilja sekretessbelagda handlingar från offentliga. Post som är direktadresserad till tjänsteman d.v.s., namnet står före kommunadressen, får inte öppnas av annan om innehållet rör dennes personliga förhållanden. Står titel framför namnet kan posten öppnas. Vid frånvaro krävs en fullmakt för att öppna privatadresserad post. En sådan bör lämnas vid anställningens början till registratören. Fullmakten kan begränsas i tid. Den som inte lämnar fullmakt måste komma till kontoret och öppna posten dagligen även under ledigheter.

IV.1 E-post

För vård- och omsorgsnämndens förvaltningsbrevlåda gäller samma skyldigheter som vid postöppning. E-post som rör andra förvaltningar vidarebefordras omgående till respektive förvaltningsbrevlåda för registrering där.

Individuella e-postbrevlådor ska kontrolleras dagligen. Avseende dessa är det varje tjänstemans ansvar att bedöma om e-posten är en allmän handling och därmed ska registreras. Myndigheten har ingen skyldighet att använda e-post i kommunikationen med den enskilde och stor hänsyn ska tas till den enskilde. Handlingar som innehåller sekretessuppgifter bör därför inte besvaras eller expedieras via e-post. Vid frånvaro ska e-post bevakas av annan tjänsteman. Om man inte önskar ge behörighet till annan ansvarar man själv för att dagligen kontrollera sin e-post så att inget blir liggande där som ska registreras eller hanteras. Oavsett bör ett automatiskt svarsmeddelande införas i e-posten vid frånvaro/ledighet.

V. Arkiv

V.1 Gallring av allmänna handlingar

När ett ärende avslutas ska handlingarna arkiveras. Innan arkivering ska akten rensas och plocka bort alla handlingar som saknar betydelse för ärendet såsom dubletter och kopior. Enligt § 10 Arkivlagen (1990:782) får allmänna handlingar gallras i enlighet med fattat gallringsbeslut såsom denna informationshanteringsplan. Gallring efter exempelvis 5 år avser kalenderår, handling upprättad 2019 kan därför gallras först i januari 2025. Vid inaktualitet gäller en kort gallringsfrist där förvaltningen avgör utifrån behov.

V.2 Förvaring av arkivhandlingar

Enligt Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler ska dessa ge skydd mot vatten och skadlig fukt, brand, brandgas och skadlig upphettning, skadlig klimat- och miljöpåverkan, samt skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst. Arkivlokalen får inte användas för andra ändamål det som lokalen är avsedd för. Arkivet får inte förläggas i en lokal som är registrerad som skyddsrum eller utgöra ut- eller inrymningsväg från och till andra

utrymmen. Handlingar får förvaras i förvaringsskåp som tillsammans med den lokal i vilken skåpet placeras ger ett skydd som tillgodoser bestämmelserna i denna författning.



Följande arkiv finns på förvaltningen och i förvaltningens lokaler: *Närarkiv 1* – beläget i Vård- och omsorgsförvaltningen lokaler på kommunhuset, *Närarkiv 2*, - beläget i Biståndsenhetens lokaler på Forellen, *Närarkiv 3* - beläget i PartilleRehabs lokaler på Forellen och *Närarkiv 4*- beläget i Hemsjukvårdens lokaler på Forellen. När det anges att handling förvaras *hos ansvarig tjänsteman/verksamhet* innebär det att handlingen återfinns utanför ovan angivna närarkiv, antingen i den verksamhet som handlingen rör alternativt hos tjänsteman som är ansvarig för handlingen. Förvaringen ska primärt omfatta handlingar med kort gallringstid eller ingen gallringstid överhuvudtaget. Vid de tillfällen som handling ska arkiveras en längre tid eller att det i handling framgår sekretessbelagd eller känslig information ska det förvaras i förvaringskåp enligt ovan direkt.

V.3 Arkivansvar och arkivorganisation

Enligt Partille kommuns arkivreglemente ska det finnas en eller flera arkivansvariga samt arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter per myndighet/förvaltning. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor, som med stöd av kommunarkivarien ansvarar för att handlingar arkiveras. Råd och riktlinjer för exempelvis arkivgodkänt kontorsmaterial och leveranser finns att tillgå på intranätet, samt ges löpande av kommunarkivarien. För vård- och omsorgsnämndens räkning är avdelningschef Stöd och utveckling utsedd som arkivansvarig, nämndsekreterare, funktion med ansvar för registratur samt administratör på bistånd & hälsa utsedda som arkivredogörare. Ytterligare arkivredogörare kan utses av arkivansvarig.

VI. Digitala system och ansvariga

Uppdaterad lista över förvaltningens digitala system samt systemansvariga finns på kommunens intranät.

De system som anges i informationshanteringsplanen är följande:

- Treserva – verksamhetssystem för dokumentation i individärende
- Lex - ärendehanteringssystem
- Heroma – personalsystem
- Visma – ekonomisystem
- Draft-IT – förteckningssystem
- Netpublicator – system för nämndadministration
- Svevac – journalsystem för vaccinationsuppgifter
- Tunstall – plattform för vård och omsorg
- Samsa – vårdplaneringssystem
- BAB för Windows – verksamhetssystem 2, för hantering av bostadsanpassningsärenden
- DF Respons – Digitalt system för inrapportering av risker / avvikelser samt synpunkter / klagomål
- TES – redovisningssystem, insatser personlig assistans, planeringssystem hemtjänst
- Procedo – e-handelssystem
- Sign-IT – digitalt signeringsverktyg

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

1. LEDA VERKSAMHET

1.1 Politiska sammankomster

1.1.1 Hantera Vård- och omsorgsnämnden	Kallelse	Kronologiskt	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Bevaras digitalt
	Möteshandlingar	Kronologiskt	Digitalt i ärendehanteringssystem	-	Gallras vid inaktualitet	Handlingarna är arbetsmaterial fram till att sammanträdet är avslutat. Handlingar som härleds till tjänsteskrivelse diarieförs.
	Protokoll	Kronologiskt	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Bevaras digitalt
	Anslagsbevis	Kronologiskt	Digitalt i ärendehanteringssystem	-	Gallras efter att överklagandetiden löpt ut	Anslås på digital anslags-tavla
	Protokollsutdrag	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Förvaras tillsammans med aktuellt ärende.
	Delegationsordning	Per diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Delegationsbeslut övriga ärende	Årsviis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Digitalt under samlingsnummer.
1.1.2 Hantera vård- och omsorgsnämndens presidium	Kallelse	Kronologiskt	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	
	Minnesanteckningar	Kronologiskt	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	
1.2 Hantera styrande dokument	Planer, verksamhetsledning	Per diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Av nämnden antagna såsom strategisk utvecklingsplan
	Policy	Per diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Av nämnden antagna
	Riktlinjer	Per diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Av nämnden antagna
	Arbetsordningar och reglementen	Beslutas av kommunfullmäktige och kommunstyrelse. Kommunkontoret ansvarar för hantering av original, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan.				Protokollsutdrag och dylikt registreras i enlighet med övriga inkomna handlingar
	Årliga planer med tillhörande återrapportering	Årsviis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Av nämnden antagna såsom Internkontrollplan och Plan för uppföljning av privata utförare

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
1.3 Hantera yttranden	Yttrande till allmän förvaltningsdomstol vid laglighetsprövning: - Föreläggande - Yttrande - Dom	Per diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Samtliga handlingar förvaras under samma diarienummer.
	Yttrande till allmän förvaltningsdomstol vid förvaltningsbesvär: - Föreläggande - Yttrande - Dom	Per diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Avser yttranden enligt gällande delegationsordning som ska behandlas av nämnden samt vid de tillfällen det är initierat att beslut ska tas av nämnd. I övriga fall är processen annan. Kopia till personakt
	Yttranden till myndigheter i tillsynsärenden: - Begäran - Yttrande - Beslut	Per diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Tillsynsmyndigheter är exempelvis IVO, DO och JO. Kopia till personakt i de fall det rör individärende

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

2. GE VERKSAMHETSSTÖD

2.1 Hantera allmänna handlingar

2.1.1 Administrera registratur

Diarieplan	Årsvis med diarie-nummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Bevaras digitalt	
Ärendelista	Årsvis med diarie-nummer	Digitalt i ärendehanteringssystem och original på papper	3 år	Bevaras	Tas ut på papper inför leverans till Närarkiv 1 och läggs överst tillsammans med register till diariet i första boxen med diarieförda handlingar per år.	
Diarieförda handlingar	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Bevaras digitalt	
2.1.2 Hantera handlingar och korrespondens	Inkomna handlingar och korrespondens av betydelse	Årsvis med diarie-nummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Handlingar av betydelse för utgången av ett ärende och/eller som bidrar till att följa ärendets gång.
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Kronologiskt	Digitala handlingar på server,	-	Gallras vid inaktualitet	Omfattar även brev/e-post med oförståeligt innehåll.
	Information och meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare, sms eller motsvarande	Kronologiskt	Respektive digital enhet	-	Gallras vid inaktualitet	Information av betydelse ska diarieföras

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Enkäter, information från annan myndighet	-	-	-	-	Se korrespondens av betydelse alt. tillfällig
	Dom och beslut från förvaltningsdomstolar	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Samtliga inkomna domar förvaras under ett samlingsnummer. Kopia till personakt.
	Begäran om allmän handling: utlämnande	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	
	Avslag vid begäran om allmän handling	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Ärendet omfattar inkommen begäran, delegationsbeslut på avslag inkl. besvärshänvisning, ev överklagande med tillhörande handlingar. Gäller även delavslag
	Fullmakt postöppning	Alfabetiskt	I pärm i närarkiv 1	-	Gallras vid inaktualitet	
2.1.3 Redovisa arkiv	Arkivredovisning	Per diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Beskrivning av nämndens klassificeringsstruktur samt arkivförteckning. Uppdateras löpande.
	Informationshanteringsplan	Per diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	
	Kvitto för leverans till kommunarkivet	Kronologiskt	I pärm i närarkiv 1	-	Gallras vid inaktualitet	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

2.1.4 Hantera personuppgiftsbehandling	Registerförteckningar	Alfabetiskt	Digitalt i förteckningssystem	-	Gallras vid inaktualitet	Under ständig revidering.
	Samtycke för behandling av personuppgifter	Kronologisk eller alfabetiskt	Hos ansvarig tjänsteman/verksamhet	-	Gallras vid inaktualitet	Avser de fall då annan rättslig grund inte kan åberopas, exempelvis samtycke för publicering av bild
	Rapporterad personuppgiftsincident	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Personuppgiftsincidenter som rapporteras i kommunens e-tjänst och till tillsynsmyndighet
	Begäran om registerutdrag	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Avses en kommunövergripande begäran, ska begäran ej diarieföras hos VOF
	Utlämnat registerutdrag	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	
	Personuppgiftbiträdesavtal	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.1.5 Hantera klagomål och synpunkter	<ul style="list-style-type: none"> - Inkomna klagomål och synpunkter - Utredning och svar på inkomna klagomål och synpunkter 	-	Digitalt i system för klagomålshantering	-	Gallras efter 3 år	Inkluderar all korrespondens i ärendet. Båda handlingarna förvaras under samma diarienummer.
	Sammanställningar, rapporter statistik	-	Digitalt i system för klagomålshantering	-	-	Slutprodukt av sammanställning inkluderas exempelvis i månadsrapport och KPSB och bevaras. Rådata finns på digital server och gallras vid inaktualitet.
2.2 Administrera personal och löner						
2.2.1 Hantera gemensam administration	Förvaltningsråd (FVR): <ul style="list-style-type: none"> - Kallelse - Protokoll - Underlag för samverkan 	Kronologisk Årsviis med Diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Finnes under samlingsnummer, unikt för respektive år. Protokoll som publiceras på kommunens intranät, gallras efter 1 år. Underlag för samverkan kan exempelvis vara skyddsronder.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Lokala samverkansgrupper (LSG): - Kallelse - Protokoll - Underlag för samverkan	Årsvis med Diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Samtliga handlingar förvaras under ett samlingsnummer Protokoll som publiceras på kommunens intranät, gallras efter 1 år. Underlag för samverkan kan exempelvis vara skyddsronder.
	Protokoll MBL-förhandlingar	Årsvis med Diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	
	Mötesanteckningar	Kronologiskt	Digitalt på server	-	Gallras vid inaktualitet	Till exempel APT, ledningsgrupper, arbetsgrupper Bevaras, alternativt förs över till LEX om de innehåller beslut eller information som är väsentlig för verksamheten såsom beslutslogg FLG
2.2.2 Rekrytera personal	Annons om ledig tjänst	HR-avdelningen ansvarar för hantering av handlingar, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan				
	Ansökningslista (lista på sökande till tjänst. Den som har fått tjänsten markeras)					
	Överklagande vid tillsättning av tjänst					

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Utdrag från belastningsregister vid anställning inom LSS barn, kopia	Alfabetiskt	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras två år efter att anställningsuppdrag har påbörjats	Observera: Vid övriga anställningar som är brukarnära ska utdrag ur belastningsregister inte kopieras eller förvaras, se separat rutin.
	Original anställningsavtal månadsanställd personal Registreringsavgift tjänstställd personal	HR-avdelningen ansvarar för hantering av original, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2.2.2				
	Sekretessförbindelse	Alfabetiskt	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid inaktualitet	
	Delegationsbeslut anställning	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Sammanställning skickas av personalavdelning månadsvis och läggs i samlingsärende för delegationsbeslut

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

2.2.3 Betala ut lön	Löneenheten på kommunkontoret ansvarar för hantering av original, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2.2.3					Eventuella kopior inom förvaltningen gallras vid inaktualitet
2.2.4 Rehabilitering för personal	HR-avdelningen ansvarar för hantering av original, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2.2.4					Eventuella kopior inom förvaltningen gallras vid inaktualitet
2.2.5 Ge anställningsstöd	Beslutsmeddelande från Arbetsförmedlingen om anställningsstöd	Personnummer	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	Se anmärkning	Bevaras	Avser alla anställningar med stöd. Original ska bevaras och skickas till HR för att läggas i personakt
	Bekräftelse att person börjat med anställning	Personnummer	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid anställningens upphörande	Original skickas till arbetsförmedlingen. Kopia i personalakt
	Rekvisition av bidrag från Arbetsförmedlingen	Personnummer	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid anställningens upphörande	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

2.2.6 Hantera sjukdom och tillbud	HR-avdelningen ansvarar för hantering av original, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2.2.6					
2.2.7 Förändra eller avsluta anställning	Löneenheten på kommunkontoret ansvarar för hantering av original, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2.2.8					
2.2.8 Hantera pensionsavgång	Löneenheten på kommunkontoret ansvarar för hantering av original, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2.2.9					
2.2.9 Administrera förtroendemanna-redovisning	Sammanträdestider	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Inkluderar tjänsteskrivelse samt PU med tider samt övriga heldagar som medför utbetalat arvode
	Underlag för arvoden vid sammanträden	Kronologiskt	Digitalt i personalsystem	-	Löneenheten på kommunkontoret ansvarar för hantering, för mer information se Kommunstyrelsens Informationshanteringsplan 2.2.10	Utbetalning sker på VOF där protokoll ligger till grund för utbetalning.
	Underlag för utlägg, exempelvis resor, förlorad arbetsinkomst	Kronologiskt	Digitalt i personalsystem Pärm i Närarkiv 1	-	Gallras efter 7 år	Avser endast förtroendevalda
	Underlag för utförda fadderuppdrag	Löneenheten på kommunkontoret ansvarar för hantering av original, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan				

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

2.2 Administrera ekonomi						
2.3.1 Planera budgetarbete	Planeringsförutsättningar	Årsvis med diarienum- mer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	Underlag som sänds till fullmäktige inför beslut om tilldelning av medel via budget
	Underlag arbetsmaterial	Kronologiskt	Digitalt hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid inaktualitet	
	Verksamhetsplan	Årsvis med diarienum- mer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	
2.3.2 Upprätta bokslut	Underlag arbetsmaterial	Kronologiskt	Digitalt hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	2 år	Inkluderar bland annat kontoavstämningar samt verksamhetsberättelse
	Delårsrapport	Årsvis med diarienum- mer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	
	Årsredovisning	Årsvis med diarienum- mer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	Kan även benämnas delårs- bokslut. Inkluderar verksamhets- berättelse för förvaltningen

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.3.3 Betala leverantörer	Ekonomienheten på kommunkontoret ansvarar för hantering av original, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2.3.4					
2.3.4 Anläggningstillgångar och avskrivningar	Ekonomienheten på kommunkontoret ansvarar för hantering av original, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2.3.5					
2.3.5 Kundfakturor	Ekonomienheten på kommunkontoret ansvarar för hantering av original, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2.3.6					
2.3.6 Hantera statsbidrag	Ansökningar	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	
	Beslut	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3år	Bevaras	
	Återrapportering	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3år	Bevaras	
2.3.7 Hantera övriga ekonomiska handlingar	Attestliggare	Kronologiskt	I pärm hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras efter 7 år	Uppdateras löpande
	Assistansersättning enligt SFB Försäkringskassan: - Tidsredovisning - Utbetalningsbesked - Kopior av beslut, avtal, räkningar	Kronologiskt	Redovisningssystem för assistansersättning	-	Vid inaktualitet	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Föreningsbidrag: - Ansökan med bilagor - Beslut	Årsvis med diarienum- mer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	Båda handlingarna förvaras under samma diarienummer
2. 4 Informera, kommunicera och utbilda	Kommunikationsavdelning ansvarar för övriga frågor, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2.4.1 – 2.4.3					
	Undervisningsmaterial	-	Digitalt hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid inaktualitet	
	Utbildningar/kurser: - Program - Deltagarlista	Årsvis med diarie- nummer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	Anordnande av förvaltningen. Ett arkiv- exemplar av program samt deltagarlista ska arkiveras
2.5 Hantera IT	IT-avdelningen ansvarar för övriga frågor, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2.5					
	Avtal och licenser	Årsvis med diarie- nummer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	Se 2.6
	Översikt över system och ansvariga	Alfabetiskt	Digitalt på server	-	Gallras vid inak- tualitet	Uppdateras löpande
	Dokumentation av system	-	Digitalt på server	-	Gallras vid inak- tualitet	Uppdateras löpande

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

2.6 Upphandla varor och tjänster	<p>Upphandlingsenheten ansvarar för övriga frågor, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2.6</p> <p>Vid upphandling ska man först och främst undersöka ifall ramavtal finns i e-handelssystem och upphandla enligt ramavtal om så är lämpligt. För mer information, se kommunens intranät Om ramavtal saknas blir en enskild upphandling alternativt direktupphandling aktuell, se nedan gällande hantering av handlingar.</p>					
2.6.1 Upphandla	Handlingar inkluderade i upphandling av varor, tjänster och entreprenader överstigande två basbelopp (100 000 uppåt)	Årsvis med diarie-nummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Gäller avtal tecknade av den egna förvaltningen. Se kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2.6.1 för ytterligare klargörande i gränsdragning.
	Handlingar inkluderade i upphandling av varor, tjänster och entreprenader mellan ett till två basbelopp	Upphandlingsenheten på kommunkontoret ansvarar för hantering av original, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2.6			Direktupphandling ska ske via ekonomisystem vars arkivering hanteras av upphandlingsenheten.	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Handlingar inkluderade i upphandling av varor, tjänster och entreprenader upp till ett basbelopp	Kronologiskt årsvis	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet digitalt på server	-	Gallras efter 7 år alternativt 2 år se anmärkning	Direktupphandling som utgör löpande verkställighet i verksamheterna. Gallras efter 7 år för direktupphandling av verksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster. Gallras efter 2 år efter avtalstidens utgång för direktupphandlingar som gäller varor och tjänster som stödjer den egna verksamheten och som saknar långsiktigt värde t.ex. leasingavtal, kontorsmaterial, transporter, boende och konferens, tryckeritjänster m.m.
	Övriga avtal, inklusive förvaltningsinterna överenskommelser av betydelse	Årsvis med diarie- nummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3år	Bevaras	
2.6.2 Upphandla enligt LOV	Ansökningar och bilagor	Årsvis med diarie- nummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Handlingar rörande leverantörer av hemtjänst som ansöker om att utföra omsorgs- och serviceinsatser

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Beslut och beslutsunderlag	Årsvis med diarie- nummer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	
	Avtal samt uppsägning av avtal	Årsvis med diarie- nummer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	
	Löpande arbetsanteckningar vid frågor rörande LOV	-	Digitalt på server	-	Gallras vid inak- tualitet	Exempelvis utredningar, möten.
	Fakturaunderlag	Kronologiskt	Digitalt på server Pärm i Närarkiv 1	-	Gallras efter 7 år	
2.7 Hantera projekt						
	Uppdragshandlingar	Årsvis med diarie- nummer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	Dokumentation om direk- tiv, uppdrag, målbeskriv- ning
	Korrespondens rutinmässig och minnesanteckningar	-	Digitalt på server	-	Gallras vid inak- tualitet	
	Projektplan och resultat	Årsvis med diarie- nummer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	Dokumentation och genom- förande, mål metoder och resultat
	Slutrapport, utvärdering	Årsvis med diarie- nummer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	All dokumentation kring ett specifikt projekt samlas under samma diarienummer

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

2.8 Hantera övriga handlingar						
2.8.1 Administrera lokalförsörjning	Avtal för förhyrning och uppsägning av lokaler inom verksamhetsområdet	IT & Utveckling på kommunkontoret ansvarar för hantering av original, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2.5.3				Avser avtal mellan förvaltning och annan såsom fastighetsägare eller förening som önskar att hyra lokal på längre sikt.
	Skadeanmälningar lokaler och inventarier	Kronologisk	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras 2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Avser anmälningar orsakade av verksamhetens personal.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.8.2 Hantera undersökningar	Undersökningar: - Frågeformulär - Sammanställning/ resultat av	Per diarie- nummer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras, se anmärkning	Avser endast interna under- sökningar av vikt, såsom beslutsunderlag eller för att följa verksamhets- utveckling. Externa under- sökningar, där fråge- formulär och samman- ställning finns att tillgå på extern plats omfattas inte. Inkomna kopior gallras vid inaktualitet. I det arkiverade materialet måste frågor samt samman- ställning framgå. Handlingarna förvaras under samma diarie- nummer.
	Underlag till undersökningar	-	Hos ansvarig tjänsteman/verk- samhet	-	Gallras vid inak- tualitet	Gallras under förutsättning att en sammanställning är gjord.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

3. ÄLDREOMSORG

3.1 Om personakter

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen är det ett absolut krav på registrering av allmänna handlingar som omfattas av sekretess om de inte hör till akt eller journal, utan utrymme för bedömning och dylikt. En förteckning ska göras för varje pärm med den information som framgår under nedan ”anmärkning”. Av offentlighetsprincipen framgår det att det är särskilt viktigt att kunna granska vilka handlingar som inkommit och sekretessbelagts.

3.1.1 Inkommande handlingar som omfattas av sekretess men inte hör till personakt eller patientjournal

- Anmälningar, rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende
- Ansökningar som återtas innan ärende påbörjats
- Domar som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende
- E-post, SMS etc

Numrerade handlingar i kronologisk ordning.
Årsvis

Pärm i Närarkiv 2

-

Gallras efter 2 år

Till varje pärm ska finnas en förteckning där det för varje enskild handling ska framgå datum då handlingen kommit in, avsändare eller mottagare, kortfattad ärendemening och för ärendet ett unikt diarienummer.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

3.1.2 Om personakt och dess hantering

Personakt är en akt med handlingar rörande en eller flera personer. Personakt läggs upp på den person som ärendet gäller eller på en registerledare. **I Partille kommun upprättas personakt endast digitalt. Pappershandlingar som ska inkluderas i personakt behöver således omvandlas till digitalt format.**

Handlingar som tillhör personakt inom vård- och omsorgsnämnden behöver enligt 2 § offentlighets- och sekretessförordning (2009:641) inte diarieföras, vilket även gäller patientjournaler. Några undantag finns dock och exempel på handlingar som förekommer i personakt men som också ska diarieföras är:

- Individuella tillsynsärenden hos tillsynsmyndighet
- Anmälningar till IVO enligt Lex Sarah
- Domar och beslut från förvaltningsdomstolar
- Beslut om delavslag eller avslag vid begäran om allmän handling
- Individavtal med enskild verksamhet såsom familjehem, hemtjänstutförare

Vid osäkerhet om skyldighet att diarieföra handlingar, tala med registrator eller nämndsekreterare på förvaltningen.

Varje akt skall förses med ett försättsblad med uppgifter om:

- Klientens (aktledarens) personnummer, namn och adress,
- Att den enskilde har god man eller förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken
- Beslut om sekretessmarkering eller kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) som avser den enskilde.

Om en personakt avser ett barn ska det också framgå av försättsbladet:

- Vem som är barnets vårdnadshavare
- Om barnet har god man enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn.

Namn på klient (aktledare) och personnummer samt vilket ärende det rör sig om ska framgå av aktomslag.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

3.1.3 Arkivering av personakt

När ett ärende avslutats eller efter att sista anteckning i ärendet är gjord, ska akten arkiveras. Innan arkivering ska akten **rensas** och plockas bort från alla handlingar som saknar betydelse för ärendet såsom dubletter och kopior. Gem, häftklamrar och dylikt ska också rensas bort. I de fall akt uppförs på verksamhet ska handlingarna tillföras grundakten vid avslutad insats.

Det åligger varje verksamhet att skicka in pappershandlingar till korrekt Närarkiv, rensade enligt direktiv samt att samtliga handlingar förekommer även i digitalt verksamhetssystem.

Handlingar i personakt avser både digitala handlingar och pappershandlingar och gallringen avser båda dessa handlingstyper

Gallring

Gallring av arkiverad personakt ska ske efter 5 år. När det anges exempelvis *Gallras efter 5 år med undantag för födda 5, 15, 25*, **avser det kalenderår**, handling upprättad 2019 kan därför gallras först i januari 2025. Vid inaktualitet gäller en kort gallringsfrist där förvaltningen avgör utifrån behov.

Digital akt och pappersakt ska gallras vid samma tillfälle, inga pappershandlingar får gallras innan digitala data gallrats.

Bevarande

Inom förvaltningens verksamheter är personakter undantagna från gallring, och ska därmed bevaras, vid två tillfällen:

- *Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet* – Ska bevaras för individens intresse utifrån rättssäkerhetsskäl och för att vissa personer ska ha möjlighet att söka reda på sitt ursprung och bakgrund. Observera att det är endast ärenden som resulterar i en placering som ska bevaras. Detta inkluderar insatser beviljade utifrån 9 § p. 8 enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.
- *Personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad* – Ska bevaras för forskningens behov.

Personakt från enskild verksamhet/privat utförare

Personakter som har upprättats i enskild verksamhet, det vill säga utanför kommunens egen regi, lyder under den enskilda verksamhetens eget arkivansvar och ska gallras 2 år efter sista anteckning. Nämnden kan dock avtala med den som bedriver verksamheten om att samtliga personakter ska överlämnas till nämnden. Överlämnandet kan ske först då gallringsskyldigheten inträder. Undantagen från gallring som anges ovan gäller dock även för enskilda verksamheter och ska då överlämnas till nämnden. Dessa personakter ska överlämnas till nämnden 2 år efter att sista anteckning i ärendet är gjord.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

	För privata hemtjänstutförare enligt Kundval inom hemtjänsten är det reglerat i avtal att samtliga personakter ska överlämnas till nämnden när gallringsskyldighet inträder.					
3.2 Handläggning av ärende						
	Ansökningar från enskild om bistånd (samt eventuella bilagor)	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	
	Ärendeblad/journalblad	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	
	Utredningar i enskilt ärende	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	
	Beslut och beslutsunderlag om bistånd i enskilt ärende	Personakt	Digitalt i verksamhets-system	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

			Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år		anteckning är gjord, med un- dantag för födda 5,15,25	
	Delegationsbeslut individ- ärenden	Årsvis med diarienum- mer Kronologisk	Digitalt i Verksamhets- system och Ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	Delegationsbeslut skapas i verksamhetssystem. Sammanställning läggs in i samlingsnummer i ärendehanteringssystem.
	Förhandsbesked	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med un- dantag för födda 5,15,25	
	Överklaganden med bilagor	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med un- dantag för födda 5,15,25	

	Föreläggande samt eventuell komplettering från allmän för- valtningsdomstol vid förvalt- ningsbesvär	Årsvis med diarienum- mer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	Rör yttranden enligt gällande delegationsord- ning som inte behandlas av nämnden.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------------	------	---------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

						Original diarieförs i ärendehanteringssystem, kopia förvaras i personakt
	Yttrande till allmän förvaltningsdomstol vid förvaltningsbesvär	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	Rör yttranden enligt gällande delegationsordning som inte behandlas av nämnden.
	Dom och beslut av förvaltningsdomstolar	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	Original diarieförs i ärendehanteringssystem, kopia förvaras i personakt
	Inkomna handlingar och korrespondens av betydelse	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	Handlingar av betydelse för utgången av ett ärende och/eller som bidrar till att följa ärendets gång.

	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Kronologiskt	Digitala handlingar på server, Hos ansvarig tjänsteman/	-	Gallras vid inaktualitet	Omfattar även brev/e-post med obegripligt innehåll.
--	---------------------------------------------------	--------------	---------------------------------------------------------	---	--------------------------	-----------------------------------------------------

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
			verksamhet			
	Information och meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare, sms eller motsvarande	Kronologiskt	Respektive digital enhet	-	Gallras vid inaktualitet	Information av betydelse ska antecknas i personakt
	Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, behandlingsplaner och överenskommelser	Personakt	Digitalt i verksamhetssystem	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	
	Anmälan och beslut om ställföreträdare	Personakt	Digitalt i verksamhetssystem Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	
	Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare.	Personakt	Digitalt i verksamhetssystem Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid inaktualitet	
	Kopior av journaler från sjukvården m.fl.	Personakt	Digitalt i Verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet	Uppgifter som utgör direkt

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
			Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet			underlag för beslut förs över i akt eller bevaras i ut- drag.
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	
	Fullmakter och samtycken	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	Avser både muntliga och skriftliga samtycken. Samtycke kan återkallas närsomhelst av brukare, se rutin gällande samtycke

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	
	Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Personakt	Digitalt i Verksamhets-system Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid inaktualitet	
	Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägning etc.)	Personakt	Digitalt i Verksamhets-system Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid inaktualitet	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

3.3 Hantera genomförande av insats						
	Genomförandeplaner etc.	Personakt	Digitalt i Verksamhets-system, utskrift i verksamhet, Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	Utskrift relaterad till kontinuitetsplan
	Inflyttningssamtal	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	Dokumenteras vanligtvis genom journalanteckning
	Levnadsberättelser	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	Dokumenteras vanligtvis genom journalanteckning

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Avtal om handhavande av an- nans medel	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	
	Dokumentation om dagliga rutiner	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	
	Ärendeblad/journalblad	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	
	Signeringslistor	Alfabetiskt	Digitalt i signeringsverktyg	-	Gallras efter 5 år och ska ej bevaras	Signeringslistor i pappers- form finns i verksamhet- erna ifall signeringsverkty- gen är ur funktion
	Brukaruppgifter, uppdrag, in- satser, besöksplaner		Digitalt i plane- ringssystem	-	Gallras efter av- slutad akt	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	
	Hyresavtal mellan förvaltning och brukare	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Andrahandskontrakt (individavtal) vid särskilt boende eller annan liknande boendeform som rör enskild brukare. Kopia förvaras hos verksamhet och gallras vid inaktualitet.
	Skadeanmälningar lokaler och inventarier	Kronologiskt	Hos ansvarig tjänsteman/verksamhet	-	Gallras 2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Avser anmälningar orsakat av hyresgäst
	Trycksaker som inte haft betydelse i ärendet	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	
	Meddelande om utskrivning från sjukhus eller liknande	Alfabetiskt	Digitalt i Vårdplaneringssystem	-	Gallras vid inaktualitet	Efter notering i personakt

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Kvitton och kassablad för redovisning angående enskilda medel: - Original - Kopior	Personakt Kronologiskt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år Hos ansvarig tjänsteman/verksamhet	5 år -	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25 Gallras efter 3 år	Kan gallras efter godkännande av brukare/närstående eller motsvarande Verksamhetens möjlighet att påvisa att medlen hanterats korrekt.
	Avtal, ansvarsförbindelser och överenskommelser för enskilda brukare	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	
3.4 Övriga handlingar						
	Avtal mellan kommunen och enskild verksamhet	Årsvis med diarie-nummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Kan vara exempelvis köpt korttidsplats eller motsvarande.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Nyckelkvittenser, brukares nycklar	Alfabetiskt	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras efter 2 år	Efter återlämnande/upphörd service
	Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Alfabetiskt	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras efter 2 år	Efter återlämnande
	Samtycke för nyckelfritt lås	Alfabetiskt	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid inaktualitet	Samtycke från fastighetsägare för installation
	Register över brukares lås- och nyckelhantering - Brukares nycklar - Nyckelfria lås	Alfabetiskt Alfabetiskt	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet Digitalt i platt- form för vård och omsorg	-	Gallras vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
	Körjournaler	Kommunkontoret ansvarar för hantering av original, för mer informat- ion se kommunstyrelsens informationshanteringsplan				Eventuella kopior i förvaltningen gallras vid inaktualitet.
	Vårdtyngdsmätningar, underlag	-	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid inaktualitet	När sammanställningen gjorts
	Larmloggar/larmrapporter	-	Digitalt i platt- form för vård och omsorg	-	Gallras vid inaktualitet	Tas ut vid behov

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Digital tillsyn	-	Digitalt i plattform för vård och omsorg	-	Gallras vid inaktualitet	
	Avvikelsehantering SoL/LSS: - Rapporter - Utredningar - Händelseanalyser - Beslut	-	Digitalt i system för inrapportering av risker och avvikelser	-	Gallras efter 3 år	
	Lex Sarah: - Utredningar - Anmälningar - Beslut från tillsynsmyndighet	Årsvis med diarie-nummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Samtliga handlingar förvaras under samma diarienummer. Rapportören journalför att en rapport enligt Lex Sarah har upprättats. Om rapport rör enskild ska detta journalföras i personakt.
	Rapporter härledda till SAS ansvarsområde	Årsvis med diarie-nummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Exempelvis tillsynsrapporter

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Dagverksamhet och aktiviteter <ul style="list-style-type: none"> - utbud och program - avpersonifierad deltagarstatistik - verksamhetsberättelser - deltagarlistor 	-	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	3 år	Bevaras Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet	
	Riktlinje för loggningskontroll	Per diarie- nummer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	
	Granskningsloggar	Årvis i kronologisk ordning	Pärm i Närarkiv 1		Gallras efter 10 år	
	Handlingar som rör volontärer: <ul style="list-style-type: none"> - Referenser - Utdrag från belastningsregister samt sekretessförbindelse - Avtal/uppdrag - Adresslistor volontärer 	I kronologisk ordning	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet		Gallras 2 år efter avslutat uppdrag Se VON Informations- hanteringsplan 2.2.2 Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

3.5 Hantera avgifter enligt SoL						
	Inkomstförfrågan	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Hos ansvarig tjänsteman		Gallras efter 1 år	
	Avgiftsbeslut: - Födda 5,15,25	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Bevaras	Födda 5, 15, 25 biläggs årsvis till respektive fysisk personakt. Övriga avgiftsbeslut gallras efter 5 år som beslutet skapades.
	Övriga		Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 1	-	Gallras efter 5 år	
	Underlag för fastställande av debitering	Personakt	Digitalt i Verksamhets-system Hos ansvarig tjänsteman		Gallras efter 1 år	Arbetsunderlag för faktura

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

4. Funktionsstöd

4.1 Om personakter

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen är det ett absolut krav på registrering av allmänna handlingar som omfattas av sekretess om de inte hör till akt eller journal, utan utrymme för bedömning och dylikt. En förteckning ska göras för varje pärm med den information som framgår under nedan ”anmärkning”. Av offentlighetsprincipen framgår det att det är särskilt viktigt att kunna granska vilka handlingar som inkommit och sekretessbelagts.

4.1.1 Inkommande handlingar som omfattas av sekretess men inte hör till personakt eller patientjournal

- Anmälningar, rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende
- Ansökningar som återtas innan ärende påbörjats
- Domar som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende
- E-post, SMS etc.

Numrerade handlingar i kronologisk ordning.
Årsvis

Pärm i närarkiv 2

-

Gallras efter 2 år

Till varje pärm ska finnas en förteckning där det för varje enskild handling ska framgå datum då Handlingen kommit in, avsändare eller mottagare, kortfattad ärendemening och för ärendet ett unikt diarienummer.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

4.1.2 Om personakt och dess hantering

Personakt är en akt med handlingar rörande en eller flera personer. Personakt läggs upp på den person ärendet gäller eller på en registerledare. **I Partille kommun upprättas personakt endast digitalt. Pappershandlingar som ska inkluderas i personakt behöver således omvandlas till digitalt format.**

Handlingar som tillhör personakt inom vård- och omsorgsnämnden behöver enligt 2 § offentlighets- och sekretessförordning (2009:641) inte diarieföras, vilket även gäller patientjournaler. Några undantag finns dock och exempel på handlingar som förekommer i personakt men som också ska diarieföras är:

- Individuella tillsynsärenden hos tillsynsmyndighet
- Anmälningar till IVO enligt Lex Sarah
- Domar och beslut från förvaltningsdomstolar
- Beslut om delavslag eller avslag vid begäran om allmän handling
- Avtal med enskild verksamhet såsom familjehem, hemtjänstutförare

Vid osäkerhet om skyldighet att diarieföra handlingar, tala med registrator eller nämndsekreterare på förvaltningen.

Varje akt skall förses med ett försättsblad med uppgifter om:

- Klientens (aktledarens) personnummer, namn och adress,
- Att den enskilde har god man eller förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken
- Beslut om sekretessmarkering eller kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) som avser den enskilde.

Om en personakt avser ett barn ska det också framgå av försättsbladet:

- Vem som är barnets vårdnadshavare
- Om barnet har god man enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn.

Namn på klient (aktledare) och personnummer samt vilket ärende det rör sig om ska framgå av aktomslag.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

4.1.3 Arkivering av personakt

När ett ärende avslutats eller efter att sista anteckning i ärendet är gjord, ska akten arkiveras. Innan arkivering ska akten **rensas** och plockas bort från alla handlingar som saknar betydelse för ärendet såsom dubletter och kopior. Gem, häftklamrar och dylikt ska också rensas bort. I de fall akt uppförs på verksamhet ska handlingarna tillföras grundakten vid avslutad insats.

Det åligger varje verksamhet att skicka in pappershandlingar till korrekt Närarkiv, rensade enligt direktiv samt att samtliga handlingar förekommer även i digitalt verksamhetssystem.

Handlingar i personakt avser både digitala handlingar och pappershandlingar och gallringen avser båda dessa handlingstyper

Gallring

Gallring av arkiverad personakt ska ske efter 5 år. När det anges exempelvis *Gallras efter 5 år med undantag för födda 5, 15, 25*, avser **det kalenderår**, handling upprättad 2019 kan därför gallras först i januari 2025. Vid inaktualitet gäller en kort gallringsfrist där förvaltningen avgör utifrån behov.

Digital akt och pappersakt ska gallras vid samma tillfälle, inga pappershandlingar får gallras innan digital data gallrats.

Bevarande

Inom förvaltningens verksamheter är personakter undantagna från gallring, och ska därmed bevaras, vid två tillfällen:

- *Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet* – Ska bevaras för individens intresse utifrån rättssäkerhetsskäl och för att vissa personer ska ha möjlighet att söka reda på sitt ursprung och bakgrund. Observera att det är endast ärenden som resulterar i en placering som ska bevaras. Detta inkluderar insatser beviljade utifrån 9 § p. 8 enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.
- *Personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad* – Ska bevaras för forskningens behov.

Personakt från enskild verksamhet/privat utförare

Personakter som har upprättats i enskild verksamhet, det vill säga utanför kommunens egen regi, lyder under den enskilda verksamhetens eget arkivansvar och ska gallras 2 år efter sista anteckning. Nämnden kan dock avtala med den som bedriver verksamheten om att samtliga personakter ska överlämnas till nämnden. Överlämnandet kan ske först då gallringsskyldigheten inträder. Undantagen från gallring som anges ovan gäller dock även för enskilda verksamheter och ska då överlämnas till nämnden. Dessa personakter ska överlämnas till nämnden 2 år efter att sista anteckning i ärendet är gjord.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

4.2 Hantera handläggning av ärende						
	Ansökningar från enskild om bistånd (samt eventuella bilagor)	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	
	Ärendeblad/journalblad samt löpande journalanteckningar	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Utredningar i enskilt ärende	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	
	Beslut och beslutsunderlag om bistånd i enskilt ärende	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	
	Delegationsbeslut individ Ärenden	Årsvis med diarienummer Kronologisk	Digitalt i verksamhets-system och ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Delegationsbeslut skapas i verksamhetssystem. Sammanställning läggs in i samlingsnummer i ärendehanteringssystem.
	Förhandsbesked	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Överklaganden med bilagor	Personakt	Digitalt i verksamhetssystem Närarkiv 2, avslutade ärenden till närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	
	Föreläggande samt eventuell komplettering från allmän förvaltningsdomstol vid förvaltningsbesvär	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Rör yttranden enligt gällande delegationsordning som inte behandlas av nämnden. Original diariet för i ärendehanteringssystem, kopia förvaras i personakt
	Yttrande till allmän förvaltningsdomstol vid förvaltningsbesvär	Personakt	Digitalt i verksamhetssystem Närarkiv 2, avslutade ärenden till närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	Rör yttranden enligt gällande delegationsordning.
	Dom och beslut av förvaltningsdomstolar	Personakt	Digitalt i verksamhetssystem Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	Original diariet för i ärendehanteringssystem, kopia förvaras i personakt

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Inkomna handlingar och korrespondens av betydelse	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	Handlingar av betydelse för utgången av ett ärende och/eller som bidrar till att följa ärendets gång.
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Kronologiskt	Digitala handlingar på server. Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid inaktualitet	Omfattar även brev/e-post med obegripligt innehåll.
	Information och meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare, sms eller motsvarande	Kronologiskt	Respektive digital enhet	-	Gallras vid inaktualitet	Information av betydelse ska antecknas i personakt.
	Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, behandlingsplaner och överenskommelser	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	
	Anmälan och beslut om ställföreträdare	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostads- förmedling, läkare.	Personakt	Digitalt i verk- samhetssystem Hos ansvarig tjänsteman/verk- samhet	-	Gallras vid inaktualitet	
	Kopior av journaler från sjukvården m.fl.	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid inaktualitet	Uppgifter som utgör direkt underlag för beslut förs över i akt eller bevaras i utdrag.
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	
	Fullmakter och samtycken	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	Avser både muntliga och skriftliga samtycken. Samtycke kan återkallas närsomhelst av brukare, se rutin gällande samtycke
	Skriftlig information till och från andra enheter inom	Personakt	Digitalt i verksamhets- system	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

	socialtjänsten och andra myndigheter		Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år		anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	
	Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid inaktualitet	
	Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägning etc.)	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid inaktualitet	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

4.3 Hantera genomförande av insats						
	Genomförandeplaner etc.	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	Utskrift relaterad till kontinuitetsplan
	Inflyttningssamtal	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	Dokumenteras vanligtvis genom journalanteckning
	Levnadsberättelser	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	Dokumenteras vanligtvis genom journalanteckning

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Avtal om handhavande av annans medel	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	
	Dokumentation om dagliga rutiner	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	
	Ärendeblad/journalblad	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställföreträdare/ ombud	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	
	Hysesavtal mellan förvaltning och brukare	Årsvis med diarie- nummer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	Andrahandskontrakt (individavtal) vid särskilt boende eller annan liknande

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
						boendeform som rör enskild brukare. Kopia förvaras hos verksamhet och gallras vid inaktualitet.
	Skadeanmälningar lokaler och inventarier	Kronologisk	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras 2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Avser anmälningar orsakat av hyresgäst.
	Trycksaker som inte haft betydelse i ärendet	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	
	Meddelande om utskrivning från sjukhus eller liknande	Alfabetiskt	Digitalt i vård- planeringssystem	-	Gallras vid inaktualitet	Efter notering i personakt

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Kvitton och kassablad för redovisning angående enskilda medel: - Original - Kopior	Personakt Kronologiskt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år -	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25 Gallras efter 3 år	Kan gallras efter godkännande av brukare/närstående eller motsvarande Verksamhetens möjlighet att påvisa att medlen hanterats korrekt.
	Avtal, ansvarsförbindelser och överenskommelser för enskilda brukare	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med undantag för födda 5, 15, 25	
4.4 Övriga handlingar						
	Avtal mellan kommunen och enskild verksamhet	Årsvis med diarie-nummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Kan vara exempelvis köpt korttidsplats eller motsvarande.
	Nyckelkvittenser, brukares nycklar	Alfabetiskt	Hos ansvarig tjänsteman/verksamhet	-	Gallras efter 2 år	Efter återlämnande/upphörd service

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Alfabetiskt	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras efter 2 år	Efter återlämnande
	Register över brukares nycklar	Alfabetiskt	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
	Larmloggar/larmrapporter	-	Digitalt i plattform för Vård och omsorg	-	Gallras vid inaktualitet	Tas ut vid behov
	Avvikelsehantering SoL/LSS: - Rapporter - Utredningar - Händelseanalyser - Beslut	-	Digitalt i system för inrapportering av risker och avvikelser	-	Gallras efter 3 år	
	Lex Sarah: - Utredningar - Anmälningar - Beslut från tillsynsmyndighet	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Samtliga handlingar förvaras under samma diarienummer. Rapportören journalför att en rapport enligt Lex Sarah har upprättats. Om rapport rör enskild ska detta journalföras i personakt.
	Rapporter härledda till SAS ansvarsområde	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Exempelvis tillsynsrapporter
	Riktlinje för loggningskontroll	Per diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

	Granskningsloggar	Årsvi i kronologisk ordning	Pärm i närarkiv 1	-	Gallras efter 10 år	
	Omsorgsakt - Ansökningar från enskild mm.	I kronologisk ordning	Digitalt i verksamhets- system samt i pappersformat i personakt	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord med un- dantag för födda 5, 15, 25	Med omsorgsakter avses handlingar som upprättas enligt tidigare lagstiftning kring omsorgsverksam- heten. Dessa handlingar har vid kommunens överta- gande av omsorgs- verksamheten överförts till kommunen och i samband med LSS ikraftträdande den 1 januari 1994 övergick tidigare fattade beslut om insatser att gälla enligt LSS.
	Handlingar som rör volontärer: - Referenser - Utdrag från belastningsregister samt sekretessförbindelse - Avtal/uppdrag - Adresslistor volontärer	I kronologisk ordning	Hos ansvarig tjänsteman/verk- samhet		Gallras 2 år efter avslutat uppdrag Se VON Informations- hanteringsplan 2.2.2 Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

4.5 Hantera avgifter enligt LSS						
	Inkomstförfrågan	Personakt	Digitalt i Verksamhets-system Hos ansvarig tjänsteman		Gallras efter 1 år	
	Avgiftsbeslut: - Födda 5,15,25 - Övriga	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år Digitalt i Verksamhets-system Närarkiv 1	5 år -	Bevaras Gallras efter 5 år	Födda 5, 15, 25 biläggs årsvis till respektive fysisk personakt. Övriga avgiftsbeslut gallras efter 5 år som beslutet skapades.
	Underlag för fastställande av debitering	Personakt	Digitalt i Verksamhets-system Hos ansvarig tjänsteman	-	Gallras efter 1 år	Arbetsunderlag för faktura

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

4.6 Hantera kommunalt bostadstillägg						
	Ansökan	Personakt	Digitalt i Verksamhets-system Hos ansvarig tjänsteman	-	Gallras efter 1 år	
	Underlag för utbetalning	Personakt	Digitalt i Verksamhets-system Hos ansvarig tjänsteman	-	Gallras efter 1 år	Underlag hämtas från Försäkringskassan
	Beslut: - Födda 5,15,25 - Övriga	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år Digitalt i verksamhetssystem Närarkiv 1	5 år -	Bevaras Gallras efter 5 år	Födda 5, 15, 25 biläggs årsvis till respektive fysisk personakt. Övriga avgiftsbeslut gallras efter 5 år som beslutet skapades.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

4.7 Hantera bostadsanpassningsbidrag						
	Ansökan och Beslut	Årsvi i ärendeakt	Digitalt i verksamhets-system 2 Närarkiv 2	-	Gallras efter 10 år efter beslutets utgång	Om den sökande bor kvar i bostaden kan gallringsfristen förlängas.
	Delegationsbeslut	Årsvi med diarie-nummer Kronologisk	Digitalt i Verksamhets-system 2 och ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Delegationsbeslut skapas i verksamhetssystem 2. Sammanställning läggs in i samlingsnummer i ärendehanteringssystem.
	Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll	Årsvi i ärendeakt	Digitalt i Verksamhets-system 2 Närarkiv 2	-	Gallras efter 10 år efter beslutets utgång	
	Offert	Kronologiskt	Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	-	Gallras vid inaktualitet	
	Övrig information	Årsvi i ärendeakt	Digitalt i Verksamhets-system 2 Närarkiv 2	-	Gallras efter 10 år efter beslutets utgång	Exempelvis läkarintyg, åtgärdsförslag från terapeuter
	Register över åtgärdade lägenheter och hus	Årsvi med diarie-nummer	Digitalt i ärendehanteringssystem och original på papper	3 år	Bevaras	Årsvi sammanställning från föregående år diarie-förs.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
4.8 Hantera stödfamilj, kontaktperson, familjehem etc för barn och ungdom	Lämplighet gällande att verka som kontaktperson eller motsvarande bedöms efter en utredning som ska förvaras i särskild personakt och som ska hanteras som övriga personakter.					
	Intresseanmälan: - Som föranleder utredning - Som inte föranleder utredning	Personakt Kronologiskt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år Digitalt på server Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	5 år -	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25 Gallras vid inaktualitet	Förvaras i en egen personakt upprättad för den sökande eller de sökande gemensamt.
	Utredning	Personakt	Digitalt i verksamhets-system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	Kopia av utredning om lämplighet för ett visst barn ska finnas i barnets personakt.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Registerkontroller: - Som utgör underlag för beslut - Övriga	Personakt Alfabetiskt	Digitalt i verk- samhetsystem Närarkiv 2, avslu- tade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	5 år -	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25 Gallras vid inaktualitet	
	Avtal och uppdrag	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	
	Ansvarsförbindelser med kostnader	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Ekonomiska uppgifter om ersättningar	Personakt Alfabetiskt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år Hos ansvarig tjänsteman/ verksamhet	5 år	Gallras efter 5 år med undantag för födda 5,15,25 Uppgifter hos ansvarig tjänste- man/verksamhet gallras efter 7 år.	Underlag för ersättningar finns i akt samt hos ansvarig tjänsteman som svarar för utbetalningar.
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
	Journalblad/ärendeblad	Personakt	Digitalt i verksamhets- system Närarkiv 2, avslutade ärenden till Närarkiv 1 efter 2 år	5 år	Gallras 5 år efter akt är avslutad eller sista anteckning är gjord, med undantag för födda 5,15,25	

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

	Förteckningar över barn som vistas i insatsformerna	Alfabetiskt	Digitalt på server	-	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ny förteckning upprättats.
	Förteckningar över utförare av insatsformerna	Alfabetiskt	Digitalt på server	-	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ny förteckning upprättats.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

5. HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

5.1 Om patientjournaler	Enligt Offentlighets- och sekretesslagen är det ett absolut krav på registrering av allmänna handlingar som omfattas av sekretess om de inte hör till akt eller journal, utan utrymme för bedömning och dylikt. En förteckning ska göras för varje pärm med den information som framgår under nedan ”anmärkning”. Av offentlighetsprincipen framgår det att det är särskilt viktigt att kunna granska vilka handlingar som inkommit och sekretessbelagts.					
5.1.1 Inkommande handlingar som omfattas av sekretess men hör inte till patientjournal	- Anmälningar, rapporter och meddelanden (inkl e-post, SMS) som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende	Numrerade handlingar i Kronologisk ordning. Årsvis	Pärm i Närarkiv 3	-	Gallras efter 2 år	Till varje pärm ska finnas en förteckning där det för varje enskild handling ska framgå datum då handlingen kommit in, avsändare eller mottagare, kortfattad ärendemening och för ärendet ett unikt diarienummer.
5.1.2 Om patientjournal och dess hantering	<p>Patientens hälsotillstånd och om vårdåtgärder. Som journalhandling avses framställning i skrift eller bild.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar som tillhör patientjournaler inom vård- och omsorgsnämnden behöver enligt 2 § offentlighets- och sekretessförordning (2009:641) inte diarieföras. Några undantag finns dock och exempel på handlingar som förekommer i patientjournal men som också ska diarieföras är Individuella tillsynsärenden hos tillsynsmyndighet • Anmälningar till IVO enligt Lex Maria • Beslut om delavslag eller avslag vid begäran om allmän handling <p>Vid osäkerhet om skyldighet att diarieföra handlingar, tala med registrator eller nämndsekreterare på förvaltningen.</p>					

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
5.1.3 Arkivering av patientjournal	<p>Gallring Patientjournal ska bevaras</p> <p>Bevarande Inom verksamhet relaterad till hälso- och sjukvård är handlingar som återfinns i diariet undantagna gallring.</p> <p>Hälso- och sjukvårdsdokumentation från enskild verksamhet/privat utförare Hälso- och sjukvårdsdokumentation som har upprättats i enskild verksamhet, det vill säga utanför kommunens egen regi, lyder under den enskilda verksamhetens eget arkivansvar och regleras separat. Nämnden kan dock avtala med den som bedriver verksamheten om att samtlig dokumentation ska överlämnas till nämnden. Överlämnandet kan ske först då gallringsskyldigheten inträder.</p>					
5.2 Hälso- och sjukvårdsdokumentation						
	Patientjournal	Kronologisk ordning	Digitalt i Verksamhets- system	10 år efter journal är avslutad eller sista anteckningen är gjord	Bevaras	Samtliga journalhandlingar ska finnas i digitalt verksamhetssystem. Journalhandlingar i pappersform ska scannas in i digitalt verksamhets- system och därefter gallras.
	- Ordinationshandlingar	-	Digitalt i Verksamhets- system, utskrift i närarkiv 4	-	Bevaras	Utskrift relaterad till kontinuitetsplan

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

5.3 Övriga handlingar						
	Avvikelsehantering (HSL, Läkemedel, Fall, MTP): - Rapporter - Utredningar - Händelseanalyser - Beslut		Digitalt i system för inrapportering av risker och avvikelser	-	Bevaras minst 10 år	
	Lex Maria: - Utredningar - Anmälningar - Beslut från tillsynsmyndighet	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Samtliga handlingar förvaras under samma diarienummer.
	Rapporter härledda till MAS/MAR/SAS Ansvarsområden	Årsvis med diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	Exempelvis journalgranskning och tillsyn
	Riktlinje för loggningskontroll	Per diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	3 år	Bevaras	
	Granskningsloggar	Årsvis i kronologisk ordning	Pärm i Närarkiv 1	-	Gallras efter 10 år	
	HSA-katalog	HSA-katalogen styr vilka medarbetaruppdrag som användaren kan ha, till exempel Pascal och NPÖ. Kommunen har till uppgift att se till att katalogen innehåller aktuella användare och medarbetaruppdrag.				

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
		Nämnden har avtal med leverantören Inera som är ägare av systemet. Leverantör och HSA-policy reglerar arkivering och gallring. Leverantör ansvarar för att gallring sker efter 5 års inaktualitet.				
	Granskningsloggar HSA	Årsvis med diarienum- mer	Digitalt i ärende- hanteringssystem	3 år	Bevaras	Styrs av överenskommen HSA-policy som anger att loggar ska diarieföras.
	Journal gällande vaccinationer ur Svevac	Person- nummer	Kommunarkiv	-	Bevaras	
	Körjournaler	Kommunkontoret ansvarar för hantering av original, för mer information se kommunstyrelsens informationshanteringsplan				Eventuella kopior i förvaltningen gallras vid inaktualitet.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/ förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------

. HANTERA ÄLDRE JOURNALER OCH AKTER

Nedan patientjournaler och personakter rör sådana som är skapade i tidigare verksamhetssystem, Omsorg 2000. I samband med att licensen gick ut, fördes all information över till ett analysverktyg där den har sparats. Viss information för pågående akter har förts över digitalt till det befintliga verksamhetssystemet, dock inte allt. Systemet kommer att släckas ned år 2026, när gallringstiden för samtliga handlingar är uppnådd. All tillgänglig information gällande födda 5, 15, 25 samt för barn med LSS-insatser skall överföras till befintligt verksamhetssystem samt sparas fysiskt i personakt.

6.1 Hantera äldre HSL journaler	Patientjournaler	Kronologiskt	Digitalt på lokal server	10 år efter journal är avslutad eller sista anteckning gjord	Bevaras	Se även 5.1.3
6.2 Hantera äldre LSS och SoL personakter	Personakter	Kronologiskt	Digitalt på lokal server	-	-	Se även 3.1.3 resp 4.1.3