

Program

Policy

» Plan

Riktlinjer

Regler

Arkivbeskrivning & dokument- hanteringsplan Omvårdnadsnämnden

Beslutad av omvårdnadsnämnden
21 mars 1996, § 36. Dnr OVN10/0096

Innehåll

| | |
|--|----|
| Arkivbeskrivning för omvårdnadsnämnden | 2 |
| Dokumenthanteringsplan för omvårdnadsförvaltningen | 4 |
| Personakter enligt SoL, Socialtjänstlagen | 6 |
| Personakter enligt LSS, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade | 7 |
| Patientjournaler | 8 |
| Nämnd och kanslifunktion..... | 10 |
| Samordnad vårdplanering Skaraborg | 15 |
| Ekonomi | 15 |
| Personaladministration | 18 |
| Handlingar rörande Bostadsanpassningsbidrag | 21 |
| Handlingar rörande larm | 23 |
| Handlingar rörande Kommunalt bostadstillägg för handikappade, KBH..... | 24 |
| Bilaga 1. Organisationsskiss över omvårdnadsförvaltningen..... | 25 |

Dokumenttyp: Plan

Dokumentet gäller för: Vård- och omsorgsnämnden

Diarienummer: OVN10/0096

Reviderad: OVN 2010 § 74, OVN 2013 § 103

Giltighetstid: Till dess att nytt beslut tas

Tidpunkt för aktualitetsprövning: En gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: SC SVO

Andra tillhörande dokument: Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivning för omvårdnadsnämnden

Nämndens verksamhetsområde:

Omvårdnadsnämnden (OVN) ska fullgöra kommunens uppgifter inom socialtjänsten och vad som i lag sägs om socialnämnd beträffande omsorg om äldre människor och människor med fysiska funktionshinder. Nämnden är vidare ansvarig för insatser enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Nämnden utövar också ledningen av den kommunala hälso- och sjukvården inom sin verksamhet. Nämnden beslutar om försörjningsstöd enligt socialtjänstlagen till personer vid äldreboende genom nedsättning av mat- och elavgift. Nämnden svarar också för handläggning och beslut i ärenden rörande bostadsanpassningsbidrag.

Omvårdnadsnämnden skall besluta i frågor som rör nämndens förvaltnings-organisation inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt och i frågor som den enligt lag eller författning skall handha.

Förvaltningsorganisationen framgår av organisationsskiss, bilaga 1.

Lagar och regler som styr verksamheten:

Socialtjänstlag, hälso- och sjukvårdslag, patientdatalag, LSS (lag om stöd och service till vissa funktionshindrade), kommunallag, förvaltningslag, offentlighets- och sekretesslag, arkivlag, tryckfrihetsförordning m fl.

Handlingar/arkiv som verksamheten avsätter: Se dokumenthanteringsplan

Inskränkningar i tillgängligheten: Enligt offentlighets- och sekretesslagen

Gallringsregler: Se dokumenthanteringsplan

Arkivansvarig: Förvaltningschef

Arkivredogörare: Registrator/assistent och nämndsekreterare

Personuppgiftsansvarig: Omvårdnadsnämnden

Personuppgiftsombud: Benny Larsson, KoS

Dokumenthanteringsplan för omvårdnadsförvaltningen

Enligt kommunens arkivreglemente skall en dokumenthanteringsplan finnas för varje verksamhet i kommunen. Planen har två syften:

- Fungera som hjälpmedel för dokumenthantering och arkivvård inom förvaltningen.
- Ge information till allmänheten om vilka handlingstyper som förvaras.

Bevarande och gallring

I dokumenthanteringsplanen anges vilka handlingar som skall *bevaras* och vilka som *gallras*. Att en handling gallras innebär att handlingen förstörs.

Myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och
- forskningens behov

För varje handling som skall gallras anges en gallringsfrist, dvs den tid som skall gå innan gallringen får verkställas. Om en gallringsfrist anges till t ex 2 år, innebär det att två hela kalenderår efter det år då handlingen tillkom, måste ha gått innan man gallrar. Att en handling får gallras vid *inaktualitet* innebär att den kan gallras när den har förlorat sin betydelse för förvaltningen.

Bestämmelserna om bevarande och gallring gäller *oavsett* om handlingarna finns på papper eller är lagrade med hjälp av ADB. För digitala handlingar är det naturligtvis viktigt att säkerhetsrutinerna fungerar och att en back-up regelbundet görs, så att viktig information inte riskerar att gå förlorad.

Registrering av allmänna handlingar

Huvudregeln enligt offentlighets- och sekretesslagen är att allmänna handlingar utan dröjsmål skall registreras. Som allmän handling räknas alla handlingar som *förvaras* hos myndigheten, oavsett om de har inkommit eller upprättats inom förvaltningen. Reglerna om registrering gäller *alla* handlingar som förvaras inom omvårdnadsförvaltningen, undantag är arbetsmaterial.

Offentlighets- och sekretessförordningen tillåter att man gör vissa undantag från registreringen. Om man håller handlingarna så väl ordnade att det utan svårighet går att avgöra vad som har kommit in eller upprättats behöver de inte registreras. De handlingsserier som omvårdnadsförvaltningen väljer att inte diarieföra skall istället vara upptagna i denna dokumenthanteringsplan.

Diariet och dokumenthanteringsplanen skall alltså tillsammans ge en fullständig bild av vilka handlingstyper/ärenden som förvaras inom omvårdnadsförvaltningen.

Hemliga handlingar skall *alltid* registreras. Det enda undantaget från denna bestämmelse gäller handlingarna i socialtjänstens personakter och i patientjournaler. Korrespondens som rör enskilda kunder behöver alltså inte registreras om den förvaras i personakten/patientjournalen.

Skrivmaterial

Enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente skall handlingar som skall bevaras vara framställda med arkivbeständigt skrivmaterial. Papper av kvaliteten Svensk Arkiv samt färgband, pennor, skrivare etc som är godkända av Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut.

Planen skall alltid vara aktuell

Det är viktigt att dokumenthanteringsplanen alltid är aktuell. Den skall därför regelbundet ses över och vid behov kompletteras. Om ändringar behöver göras kontakta arkivansvarig eller arkivredogörare vid omvårdnadsförvaltningen.

Personakter enligt SoL, Socialtjänstlagen

Personakten utgör grunden för all dokumentation i ett enskilt ärende. Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av Socialtjänstlagen 12 kap 1-2 §§ samt 7 kap 2 § Socialtjänstförordningen.

Akterna skall hållas skilda från personakter enligt LSS och patientjournaler.

Det mesta i den sociala dokumentationen kommer på sikt finnas datoriserat.

Utförandeanteckningar skrivna på papper ska föras in i den datoriserade journalen.

Handlingar i pappersform, t ex genomförandeplaner ska då ärendet avslutas, tillföras personakt och arkiveras.

Handlingar som SKALL BEVARAS

Handling

Personakter för personer födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad.

Anmärkning

Akterna lämnas 5 år efter sista anteckningen till arkivredogöraren för vidarebefordran till centralarkivet. Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär får gallras efter 2 år.

Handlingar som skall gallras

Handling

Personakter rörande personer födda övriga datum än de ovan angivna.

Anmärkning

Skall gallras 5 år efter sista anteckning. Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär får gallras efter 2 år. *Observera att gallringen är tvingande.*

*Gallringsbara handlingar som innehåller sekretessbelagd information skall tuggas i dokumentförstörare av respektive ansvarig handläggare.

Arkivering

Akter/journaler som ska arkiveras sänds till omvårdnadsförvaltningen i stadshuset. Detta ska göras en gång varje år i perioden januari-februari. Varje akt ska vara omsluten av aktomslag (=ett vikt A4-ark du ger fint) där personnumret tydligt skrivs högst upp i höger hörn. När akterna kommer in sorteras de i personnummerordning, läggs i arkivkartonger med en förteckning, sedan överlämnas de av arkivredogörare eller arkivansvarig mot kvitto till Centralarkivet. Angivna bestämmelser för bevarande och gallring gäller även när ärendebudet förs med hjälp av ADB. Ärendebudet skall tas ut på arkivbeständigt papper och läggas i akten i samband med arkiveringen. Ärendebudet som skall gallras raderas bort i databasen 5 år efter sista anteckning.

När elektronisk arkivering är möjlig bevaras handlingarna digitalt.

Personakter enligt LSS, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade

Akterna skall hållas skilda från personakter enligt SoL och patientjournaler.

Handlingar som SKALL BEVARAS

Handling

Anmärkning

Personakter enligt LSS, som avslutas *före* 1 juli 2005.

Överlämnas till arkivredogöraren vid inaktualitet för vidare befordran till centralarkivet.

Personakter enligt LSS som avslutas *efter* 1 juli 2005 för personer födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad.

Överlämnas till arkivredogörarna vid inaktualitet för vidare befordran till centralarkivet.

Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att en insats lämnas enligt 9 § 8 får inte gallras med stöd av bestämmelserna i 21 c § enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (SFS 1993:387)

Handlingar som skall gallras

Handling

Anmärkning

Personakter enligt LSS, som avslutas *efter* 1 juli 2005 och rörande personer födda övriga datum än de ovan angivna.

Skall gallras 5 år efter sista anteckning.

*Gallringsbara handlingar som innehåller sekretessbelagd information skall tuggas i dokumentförstörare av respektive ansvarig handläggare.

Arkivering

Akter/journaler som ska arkiveras sänds till omvårdnadsförvaltningen i stadshuset. Detta ska göras en gång varje år i perioden januari-februari. Varje akt ska vara omsluten av aktomslag (=ett vikt A4-ark duger fint) där personnumret tydligt skrivs högst upp i höger hörn. När akterna kommer in sorteras de i personnummerordning, läggs i arkivkartonger med en förteckning, sedan överlämnas de av arkivredogörare eller arkivansvarig mot kvitto till Centralarkivet. Angivna bestämmelser för bevarande och gallring gäller även när ärendebudet förs med hjälp av ADB. Ärendebudet skall tas ut på arkivbeständigt papper och läggas i akten i samband med arkiveringen. Ärendebudet som skall gallras raderas bort i databasen 5 år efter sista anteckning.

När elektronisk arkivering är möjlig bevaras handlingarna digitalt.

Patientjournaler

Bevarande och gallring av patientjournal regleras av patientdatalagen med tillhörande föreskrifter samt arkivlagen och riksarkivets allmänna råd om arkivvård och gallring.

Sveriges kommuner och landsting (SKL) har gett ut rekommendationer om bevarande av patientjournaler.

Patientjournalerna skall hållas skilda från personakter enligt SoL och LSS.

Handlingar som SKALL BEVARAS

Handling

Handlingar tillhörande patientjournaler, med nedan angivna undantag.

Anmärkning

Akterna lämnas 10 år efter sista anteckning till arkivredogöraren för vidarebefordran till centralarkivet.

Handlingar som skall gallras

Handling

Signeringslistor för överlämnande av läkemedel (läkemedel – kontroll).

Anmärkning

Gallras 10 år efter sista anteckning.

*Handlingar som ska gallras tuggas i dokumentförstörare av ansvarig handläggare på respektive arbetsplats.

Förvaring

På varje arbetsplats skall det finnas arkivskåp för förvaring av pappersjournaler, t ex remisser, slussblanketter, epikriser, signeringslistor, apodos - ordinationskort, träningsprogram, journalkopior från annan vårdgivare. Journalerna skall förvaras per patient. Patientens namn och personnummer skall finnas på samtliga journalhandlingar.

Under pågående arbete får journaler finnas utanför arkivskåpet. Journalerna måste då hanteras och förvaras på ett sådant sätt att de inte kommer "under obehörigas ögon". Berörda enheter skall ha rutiner och arbetssätt så att förvaring av journaler på arbetsplatserna sker på ett säkert sätt.

Arkivering

Journaler som ska arkiveras sänds till omvårdnadsförvaltningens arkivredogörare. Detta görs en gång varje år under perioden januari-februari. Varje journal ska vara omsluten av ett aktomslag (=ett vikt A4-ark) där personnumret tydligt skrivs högst upp i höger hörn. När journalerna kommer till arkivredogöraren sorteras de i personnummerordning och läggs i arkivkartonger med en förteckning över vilka journaler som finns i arkivkartongen. Därefter överlämnas de av arkivredogöraren mot kvitto till centralarkivet.

Bestämmelserna om bevarande och gallring gäller även journalhandlingar som förs med hjälp av ADB (datoriserad patientjournal) eller annat medium. Arkivredogöraren tar ut de journalhandlingar som arkiveras på arkivbeständigt papper och läggs tillsammans med övriga journalhandlingar i samband med arkiveringen.

Journaler som arkiveras raderas bort från den datoriserade patientjournalen av omvårdnadsförvaltningens systemansvarige. När elektronisk arkivering är möjlig bevaras handlingarna digitalt.

Förvaringsplats – Omvårdnadsförvaltningen, stadshuset

| Handling | Beskrivning | Till kommunarkiv | Gallring | Anmärkning |
|----------|--|---------------------------------|----------|--------------|
| | | <u>Nämnd och kanslifunktion</u> | | |
| | Omvårdnadsnämndens protokoll | 5 år | Bevaras | |
| | Omvårdnadsnämndens arbetsutskottsprotokoll (beredningssammanträde) | 5 år | Bevaras | |
| | Föredragningslista/kallelse till sammanträden | | 2 år | |
| | Kommunala Pensionärsrådets protokoll | 5 år | Bevaras | Mandatperiod |
| | Kommunala Pensionärsrådets arbetsutskotts protokoll | 5 år | Bevaras | |
| | Råd för funktionshinderfrågor protokoll | 5 år | Bevaras | |
| | Råd för funktionshinderfrågor arbetsutskotts protokoll | 5 år | Bevaras | |

Förvaringsplats – Omvårdnadsförvaltningen, stadshuset

| Handling | Beskrivning | Till kommunarkiv | Gallring | Anmärkning |
|----------|---|------------------|------------------|-------------------------------|
| | Centrala samverkansgruppens protokoll (MBL) | 5 år | Bevaras | |
| | Delegationsbeslut | 5 år | Bevaras | Förvaras i pärm efter anmälan |
| | Minnesanteckningar från ledningsgrupp | | Vid inaktualitet | |
| | Minnesanteckningar från arbetsgrupp | | Vid inaktualitet | |
| | Diarieakter | 10 år | Bevaras | Aktskåp |
| | Söklistor till diarium | 10 år | Bevaras | Pappersutskrift |

Förvaringsplats – Omvårdnadsförvaltningen, stadshuset

| Handling | Beskrivning | Till kommunarkiv | Gallring | Anmärkning |
|---------------------------------------|--------------------|-------------------------|-----------------|---|
| Brev från anhöriga | | | | Diarieföres, förvaras i akt, kopia till personakten |
| Ansökan om statsbidrag inkl. EU-medel | Kopia | | | Diarieföres, förvaras i akt |
| Avtal | | | | Diarieföres, förvaras i akt |
| Tillstånd | | | | Diarieföres, förvaras i akt |
| Sekretessbevis, förtroendevalda | | | | Diarieföres, förvaras i akt |
| Domar | Kopia | | | Personakt/diarieakt |
| Lex Maria, Lex Sarah | | | | Diarieföres, förvaras i akt |

Förvaringsplats – Omvårdnadsförvaltningen, stadshuset

| Handling | Beskrivning | Till kommunarkiv | Gallring | Anmärkning |
|--|-------------|------------------|------------------|---|
| Inkommande och utgående korrespondens | | | | Diarieföres, förvaras i akt |
| Inkommande och utgående information | | | Vid inaktualitet | |
| Inbjudan till kurser och konferenser | | | Vid inaktualitet | |
| Underlag för arvodesutbetalning till förtroendevalda | Original | | 10 år | |
| Lista – lönetransaktion till förtroendevalda | Original | | 5 år | TROMAN dataprogram |
| Verksamhetsstatistik | | | | Diarieföres, förvaras i akt |
| Informationsmaterial, egenproducerat | | | Vid inaktualitet | Egna broschyrer och trycksaker Aktuellt exemplar finns på Internen |

Förvaringsplats – Omvårdnadsförvaltningen, stadshuset

| Handling | Beskrivning | Till kommunarkiv | Gallring | Anmärkning |
|--|-------------|------------------|----------|---|
| Cookiefiler, historikfiler och e-maillistor | | | | Gallras vid inaktualitet. Cookiefil: information om vilka webbsidor som en användare besökt. Historikfil: adressuppgifter över de hemsidor som en användare besökt. E-maillista: en förteckning över inkommande och utgående post. |
| In- och utgående handlingar via elektronisk brevlåda * allmänna och offentliga | | | | Handlingen skall tas ut på papper och registreras. Därefter kan den elektroniska handlingen gallras. |
| * allmänna och hemliga | | | | Hemliga Handlingar skall inte lagras i någon handläggares elektroniska brevlåda utan omgående tas ut på papper och registreras. Därefter skall den elektroniska handlingen gallras. |
| E-postuppgifter av tillfällig karaktär, reklam och allmän information, allmänna handlingar som är offentliga | | | | Gallras vid inaktualitet. Gäller även uppgifter som finns på server. |

Förvaringsplats – Omvårdnadsförvaltningen, stadshuset

Handling

Beskrivning

Till kommunarkiv

Gallring

Anmärkning

Samordnad vårdplanering Skaraborg

Inskrivningsmeddelande
Kallelse till vårdplanering
Gemensam vårdplanering
Utskrivningsmeddelande

Arkiveras i "Klara" digitalt

Ekonomi

Alla verifikationshandlingar vid
transaktioner, budget och redovisning

10 år

Avgiftsbeslut inkl. inkomstförfrågan

10 år

Beslut om jämkning

Enligt regler för personakter

Förvaringsplats – Omvårdnadsförvaltningen, stadshuset

| Handling | Beskrivning | Till kommunarkiv | Gallring | Anmärkning |
|--|-------------|------------------|------------------|------------------------------|
| Budget och årsplaner, sammanställning | | | | Diarieföres, förvaras i akt |
| Dagjournal hemsjukvård, dagvård, LSS-verksamhet | | | Vid inaktualitet | |
| Debiteringslista | | | 10 år | |
| Inköpsanmodan | Kopia | | 2 år | |
| Insättningskvitto för förskotts- och växelkassa | | | 2 år | Förvaras på respektive enhet |

Förvaringsplats – Omvårdnadsförvaltningen, stadshuset

| Handling | Beskrivning | Till kommunarkiv | Gallring | Anmärkning |
|--|-------------|------------------|------------------|-----------------------------|
| Kvittenslista preliminärbokförda fakturor | | | Vid inaktualitet | |
| Rekvitioner | Kopia | | 2 år | |
| Restlängd | | | Vid inaktualitet | |
| Resultatprognoser | | | | Diariéföres, förvaras i akt |
| Slagrensa, kassaapparat | | | 2 år | Förvaras på resp. enhet |
| Transaktionsrapporter (rättning av debitering) | Kopia | | Vid inaktualitet | Original ekonomikontoret |
| Verifikationer till handkassan | | | | Original ekonomikontoret |
| Årsredovisning | | | | Diariéföres, förvaras i akt |

Förvaringsplats – stadshuset

| Handling | Beskrivning | Till kommunarkiv | Gallring | Anmärkning |
|----------|-------------|------------------|----------|------------|
|----------|-------------|------------------|----------|------------|

Personaladministration

| | | | | |
|--|--|--|------|---|
| Ansökningshandlingar | | | | Ansökningar från den person som anställts läggs i personalakt på PE |
| Anställningsavtal förordnande | | | | Bevaras i personalakt på PE Beslut för timanställda förvaras i WINLAS |
| Anmälan om arbetsskada (kopia) | | | | Original till försäkringskassan Kopia respektive enhetschef Kopia den anställde och skyddsombud |
| Ansökan om utbildning/fackligt uppdrag | | | 2 år | PE |
| Begäran om kontant ers. för semesterdagar | | | 2 år | PE |

Förvaringsplats – stadshuset

| Handling | Beskrivning | Till kommunarkiv | Gallring | Anmärkning |
|--|-------------|------------------|------------------|---|
| Entledigande | | | | PE i akt |
| Förskjuten arbetstid | | | 2 år | PE |
| Handlingar rörande disciplinär åtgärd | | | | Diariet, Offentlighet- och sekretesslagen, kopia PE i akt |
| Rehabilitering | | | | Respektive enhetschef |
| Pensionering av individuella skäl | | | | PE |
| Ledighetsansökan | | | 2 år | PE |
| Lunchkuponger, beställningslista för | | | 2 år | PE |
| Läkarintyg inkomna i samband med sjukdom | | | Vid inaktualitet | Ska inte behållas, enbart visas upp och förstöras under kontroll (tuggas) |

Förvaringsplats – stadshuset

| Handling | Beskrivning | Till kommunarkiv | Gallring | Anmärkning |
|---|-------------|------------------|---------------------|--|
| Lönebeslut | | | | Bevaras i personalakt på PE Beslut för timanställda förvaras i pärm på PE |
| Personalakt | | | Bevaras | Personalakt upprättas och bevaras av PE |
| Reseräkning och körjournal | | | 2 år | Förvaras tillsammans med tjänstgöringsrapporter på PE |
| Sjukanmälan/närståendevård/tillf. FP | | | 2 år | PE |
| Anmälan av sjukledighet till Försäkringskassan | | | Vid inaktualitet | Resp. sjukanmälningsmottagare |
| Tjänstgöringsbetyg/intyg | | | 1 år | Kopia bevaras av respektive enhetschef samt PE i akt |
| Tjänstgöringsrapport | | | 2 år | PE |
| Vikariatsförordnande | | | | Personalakt PE |
| Övriga tillägg och avdrag | | | 2 år | PE |

Förvaringsplats – Plan-, bygg- och lantmäterikontoret

| Handling | Beskrivning | Till kommunarkiv | Gallring | Anmärkning |
|--|---------------------------------------|------------------|----------|-------------------------------|
| Handlingar rörande Bostadsanpassningsbidrag | | | | |
| Ansökan | Förvaras i pärm, fastighetsbeteckning | | 10 år | Skannas till Castor |
| Intyg | Förvaras i pärm, fastighetsbeteckning | | 10 år | Skannas till Castor |
| Ritningar | Förvaras i pärm, fastighetsbeteckning | | 10 år | Skannas till Castor |
| Beställning/upphandling | Förvaras i pärm, fastighetsbeteckning | | 10 år | Skannas till Castor |
| Beslut | Förvaras i pärm, fastighetsbeteckning | | 10 år | Skapas i Castor |
| Externa fakturor | Förvaras i pärm, fastighetsbeteckning | | 2 år | Överförs digitalt till Castor |
| Internfakturor | Förvaras i pärm, fastighetsbeteckning | | 2 år | Skannas till Castor |

Förvaringsplats – Plan-, bygg- och lantmäterikontoret

| Handling | Beskrivning | Till kommunarkiv | Gallring | Anmärkning |
|--|---------------------------------------|------------------|----------|--|
| Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag | Förvaras i pärm i kronologisk ordning | 11 år | | Pärm 2 år, närarkiv 10 år. Därefter till Centralarkiv |
| Överklagan | Förvaras i pärm, fastighetsbeteckning | | 10 år | Skannas till Castor och gallras efter 10 år |
| Länsrättens beslut | Förvaras i pärm, fastighetsbeteckning | | 10 år | Skannas till Castor och gallras efter 10 år |
| Intyg om bostadsanpassningsbidrag | | | | Förvaras i patientjournalen, Omvårdnadsförvaltningen |

Förvaringsplats – Omvårdnadsförvaltningen

Handling

Beskrivning

Till kommunarkiv

Gallring

Anmärkning

Handlingar rörande larm

Kundregister, personer med larm

Gallras vid inaktualitet. Finns som datauppgift samt i pappersform.

Larmkvittenser

Till personakt vid inaktualitet.

Nyckelkvittenser

Till personakt vid inaktualitet.

Förvaringsplats – Omvårdnadsförvaltningen

| Handling | Beskrivning | Till kommunarkiv | Gallring | Anmärkning |
|----------|-------------|------------------|----------|------------|
|----------|-------------|------------------|----------|------------|

Handlingar rörande Kommunalt bostadstillägg för handikappade, KBH

Handlingar som SKALL BEVARAS

Beslut/delegationsbeslut, original

Handlingar som får gallras

Ansökningar om bidrag, med bilagda
brev om handikapp

Gallras efter 2 år

Beräkningar/utredningar

Gallras efter 2 år

Listor för utbetalning

Gallras efter 2 år

Bilaga 1. Organisationsskiss över omvårdnadsförvaltningen

OMVÅRDNADSFÖRVALTNINGEN

