

Program

Policy

» Plan

Riktlinjer

Regler

Dokument- hanteringsplan vård- och omsorgsnämnden

Beslutad av vård- och omsorgsnämnden 30
maj 2024, §53. VON2024.0024

Dokumenttyp: Dokumenthanteringsplan

Dokumentet gäller för: Vård- och omsorgsnämnden

Diarienummer: Dnr VON2024.0024

Reviderad:

Giltighetstid: Tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: En gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: Sektorschef

Andra tillhörande dokument: Arkivbeskrivning vård- och omsorgsnämnden,

Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Anvisningar för dokumenthanteringsplan vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunens centralarkiv. Dokumenthanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial. Dokumenthanteringsplanen bygger på en

processinriktad klassificeringsstruktur kallad KLASSA som har tagits fram i ett samarbete mellan Riksarkivet och Samrådsgruppen för arkivfrågor. KLASSA innebär en gemensam nationell struktur för att klassificera kommunal verksamhet. Utgångspunkten är att vård- och omsorgsnämndens handlingar är offentliga men i vissa fall kan sekretess gälla. Om handlingen eller delar av handlingen inte kan lämnas ut förutsätter det stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i lag som OSL hänvisar till. Övriga dokument som styr dokumenthanteringen är arkivbeskrivning för vård- och omsorgsnämnden samt gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Lagar och förordningar som dokumenthanteringsplanen bygger på

- Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras). Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

- Arkivlag (1990:782)

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

- Arkivförordning (1991:446)

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

- Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)

Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller i hela EU. Den har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter.

Ytterligare lagar och förordningar som styr vård- och omsorgsnämndens olika verksamheter:

-Kommunallag (2017:725)

-Förvaltningslag (2017:900)

-Diskrimineringslag (2008:567)

-Lag om belastningsregister (1998:620)

-Förordning om belastningsregister (1999:1134)

-Lag om offentlig upphandling (2016:1145)

-Lag om nationella minoriteter och minoritetsspråk (2009:724)

-Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)

-Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)

-Patientdatalag (2008:355)

-Patienssäkerhetslag (2010:659)

-Socialtjänstlagen (2001:453)

-Lagen om valfrihetssystem (2008:962)

Gallring

Gallring innebär att information/handlingar förstörs. Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men i vissa fall kan handlingar behöva gallras. Av Skövde kommuns arkivreglemente (dnr KS2017.0051) punkt 7 framgår att "Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning."

Vård- och omsorgsnämnden fattar beslut om gallringsregler i och med att en dokumenthanteringsplan för vård- och omsorgsnämndens handlingar upprättas. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Skövde kommun. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum. När det anges att en allmän handling ska gallras efter tio år, betyder det att gallring utförs på det elfte året, dvs. tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Handlingar som kan gallras vid *inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av nämnden själv. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse hanteras utifrån bestämmelserna i styrdokumentet *Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse* (dnr KS2023.0231) som komplementerar dokumenthanteringsplanen.

Särskilt om protokoll, ordförandebeslut, delegationsbeslut och tillhörande handlingar

Signering och justering av protokoll, ordförandebeslut och delegationsbeslut för nämndsverksamhet kan antingen ske analogt eller digitalt. Analogt signerade och justerade protokoll, ordförandebeslut och delegationsbeslut förvaras i närarkiv och ställs av till centralarkivet efter överenskommelse med arkivmyndigheten. Inskannade analoga samt digitalt signerade och justerade protokoll, ordförandebeslut och delegationsbeslut förvaras i aktuellt diarium/ärende- och dokumenthanteringssystem, detta gäller även för tillhörande handlingar vilka så långt det är möjligt ska vara digitala.

Särskilt om avtal

Det finns inte i klassificeringsstrukturen några ”generella” processer just för avtal. Avgörande för var ett avtal ska diarieföras är *vilket slags* avtal det är. Undantag är avtal från en upphandling eller ett inköp, då dessa hanteras enligt en egen process (se klassificering 2.5).

HR/Personal

För hantering av dokumentation avseende HR/Personal - se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig: Sektorschef

Arkivredogörare: Registrator

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten, dvs. nämnden och berörd personal samt informerar om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens alternativt del av myndighetens handlingar.

Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Begrepp i och utformning av klassificeringsstrukturen

<i>Klassificering</i>	Klassificeringskoder enligt KLASSA.
<i>Struktur</i>	Klassificeringsstrukturens hierarkiska punktnotation.
<i>Verksamhetstyp</i>	Det finns tre olika flikar för verksamhetstyper: styrande verksamheter, stödjande verksamheter samt kärnverksamheter.
<i>VO</i>	Står för verksamhetsområde. Den översta nivån i klassificeringsstrukturen för respektive verksamhetstyp. Kan tillhöra någon av verksamhetstyperna Ledning, Administrativt verksamhetsstöd eller Kärnverksamhet.
<i>Processgrupp</i>	Underindelning av verksamhetsområde som framgår av styrdokument eller uppdrag. Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen.
<i>(Huvud)process</i>	De processer som motsvarar själva kärnuppdraget. En alternativ förklaring: alla de processer som skapar ett värde för kunden.

<i>Handlingstyp</i>	Vilken typ av handling som avses, dvs. specifika handlingstyper så som sammanträdesprotokoll.
<i>Bevaras/-gallras</i>	Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.
<i>Inskannad PDF-A</i>	Inskannadhandling ska vara så likt originalet som möjligt (i färg) och i PDF-A-format. Originalen kan efter registrering gallras (strimlas). Observera vad som står ovan gällande påskrivna avtal och nämndsprotokoll.
<i>Förvaringsenhet</i>	Vilken sorts förvaringsenhet som används ex. pärm, arkivvolym eller något digitalt lagringsmedium. Förvaringsenhet som beskrivningsfält innehåller här för enkelhetens skull även själva förvaringsmediet som är antingen papper eller digital fil.
<i>Förvaringsplats</i>	Var någonstans handlingstypen förvaras ex. närarkiv, verksamhetssystem eller diarium/dokument- och ärendehanteringssystem.
<i>Sekretess</i>	Talar om ifall det råder någon form av sekretess eller inte.
<i>Registrering</i>	Anger om handlingen ska registreras i ärendehanteringssystemet.
<i>Ansvar</i>	Vem som är ansvarig för processen (processägare).
<i>Lagstiftning och andra styrdokument</i>	Lagrum.
<i>Anmärkning</i>	Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.
<i>Processnamn</i>	Processnamn enligt KLASSA.

Dokumenthanteringsplanen är upprättad utifrån Gallringsråden:

Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.

Bevara eller gallra nr 5 - Råd för den kommunala socialtjänsten med mera.

Bevara eller gallra nr 6 - Råd om patientjournaler och övrig vårddokumentation i landsting/region och kommun.

Dessa gallringsråd utges av SKR och Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA).

VT 1					ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING - PROCESSER				Beskrivningsfält							
Fullmäktige, styrelse, nämnd och central förvaltning																
A	B	C	D	E	B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagsättning och andra styrdokument	Anmärkning
1	1				LEDNING											
1	1	1			Vård- och omsorgsnämnden		Leda - Styra - Organisera	Reglemente	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
1	1	1	0					Delegationsordning, arkivplan, arbetsstyrning	Bevaras	Digital fil server	Public 360/ www.skovde.se	Nej	Ja	Sektorschef		
								Verksamhetsplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360/ www.skovde.se	Nej	Ja	Sektorschef		
								Sammanträdesplan	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
1	1	1	1				Hantera nämndprocess	Närvaro-/voteringslista	Gallras efter 2 år	Digital fil server/papper i pärm	Närarkiv enhet demokratistöd/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
								Kallelser och föredragningslista	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
								Underläge till beslut, tjänsteutlåtande	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
								Nämndens protokoll	Bevaras	Digital fil server/papper i pärm	Närarkiv enhet demokratistöd/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		Analogt justerade protokoll ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inskannade analogt justerade delegationsbeslut förvaras i Public 360. Digitalt justerade delegationsbeslut förvaras i Public 360.
								Handlingar till vård- och omsorgsnämndens protokoll, så som program, riktlinjer, planer	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
								Delegationsbeslut, vård- och omsorgsnämnden	Bevaras	Digital fil server/papper i pärm	Närarkiv enhet demokratistöd/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		Analogt justerade delegationsbeslut ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inskannade analogt justerade delegationsbeslut förvaras i Public 360. Digitalt justerade delegationsbeslut förvaras i Public 360.
								Ordförandebeslut vård- och omsorgsnämndens	Bevaras	Digital fil server/papper i pärm	Närarkiv enhet demokratistöd/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		Analogt justerade ordförandebeslut ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inskannade analogt justerade ordförandebeslut förvaras i Public 360. Digitalt justerade ordförandebeslut förvaras i Public 360.
								Justeringsanslag	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Webbaserad ansökningsblankett	Nej	Ja	Sektorschef		
								Remisser, motioner	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
1	1	2			Verksamhetsledning		Leda - Styra - Organisera	Verksamhetsledningens dokumentation, överläggningar och beslut	Bevaras	Digital fil server	Teams	Kan förekomma	Ja	Sektorschef		Allmän information mejlas ut till hela sektor vård- och omsorg för upprätthållande av information och transparens.
1	1	2	1				Planera och följa upp verksamhet	Verksamhetsplan sektor vård och omsorg	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		Sektorns verksamhetsplan revideras årligen och registreras med datum för när aktuell verksamhetsplan reviderades senast.
								Tertialrapporter/verksamhetsberättelser	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
								Patientsäkerhets- och kvalitetsberättelse	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
								Mötesanteckningar från verksamhetsbesök	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Medicinskt ansvarig sjuksköterska/socialt ansvarig samordnare		
1	1	2	2				Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete	Risk- och konsekvensbedömningar vid förändringar utifrån brukare	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive avdelningschef/kvalitets- och utvecklingschef		
								Nyttokalkyler	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive avdelningschef/kvalitets- och utvecklingschef		
								Brukarenkät intern form	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server/blankett i pappersform		Nej	Nej	Verksamhetsutvecklare/avdelningschef		Sammanställningen används för kvalitetsutveckling
1	1	3			Myndighetsredovisning		Myndighetsredovisning	Uppgifter till SCB, antal insatser, antal brukare etc.	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Chefscontroller	Brakarstatistik till Socialstyrelsen, Förordningen 2020:128	Inkluderar kvittens från IVO rapportering i PDF form.
								Ej verkställda beslut SOU/ISS	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kvalitets- och utvecklingschef/avdelningschef		
1	1	4			Omvård		Träffa överenskommelser	Avtal och överenskommelser med omvårdtskontakter	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef/stabschef/avdelningschef/enhetschef		
1	1	4	1				Driva gemensamma projekt	Projekthandlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive anordnare		Projekttalan och projektdirektiv
								Slutrapport	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Dokumentationsansvarig för projektet		För till ärendet
1	2				STYRNING											
1	2	1			Implementering av styrdokument från regering och riksdag		Leda - Styra - Organisera	Ordning för revidering, implementering och uppföljning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Kommundirektör		
1	2	1	0					Hantera styrdokument från regering och riksdag	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Kommundirektör		
1	2	1	1		Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning		Leda - Styra - Organisera	Budget och strategisk plan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Sektorschef	Kommunallagen 11 kap. 5-8§	
								Styrdokument för ekonomi- och verksamhetsstyrning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
1	2	2	1				Upprätta och följa upp policy och mål	Policydokument från kommunfullmäktige/kommunstyrelsen	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Sektorschef		
1	2	2	2				Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar	Reglemente och arbetsordningar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Sektorschef		
1	2	3			Nämndens styrning och kontroll		Hantera resultat av revision	Revisionsrapporter	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
1	2	3	1				Hantera resultat av extern tillsyn	Tillsynsrapporter	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Chefscontroller/avdelningschef		Revision IVO
1	2	4			Mål- och resursplanering		Hantera 1-årig mål- och resursplan	Detaljbudget	Gallras 7 år	Digital fil server	Ekonomisystemet	Nej	Ja	Chefscontroller		
1	3				ORGANISERING											
1	3	1			Organisering		Organisera verksamhet och processer	Organisationsschema och beskrivning	Bevaras	Digital fil server	Intranätet/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		Informations- och GDPR ansvarig skickar organisationsförändringar för notering i Public 360
								Bostadsanpassningsbidrag/handlingar rörande bostadsanpassning	Gallras 10 år efter beslutets utgång	Digital fil server	Castor	Ja	Ja	Enhetschef	SKR gallringsråd nr 7	Handläggs av sektor samhällsbyggnad på uppdrag av vård- och omsorgsnämnden. Verksamhetsystem används för registrering.
								Handlingar ej kopplat till någon ansökan gällande bostadsanpassningsbidrag	Gallras 2 år	Digital fil server	Castor	Ja	Ja	Enhetschef	SKR gallringsråd nr 7	Handläggs av sektor samhällsbyggnad på uppdrag av vård- och omsorgsnämnden. Verksamhetsystem används för registrering.
								Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Enhetschef	SKR gallringsråd nr 7	Handläggs av sektor samhällsbyggnad på uppdrag av vård- och omsorgsnämnden. Verksamhetsystem används för registrering.
1	4				DEMOKRATI OCH INSYN											
1	4	1			Hantering av allmänna handlingar m m		Tillhandahålla allmänna handlingar	Sekretessprövningar dokumentation	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Respektive avdelningschef		Inkommen begäran om handling diarieförs i Public 360 med aktuell avdelningschef som ansvarig. På intranätet finns en rutin för hanteringen av begäran om allmän handling.
								Beslut med besvärshänvisning/överklagandehänvisning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
								Rutin hantering utlämnande av allmän handling	Bevaras	Digital fil server	Intranätet	Nej	Ja	Sektorschef		
1	4	1	2				Hantera ordning för personuppgifter	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
1	4	2			Öffentlig dialog		Hantera allmänhetens synpunkter	Synpunkter och klagomål från allmänheten samt ammanställning statistik synpunkter/klagomål som inkommer via kontaktcenter	Gallras efter 2 år se anmärkning	Digital fil server	Flexite	Kan förekomma	Ja	Enhetschef kontaktcenter		Om det leder till ett ärende registreras, dokumenteras detta i Flexite och individredden hanteras i Procapita/Lifecare. Allmänna synpunkter och klagomål hanteras enligt KS dokumenthanteringsplan.

VT 2					VERKSAMHETSSTÖD FÖR KOMMUNALA NÄMNDER				Beskrivningsfält							
A. V-typ					B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagstiftning och andra styrdokument	Anmärkning
A	B	C	D	E												
INFORMATIONSFÖRVALTNING																
2	1	0	1		Ledning-Styrning-Organisering	Upprätta arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan	Arkivbeskrivning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SVO		Beslut om arkivbeskrivning tas av nämnden.	
2	1	1			Registratur		Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SVO		Beslut om dokumenthanteringsplan tas av nämnden.	
2	1	1	0			Leda - Styra - Organisera	Instruktion för posthantering och registrering	Bevaras	Digital fil server	T-SSV/Demokratistöd	Nej	Ja	Sektorschef SVO		Betr ärendeprocess hos fullmäktige, styrelse och nämnd - se VT 1. Aktualitetsprövas och revideras kontinuerligt	
2	1	1	1			Registrera ärenden	Fullmäktige postöppning Diarietförda handlingar	Gallras vid inaktualitet Bevaras	Papper i pärm Digital fil server	Fysisk pärm vid postfacken Public 360	Nej Kan förekomma	Ja	Sektorschef SVO Sektorschef SVO		När ärenden avslutas kan handlingar ställas av till arkivet. Om digitalt långtidsarkiv finns ställs handlingarna av digitalt.	
2	1	1	2			Registrera inkomna och upprättade handlingar	Handlingsregister/Postlista	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Public 360/Outlook	Nej	Nej	Sektorschef SVO		Tas fram vid förfrågan.	
						Handlingar av ringa värde tex reklam, inbjudan till kurser och konferenser samt cookiefiler, historikfiler och e-mallistor.	Gallras vid inaktualitet		Digital fil server/papper i brevlager utskick	Outlook (mail)	Nej	Nej	Respektive mottagare		Se postrutin vård- och omsorg	
Verksamhetsnära systemförvaltning																
2	1	3			Leda - Styra - Organisera	Förvaltningsplan	Bevaras	Digital fil server		Public 360	Nej	Ja	Strategisk systemsamordnare			
2	1	3	0			Digitaliseringsplan	Bevaras	Digital fil server		Public 360	Nej	Ja	Strategisk systemsamordnare		Inkluderar användandet av välfärdsteknik samt aktivitetsplaner.	
SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR																
Teknisk systemförvaltning																
2	2	1				Hantera IT-system	Avtal IT-system	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Strategisk systemsamordnare			
2	2	1	1				Förteckning system och systemägare	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Teams	Nej	Ja	Strategisk systemsamordnare			
HR/PERSONAL																
Samverkan och förhandling																
2	3	1				Hantera övrig personalsamverkan	Mötesanteckningar och dagordning vid APT	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Teams	Kan förekomma	Nej	Respektive chef			
2	3	1	2			Hantera dokumentation avseende HR/Personal se KS dokumenthanteringsplan	Handlingar avseende HR/Personal utifrån processerna samverkan och förhandling, kompetensförsörjning, bemanning, arbetsmiljö, personalhälsa, lön/HR-administration, personalsociala åtgärder, övriga personalåtgärder, upphörande av anställning	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Hanteras av avdelning HR och lön
2	3	1	3			Tillsynsärende	Handlingar som inkommit och upprättats i ärenden från Arbetsmiljöverket	Bevaras, se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan
EKONOMI																
Ledning-Styrning-Organisering																
2	4	0	0		Leda-Styra-Organisera	Attestförteckning vård- och omsorgsnämnden	Bevaras	Digital fil server		Public 360	Nej	Ja	Sektorschef			
2	4	1	1		Redovisning	Hantera dokumentation avseende ekonomi/redovisning se KS dokumenthanteringsplan: Fakturera kunder; Hantera leverantörsfakturer; Redovisa inkomstskatt och moms; Bokföra och redovisa; Hantera anläggningsreskontra; Ta fram bokslut	Underlag till kundfakturor; Brev från våra kunder beträffande obetalda fakturer, krav och fordringar; Leverantörsfakturer; Följesedlar; Mommsredovisning; Verifikationer; Huvudbok; Bokföringsunderlag; Kontoplan; Dagbokföring; Verifikationslistor; Investeringsrapport; Avskrivningsverifikation; Anläggningsreskontra; Avslutningshandlingar; Bokslutsbilagor med underlag balans- och resultaträkning; Årsredovisning	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan
2	4	3			Bidragshantering	Hantera statsbidrag	Ansökan, rekvisition, beslut och redovisning statsbidrag	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Chefscontroller		Underlag tillhörande aktuellt statsbidrag görs digitalt på respektive myndighets hemsida (Socialstyrelsen, Migrationsverket, Kammarkollegiet, SKR).	
2	4	3	2			Hantera övriga bidrag	Projektmedel, ex Skaraborgs kommunalförbund	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Chefscontroller			
2	4	3	3			Migrationsärende	Underlag för åter sökning av utvänt bistånd	Gallras 2 år	Papper i pärm	På enheten	Ja	Nej	Chefscontroller			
						Statsbidragsansökningar	Utbetalningslistor över statsbidrag	Gallras 7 år	Papper i pärm	På enheten	Ja	Nej	Chefscontroller			
								Gallras 7 år	Papper i pärm	På enheten	Ja	Nej	Chefscontroller			
INKÖP																
Inköp																
2	5	1	1			Hantera upphandling över tröskelvärde	Dokumentation direktupphandling/förfrågningsunderlag	Bevaras	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät/Public 360	Kan förekomma	Ja	Sektorschef		Inki överprövning.	
2	5	1	2			Hantera upphandling under tröskelvärde	Dokumentation direktupphandling/förfrågningsunderlag	Bevaras	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät/Public 360	Kan förekomma	Ja	Sektorschef		Inki överprövning. Förenklat förfarande, urvalsförfarande, direktupphandling inki avtalshantering. Inki överprövning.	
2	5	1	3			Avropa och göra direktinköp	Utvärdering och meddelat beslut	Bevaras	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef			
							Antaget bud	Bevaras	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		Bilagor till anbud i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen.	
							Avböjda bud	Bevaras	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		Bilagor till anbud i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen.	
							Anbudsförteckning	Bevaras	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		Se kommunens riktlinjer för inköp om det behövs en anbudsförteckning.	
							Avtal/beställning/rekvisition	Bevaras	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		Se vård- och omsorgsnämndens delegationsordning vem som får fatta beslut och teckna avtal vid olika kontraktsvärden.	
							Korrespondens direktupphandling	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Mail/Visma direktupphandling	Kan förekomma	Ja	Sektorschef			
INVENTARIEHANTERING																
Inventariehantering och förrådsverksamhet																
2	7	1				Hantera inventarier	Inventarielistor	Bevaras	Digital fil server	Ekonomisystemet	Nej	Ja	Chefscontroller			
KRIS OCH SÄKERHET																
Ledning-Styrning-Organisering																
2	8	0	1			Förebygga och hantera extraordinära händelser	Plan för extraordinära händelser SVO	Bevaras	Digital fil server	Public 360/Intranätet	Nej	Ja	Kvalitets- och utvecklingschef		Beslut av VON	
2	8	1			Intern krisledning	Hantera kris och säkerhet	Instruktion för krisledning vård- och omsorg SVO	Bevaras	Digital fil server	Public 360/Intranätet	Nej	Ja	Kvalitets- och utvecklingschef			
							Krispärm och brandskyddspärm enhetsnivå	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Pärm på enheten	Nej	Nej	Enhetschef			
							Registerförteckning GDPR	Bevaras	Digital fil server	Hypergene?	Nej	Ja	Sektorschef			
							Incident-/Åtgärdsrapport GDPR i Procapita/Lifecare	Bevaras	Digital fil server	Procapita/Lifecare	Kan förekomma	Ja	Sektorschef			
							Incident-/Åtgärdsrapport GDPR i serviceportalen samt IMY rapportering	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef			
INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING																
Informationsförsörjning																
2	9	1	1		Publicera	Vård- och omsorgs webbsida på skovde.se	Revideras löpande	Digital fil server		Skovde.se	Nej	Nej	Kvalitets- och utvecklingschef		Aktualitetsprövas/Revideras löpande	
						Intranätssidor inklusive teamsytor	Revideras löpande	Digital fil server		Intranat.kommun.skovde.se	Nej	Nej	Kvalitets- och utvecklingschef		Aktualitetsprövas/Revideras löpande	
						Sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server		Respektive leverantörs lagringsplats	Nej	Nej	Respektive enhetschef			

								Kopior på underlag och beslut från Försäkringskassan SFB	Gallras 2 år efter avslutat ärende	Digital fil server	Lifecare	Ja	Ja	Biståndschef		
								Kopia på beslut om egenvård	Gallras efter inaktualitet	Papper i pärm	Vård- och omsorgspärmen	Ja	Nej	Enhetschef		
								Kopia på läkemedelslista från apotek vid egenvård	Gallras efter inaktualitet	Papper i pärm	Vård- och omsorgspärmen	Ja	Nej	Enhetschef		
3	1	4	4					Korttidsvistelse/korttidstillyn								
								Larmloggar	Sparas i 2 år	Digital fil server	Larmleverantör	Ja	Ja	Enhetschef		
								Kopia på beslut om egenvård	Gallras efter inaktualitet	Papper i pärm	Vård- och omsorgspärmen	Ja	Nej	Enhetschef		
								Kopia på läkemedelslista från apotek vid egenvård	Gallras efter inaktualitet	Papper i pärm	Vård- och omsorgspärmen	Ja	Nej	Enhetschef		
3	1	4	5					Daglig verksamhet	Massrapportering	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Procapta/Lifecare	Ja	Enhetsamordnare	Preskriptionslag	Rättelse ska kunna göras vid fekkivering under 10 år.
								Närvarorapporter/underlag för habiliteringsersättning	Sparas i 2 år	Papper i pärm	Pärm på enheten	Ja	Nej	Enhetschef		Underlag för debitering
								Habiliteringsersättning	Sparas i 2 år	Digital fil server	Medvind	Ja	Ja	Enhetsamordnare		I enlighet med KS dokumenthanteringsplan.
								Sysselsättningsresor ansökningar	Gallras efter 3 månader	Digital fil server	E-tjänst: Medgivande till sysselsättningsresor	Ja	Ja	Enhetsamordnare		Efter att ansökan är godkänd registreras den i Västtrafiks system.
3	1	4	6					Kontaktperson	Massrapportering	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Procapta/Lifecare	Ja	Enhetsamordnare	Preskriptionslag	Rättelse ska kunna göras vid fekkivering under 10 år.
								Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Vid inaktualitet	Digital fil server	E-tjänst	Ja	Ja	Kontaktpersonsekreterare		Frågan om att finnas kvar som sökande ställs årligen och gallras där efter vid behov.
								Utredning av familjehem	5 år	Papper i pärm	I akt	Ja	Ja	Kontaktpersonsekreterare		Tjänsten köps in via SSO och gallras av dem efter 5 år. Kopia som SVO får gallras vid inaktualitet.
								Avtal med kontaktpersoner	5 år efter avslut	Papper i pärm	Pärm	Ja	Nej	Kontaktpersonsekreterare		
								Ansvarsförbindelser för kostnader	5 år efter avslut	Digital fil server/papper i pärm	Medvind/pärm	Ja	Ja	Kontaktpersonsekreterare		
3	1	4	7					Boendestöd SVO								
								Nyckelvitens till brukares boende	Sparas i 2 år efter avslutat ärende	Papper i pärm	Pärm på enheten	Ja	Nej	Enhetschef		
								Kopia på beslut om egenvård	Gallras efter inaktualitet	Papper i pärm	Vård- och omsorgspärmen	Ja	Nej	Enhetschef		
								Kopia på läkemedelslista från apotek vid egenvård	Gallras efter inaktualitet	Papper i pärm	Vård- och omsorgspärmen	Ja	Nej	Enhetschef		
3	1	4	8					Ledarservice								Kommande process, handlingstyper inkommer vid senare revidering
3	1	4	9					Avlösarservice								Kommande process, handlingstyper inkommer vid senare revidering
3	1	5						Erbjudna förebyggande och öppen verksamhet inom vård och omsorg								
3	1	5	1					Träffpunkt	Aktivtetsprogram	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef	
3	1	5	2					Anhörigstöd	Aktivtetsprogram	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef	
3	1	6						Avvikelser								
3	1	6	1					Risk och händelse								
								Handlingar som rör avvikelshantering SOL och LSS	5 år	Digital fil server	Procapta/Lifecare	Ja	Ja	Enhetschef		
								Lex Sarah anmälningar och utredning till nämnd	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Socialt ansvarig samordnare	14 kap 2 § Sol, 24b och f § LSS	
								Lex Maria anmälningar och utredning till nämnd	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Medicinskt ansvarig sjuksköterska		
								Handlingar som rör avvikelshantering HSL	Gallras 10 år efter händelse och riskanalys	Digital fil server	Procapta/Lifecare	Ja	Ja	Enhetschef		Gallring av enskilda avvikelser får inte ske om det behövs för vårdgivarens uppföljning, framtida utredningar i disciplin- eller patientskadepanden.
3	1	6	2					Klagomål och synpunkter	Klagomål och synpunkter på individnivå, eller organisationsnivå	Gallras 5 år	Digital fil server	Procapta/Lifecare	Ja/Nej	Ja	Ansvarig chef	Klagomål och synpunkter kan inkomma muntligen eller skriftligen från den enskilde, anhöriga eller via kontaktcener. Utredningarna görs i Procapta/Lifecare.
3	1	7						Hantera LOV-utförare	Internutredning	5 år/bevaras 5, 15, 25	Digital fil server	Procapta/Lifecare	Ja	Ja	Ansvarig chef	Bevaras i personakt.
3	1	7	1					LOV-process								
								Inkommen ansökan	Bevaras	Digital fil server	Steg 1 TendSign/steg 2 Public 360	Nej	Ja	Kvalitets- och utvecklingschef		
								Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kvalitets- och utvecklingschef		
								Meddelande beslut	Bevaras	Digital fil server	Steg 1 TendSign/steg 2 Public 360	Nej	Ja	Kvalitets- och utvecklingschef		
								Avtal	Bevaras	Digital fil server	Steg 1 TendSign/steg 2 Public 360	Nej	Ja	Kvalitets- och utvecklingschef		
								Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kvalitets- och utvecklingschef/SAS/MAS		
								Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet				Nej	Nej	Kvalitets- och utvecklingschef	
								Varning om uppsäkring	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nei	Ja	Kvalitets- och utvecklingschef		
								Uppsäkring av avtal	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nei	Ja	Kvalitets- och utvecklingschef		
								Årsrapport LOV-utförare	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nei	Ja	Kvalitets- och utvecklingschef		
								Protokoll möte med LOV-utförare	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nei	Ja	Kvalitets- och utvecklingschef		
3	1	8						Bemannning								
3	1	8	1					Bemanningsprocess								
3	1	9						Introduktion	Bemanningshandboken	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Intranätet	Nej	Ja	Chefcontroller	
3	1	9	1					Introduktionsprocess								
								Sekretärsbevis	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Ja	Ja	Kvalitets- och utvecklingschef		
								Kunskapsinlämning i form av ämnesutbildning	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Ja	Kvalitets- och utvecklingschef		
								Utbildning arbeta säkert med läkemedel	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Datan överförs till Winlas, se KS dokumenthanteringsplan.
								Diplom från utbildning arbeta säkert med läkemedel	Gallras årlisvis	Digital fil server	Power Apps	Nej	Ja	Sektorschef	Genomförs årligen, årligt utbildningsbevis inför delegering.	
								Utdrag ur belastningsregister	Återlämnas till medarbetare efter kontroll						Kontrolleras innan anställning av ansvarig chef	
								Utbildning i basal hygien	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Se KS dokumenthanteringsplan	Datan överförs till Winlas, se KS dokumenthanteringsplan.	
								Betyg/examen skyddad yrkestitel	Gallras tillsammans med personalakt	Digital fil server	HR system	Nei	Ja	Ansvarig chef	Personalakt gallras enligt KS rutiner	