

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### TIOHUNDRANÄMNDEN

GÄLLER FR O M 2011-07-01

#### HISTORIK:

	Nämnd/Förvaltning	Beslutsdatum	§ nr
	Äldrenämnden	1995-12-14	§ 153
	Omsorgsnämnden	1995-11-09	§ 83
Reviderad, gäller fr 1997-07-01	Omsorgsnämnden	1997-06-23	§ 83
Reviderad, gäller fr 2006-01-01	TioHundranämnden	2007-11-15	§ 187
Reviderad, gäller fr 2011-07-01	TioHundranämnden	2011-06-20	

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring mm	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
<b>KANSLI</b>			
<b>- Nämndadministration och registratur</b>			
TioHundranämndens protokoll	Original, med register. Bindes.	3 år	Bevaras
Arbetsutskottets protokoll	Original, med register. Bindes.	3 år	Bevaras
Delegationsbeslut	Underlag	3 år	Bevaras
Föredragningslistor, kallelser		-	Gallras efter 1 år

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring mm	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
Diarium	Diariet för i programmet Diabas	5 år	Bevaras
Diarielistor	Lista uttas årsvis i diarienummer- och diarieplanbeteckningsordning	5 år	Bevaras
Diariet förda handlingar	Förvaras i aktomslag sorterade efter diarieplanordning	5 år	Bevaras
Underlag för arvoden enl. ERS förtroendevalda, representanter i referensgrupper mm.	Registreras i dataprogrammet Troman, uppkopplat mot PA-lön.	-	Gallras efter 1 år
Sekretessbevis förtroendemän	I pärm hos nämndsekreteraren	-	Gallras vid inaktualitet
Protokoll från LOSAM och MBL	Original	5 år	Bevaras
Mötesanteckningar från ledningsgrupp,	Arbetsrum på Insidan	-	Gallras vid inaktualitet
Mötesanteckningar från APT, olika arbetsgrupper	Sparas digitalt	-	Gallras vid inaktualitet
Ansökan tjänst	Diariet för. Annonser och lista på sökanden .	5 år	Bevaras. Ansökningshandlingar gallras efter 2 år
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handlingar som kommit in till eller upprättats av myndigheten via e-post, twitter, facebook eller annan liknande kommunikationslösning, som är av ringa betydelse för verksamheten eller överförs till annan databärare	-	Gallras vid inaktualitet
Klagomål och synpunktshantering	Synpunkts blankett på hemsidan. Ärenden inkomna via C2 registreras enligt C2 rutin.	-	Gallras efter 5 år
<b>- Handikappkonsulent</b>			
Handikapprådets protokoll	Original. Förvaras hos registrator	3 år	Bevaras
Pensionärsrådets protokoll	Original. Förvaras hos registrator	3 år	Bevaras.
Föredragningslistor, kallelser	Arbetskopior	-	Gallras efter 1 år
Förtroendemän, förrättningar, arvodeslistor och reseräkningar	Registreras i dataprogrammet Troman, uppkopplat mot PA-lön.	-	Gallras efter 1 år
Mötesanteckningar från möten		3 år	Bevaras
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handlingar som kommit in till eller upprättats av myndigheten via e-post, twitter, facebook eller annan liknande kommunikationslösning, som är av ringa betydelse för verksamheten eller överförs till annan databärare	-	Gallras vid inaktualitet

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring mm	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
<b>- Frivilligsamordning ”Roslagsmodellen”</b>			
Projekthandlingar	Diarieförs delvis	5 år	Bevaras
Mötesanteckningar		5 år	Bevaras
Kiosken på ROS, fakturor och bokföring	Original	-	Gallras efter 10 år
Fakturakopior	Original på redovisning/finansavd	-	Gallras vid inaktualitet
<b>STYRNING OCH UPPFÖLJNING</b>			
<b>- Ekonomi och avgifter</b>			
Budget, nämndens yttrande	Diarieförs	5 år	Bevaras
Ekonomiska rapporter för budgetuppföljning	Diarieförs	5 år	Bevaras
Bokslut med kommentarer samt verksamhetsberättelse	Diarieförs	5 år	Bevaras
Handlingar rörande bidrag från stat och landsting	Diarieförs. Ansökningar etc.	5 år	Bevaras
Utredningar, rapporter och PM	Diarieförs	5 år	Bevaras
Fond- och stiftelseansökningar	Diarieförs	5 år	Bevaras
Arbetsmaterial till budget och bokslut		-	Gallras vid inaktualitet
Räkenskapsammandrag	Statistik infordrad av Statistiska centralbyrån	-	Gallras vid inaktualitet
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handlingar som kommit in till eller upprättats av myndigheten via e-post, twitter, facebook eller annan liknande kommunikationslösning, som är av ringa betydelse för verksamheten eller överförs till annan databärare	-	Gallras vid inaktualitet
Fakturor	Hanteras digitalt från redovisning/finansavd	-	-
Debiteringsunderlag		-	Gallras efter 10 år
<b>- Systemförvaltning</b>			
Avtal och riktlinjer, Procapita	Förvaras både digitalt och på papper	Till Stadsarkivet vid inaktualitet	Bevaras
Intrafon	Programvara, underlag för debitering	-	Gallras efter 10 år

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring mm	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
<b>- Administrativ planering</b>			
Avtal, uppföljningar, statistik och utredningar, information	Diarieförs	5 år	Bevaras
Kundval: Allmänna villkor	Diarieförs	5 år	Bevaras
Vårdval: Regelböcker	Diarieförs	5 år	Bevaras
Upphandlingar: Förfrågningsunderlag, utvärdering, tilldelningsbeslut	Diarieförs	5 år	Bevaras
<b>- Folkhälsa</b>			
Folkhälsoplan	Diarieförs	5 år	Bevaras
Aktivitetsplaner	Diarieförs	5 år	Bevaras
Ansökning om anslag,medel	Diarieförs	5 år	Bevaras
<b>- Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)</b>			
Riktlinjer för hälso- och sjukvård	Diarieförs	5 år	Bevaras
Utredningar, anmälningar o rapporter	Diarieförs	5 år	Bevaras
Uppföljning och granskning	Diarieförs	5 år	Bevaras
Avtal	Diarieförs	5 år	Bevaras
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handlingar som kommit in till eller upprättats av myndigheten via e-post, twitter, facebook eller annan liknande kommunikationslösning, som är av ringa betydelse för verksamheten eller överförts till annan databärare	-	Gallras vid inaktualitet
<b>- Medicinskt ansvarig sjuksköterska rehabilitering (MAR)</b>			
Riktlinjer för Rehabilitering	Diarieförs	5 år	Bevaras
Utredningar, anmälningar o rapporter	Diarieförs	5 år	Bevaras
Uppföljning och granskning	Diarieförs	5 år	Bevaras
Avtal	Diarieförs	5 år	Bevaras
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handlingar som kommit in till eller upprättats av myndigheten via e-post, twitter, facebook eller annan liknande kommunikationslösning, som är av ringa betydelse för verksamheten eller överförts till annan databärare	-	Gallras vid inaktualitet

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring mm	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
<b>FORSKNING, UTBILDNING OCH UTVECKLING (FoUU)</b>			
Protokoll FoUU-råden	Diarieförs	3 år	Bevaras
Ansökningar om anslag och forskningsmedel	Diarieförs	5 år	Bevaras
FoUU-rapporter	Diarieförs	5 år	Bevaras
Projektplaner, projektrapporter	Diarieförs	5 år	Bevaras
<b>- Personliga ombud</b>			
Handhar endast arbetsrelaterade handlingar av tillfällig karaktär	En stödfunktion	-	Gallras vid inaktualitet
Årsredovisning till länsstyrelsen	Diarieförs	5 år	Bevaras
<b>- Anhörigkonsulent/stöd</b>			
Projekthandlingar, rapporter	Diarieförs delvis	5 år	Bevaras
In- och utgående skrivelser	Diarieförs	5 år	Bevaras
Mötesanteckningar		-	Gallras vid inaktualitet
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handlingar som kommit in till eller upprättats av myndigheten via e-post, twitter, facebook eller annan liknande kommunikationslösning, som är av ringa betydelse för verksamheten eller överförs till annan databärare	-	Gallras vid inaktualitet
<b>BISTÅND</b>			
<b>- Boendesamordnare</b>			
Individavtal (ej knuta till person)	Dokumentskåp	-	Gallras vid inaktualitet
Köp av plats utanför kommunen	Dokumentskåp	-	Gallras vid inaktualitet
<b>- Arbetskonsulent</b>			
Handlingar avseende arbetssökande	Förvaras digitalt. Arbetsmaterial	-	Gallras vid inaktualitet
<b>Färdtjänstutredare</b>			
Underlag, utredningar		-	Gallras vid inaktualitet
<b>- Bostadsanpassning</b>			
<u>Akter bostadsanpassning</u> Innehåller:	Hanteras i dataprogrammet BAB Pappershandlingar. Diarieförs	Till Stadsarkivet då personen avlidit el. flyttat	Bevaras
- Ärendeblad	Upprättas i BAB		
- Beslut			
- Ägarmedgivande			

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring mm	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
- Intyg			
- Ansökan - Ritningar - Domar/Överklaganden/Yttranden - Fotografier - Tjänsteskrivelser - Fullmakt - Bygglov - Offerter - Offertförfrågan/Beställningar - Hissinformation	Diarieförs  Skrivelser till Arbetsutskottet  Original på Bygg och Miljö  Överenskommelse. Hiss tas endast bort om hissen är yngre än 5 år.	5 år  - - - -	Bevaras  Gallras vid inaktualitet  Gallras när hissen tas bort eller när berörd person avlidit eller flyttat
Enkät svar	Uppföljning, svaren förs in i BAB och bevaras	-	Papperskopior gallras efter införande i BAB
<b>- LSS-handläggare</b>	LSS - Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade		
<u>LSS-akter (orange)</u>	Förs digitalt i Procapita. .	10 år efter sista anteckning	Gallras 10 år efter sista anteckning utom för individer födda dag 5, 15, 25 samt akter om barn i familjehem. Dessa bevaras för forskning och rättssäkerhet. Enligt LSS. Akter för personer med livslångt institutionsboende bevaras
Innehåll: - Ärendeblad med utredning och beslut - Journalanteckningar - Ansökan - Utredning - Individuella planer - Individuella avtal - Yttranden/domar från andra myndigheter - Läkarutlåtanden - Landstingsmapp/HSL - Skrivelser - Social dokumentation - Genomförandeplaner - Ansökan och utredning, riksfärdtjänst			
Förteckning över rekryterade kontaktpersoner och stödfamiljer	Förvaras i pärm i mellanarkivet	-	Gallras vid inaktualitet
Protokoll och mötessanteckningar från projekt, samverkan med andra nämnder samt arbetsplatsträffar	Sparas digitalt		Gallras vid inaktualitet
Överklagan av beslut	Diarieförs	5 år	Bevaras

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring mm	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handlingar som kommit in till eller upprättats av myndigheten via e-post, twitter, facebook eller annan liknande kommunikationslösning, som är av ringa betydelse för verksamheten eller överförs till annan databärare	-	Gallras vid inaktualitet
Ej öppnade ärenden	Ansökan utan åtgärd. Förvaras i pärm. Mellanarkiv	-	Gallras vid inaktualitet
Återtagna ärenden	Om personen avlider, ångrar sig eller flyttar tas ärendet ut på papper från ProCapita och bevaras i pärm.	-	Gallras efter 5 år
<b>- SoL-handläggare</b>	SoL - Socialtjänstlagen		
<u>SoL-akter (Rosa)</u>	Förs digitalt i ProCapita.	5 år efter sista anteckning	Gallras 5 år efter sista anteckning utom för individer födda dag 5, 15, 25. Dessa bevaras för forskning. Enligt SoL.
Innehåll: - Journalanteckningar - Ansökan om bistånd - Behovsutredning - Beslut om bistånd - Yttranden från andra myndigheter och handlingar rörande God man - Läkarintyg - Individuella avtal - Avtal mellan myndigheter som gäller individen - Social dokumentation - Genomförandeplaner - Skrivelser - Ansökan och utredning, riksfärdtjänst			
Överklagan av beslut	Diarieförs	5 år	Bevaras
<u>Akter Socialpsykiatri (Grå)</u>	Pappersakt med innerakter, en för SoL och en för LSS	5 år efter sista anteckning	Gallras 5 år efter sista anteckning utom för individer födda dag 5, 15, 25. Dessa bevaras för forskning. Enligt SoL och LSS.
Innehåll: - Ansökan om bistånd - Behovsutredning - Beslut om bistånd - Individuella avtal - Läkarintyg - Handlingar rörande God man - Yttranden från andra myndigheter - Skrivelser			

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring mm	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
Protokoll och mötesanteckningar från projekt, samverkan med andra nämnder samt arbetsplatsträffar	Sparas digitalt		Gallras vid inaktualitet
Överklagan av beslut	Diarieförs	5 år	Bevaras
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handlingar som kommit in till eller upprättats av myndigheten via e-post, twitter, facebook eller annan liknande kommunikationslösning, som är av ringa betydelse för verksamheten eller överförs till annan databärare	-	Gallras vid inaktualitet
<b>KOMMUNIKATION</b>			
Avtal	Diarieförs	5 år	Bevaras
Broschyrer – hela förvaltningen	1 arkivex	1 år	Bevaras
Informationsmaterial	Digitalt	1 år	Bevaras
Rapporter, PM	Förvaras digitalt	-	Gallras vid inaktualitet
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handlingar som kommit in till eller upprättats av myndigheten via e-post, twitter, facebook eller annan liknande kommunikationslösning, som är av ringa betydelse för verksamheten eller överförs till annan databärare	-	Gallras vid inaktualitet
Protokoll och mötesanteckningar från projekt, samverkan med andra nämnder samt arbetsplatsträffar	Sparas digitalt		Gallras vid inaktualitet