

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR KOMMUNSTYRELSEN PRODUKTIONSOMRÅDE OMSORG

---

KS 12/28 004

Gäller från 2014-01-01

## **Inledning**

Enligt kommunens arkivreglemente (KFS 04:1) skall varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan för sin verksamhet. Avsikten med dokumenthanteringsplanen är att, som ett led i offentlighetsprincipen, ge information till allmänheten om vilka slags handlingar och information som förekommer inom myndighetens verksamheter. Därtill ger dokumenthanteringsplanen vägledning till hur handlingar skall hanteras och ger en lätt överskådlig bild över vilka handlingsslag som finns inom myndigheten.

Dokumenthanteringsplanen leder till att förvaltningen blir rationell och effektiv samtidigt som forskningens intressen tillgodoses. Av planen framgår vilken information som skall bevaras för framtiden, vad som kan gallras samt när gallring tidigast kan verkställas.

Dokumenthanteringsplanen skall spegla aktuellt handlingsbestånd och skall uppdateras varje år eftersom förändringar inom verksamheterna påverkar både handlingsbeståndet och handlingshanteringen.

## **Kommunens och organisationens tillkomst**

Ekerö kommun bestod fram till 1951 av åtta kommuner: Adelsö, Munsö, Lovö, Ekerö, Färentuna, Hillesög, Skå samt Sånga. Från 1951 -1971 var Ekerö indelad i två kommuner: Ekerö och Färingsö. Vid kommunsammanslagningen av de två kommunerna 1971 bildades Ekerö kommun som den ser ut idag.

## **Produktionsområde omsorg**

Produktionsområde omsorg är den interna utföraren av äldreomsorg och omsorgen om personer med funktionsnedsättning. Fram till 2006 då produktionsområdet bidades bestod det av två resultatenheter för äldreomsorg respektive handikappomsorg.

Kommunstyrelsen är politiskt ansvarig nämnd för produktionsområdet.

## **Sekretess och registrering av handlingar**

Sekretess gäller inom produktionsområdet i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400). Sekretessbelagda handlingar måste också registreras enligt samma lag.

Om handlingar med sekretessbelagda uppgifter ska gallras ska de sändas för destruktionskvitto på detta skall begäras. Enstaka handlingar kan tuggas i dokumentförstörare. Observera att gallring endast får ske med stöd av gallringsbeslut i denna dokumenthanteringsplan eller annat gallringsbeslut.

## **Förvaring av handlingar**

Det är av största vikt att handlingarna omhändertas på rätt sätt, oavsett om de skall gallras efter en viss tid eller bevaras. Handlingarna skall skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst, i enlighet med arkivlagen (1990:782)

## **Rensning av akt**

När ett ärende är avslutat skall akten rensas. Ansvarig för rensningen är handläggaren. Alla uppgifter som är av tillfällig betydelse skall då avlägsnas. Aktrensning avser i första hand: anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse, utkast, kladdar och liknande arbetspapper, avskrifter, kopior och dubletter, trycksaker som inte haft någon betydelse i ärendet, etc. Handlingen ska även rensas från gem och plastfickor och andra ting som kan förstöra handlingen.

## **Gallring**

Alla handlingar i en kommun kan inte bevaras. Det är huvudsakligen handlingar rörande kärnverksamheterna exempelvis personakter, som skall finnas kvar. Det är viktigt att beaktande av kulturarv, forskning samt rättssäkerhet säkerställs och att de handlingar och det material som återstår vårdas och hålls ordnat så att detta tillgodoser forskningens behov och rätten att ta del av allmänna handlingar.

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Att handlingar överhuvudtaget får gallras följer av 10 § arkivlagen (SFS 1999:782). Gallring utan särskilt beslut är *inte* tillåten.

Handlingar får gallras med stöd av följande:

- Gallringsbeslut i gällande dokumenthanteringsplan
- Lagstiftning med tvingande gallringsföreskrifter
- Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa karaktär kan gallras med stöd av Ekerö kommuns gemensamma gallringsbeslut KS10/193 004.

De regler för dokumenthantering och arkivering som gäller i Ekerö kommun återfinns i dess arkivreglemente.

### **Att använda dokumenthanteringsplanen**

Dokumenthanteringsplanen är ett redskap för omhändertagande av de handlingarna som genereras i verksamheten. Den kan liknas vid en lathund.

Nedan görs en kort beskrivning och förklaring hur man läser dokumenthanteringsplanen:

- 1:a kolumnen visar vilken rutin/handling det gäller.
  - 2:a kolumnen visar vilket medium handlingen finns på. Gallring är oberoende av medium och därför gäller samma gallringsfrist för handlingar som ligger på server som pappershandlingar.
  - 3:e kolumnen, sortering/förvaring, visar var man kan hitta handlingarna och hur man hittar i dem.
- Kolumnen bevaras/gallras visar vilken gallringsfrist en handling har. Det kan exempelvis stå 2 år, och då gäller 2 hela kalenderår. (Exempel: En faktura inkommer år 2000 i maj och ska gallras efter 10 år. Då räknas *hela* 2010, först den 1 januari 2011 kan handlingen gallras. )

I anmärkningskolumnen kan man förtydliga vad som gäller för handlingen. Detta känner oftast den anställde redan till, men någon som kommer utifrån eller som är nyanställd kan behöva förklaringen för att förstå syftet med handlingen.

Kolumnen ”leverans till centralarkivet” visar när en viss handling skall levereras till slutförvaring i kommunens centralarkiv i kommunhuset och i sista kolumnen får handläggare/forskare reda på i vilket format handlingen bevaras, exempelvis digitalt eller i olika pappersformat.

I Ekerö kommun skall allt som ska bevaras skrivas ut på arkivbeständigt papper. Utskriften ska vara enkelsidig. Annat arkivbeständigt material, som skrivare, skrivarfärg och pennor för handskrift ska också användas.

**Arkivansvarig och arkivredogörare för produktionsområde omsorg**

Arkivansvarig är Åsa Fasth och arkivredogörare är respektive enhetschef.

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN

FÖR

INTERNPRODUKTION FÖR ÄLDRE OCH PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING

HANDLING	MEDIUM	SORTERING	BEVARAS/ GALLRAS EFTER	ANMÄRKNING	TILL CENTRAL ARKIVET
----------	--------	-----------	------------------------------	------------	----------------------------

<b>PERSONAL</b>					
Arbetsskadeanmälningar	Marshplus	Kronologiskt	Bevaras tills vidare i Marshplus	Underlag sänds till Försäkringskassan	
Tillbudsrapporter	Marshplus	Kronologiskt	Bevaras tills vidare i Marshplus	Underlagen gallras efter att ha lagts in i Marshplus	
Läkarintyg	Adato (HR är systemägare)	Alfabetiskt	Bevaras tills vidare i Adato	Underlagen gallras vid inaktualitet	
Anteckningar från löne- och medarbetarsamtal	Papper	Arkivskåp/Alfabetiskt	2 år eller vid upphörd anställning		
Nyckelkvittenser	Papper/Dator	Pärm/Alfabetiskt	2 år	Efter återlämnande	
Nyckellistor	Papper	Arkivskåp/Alfabetiskt	2 år	Efter flytt eller avslut	
Personalstat	Dator	Alfabetiskt	Uppdateras kontinuerligt		
Rehabutredningar	Adato (HR är systemägare)	Alfabetiskt	Bevaras tills vidare i Adato	Underlagen gallras efter att ha lagts in i Adato. Efter avslutad rehabilitering skickas ett mail till resp. HR-konsult som	

				skriver ut journalen och arkiverar den i personalakten	
Semesteransökningar	Medvind	Organisation/Personnummer	2 år		
Tjänstgöringsscheman	Medvind	Organisation/Personnummer	2 år		
PJP , arbetspsykologiskt test	Papper	Bilaga till ansökningshandling	Till personakt vid anställning	Vid ej anställning, gallras efter en vecka	

HANDLING	MEDIUM	SORTERING	BEVARAS/ GALLRAS EFTER	ANMÄRKNING	TILL CENTRAL ARKIVET
----------	--------	-----------	------------------------------	------------	----------------------------

SoL, LSS, LASS					
Anhörigförteckningar	Papper/ Dator	Arkivskåp/Alfabetiskt	Vid inaktualitet		
Anteckning från närståendesamtal	Papper	Arkivskåp/Alfabetiskt	5 år		
Sammanfattningar av brukarenkäter	Papper/ Dator	Kronologiskt	Bevaras	Underlagen gallras vid inaktualitet	10 år
Fickpengsredovisningar	Papper	Arkivskåp/Alfabetiskt	2 år		
Genomförandeplaner	Papper	Arkivskåp/Kronologiskt	Vid inaktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	Papper/ Dator	Diarieförs på enheten	Bevaras	E-post skrivs ut på arkivbeständigt papper	10 år
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper/ Dator	Arkivskåp/Alfabetiskt	Vid inaktualitet		
Journalblad	Papper	Arkivskåp/Alfabetiskt	-----	Efter avslut på arkivbeständigt papper till huvudakten	Bevaras på social- kontoret
Kopior på SoL-, LSS-, LASS-beslut	Papper	Arkivskåp/Alfabetiskt	2 år		
Larmrapporter	TES	Personnummer	Bevaras tills vidare i TES		



Larmstatistik	TES	Personnummer	Bevaras tills vidare i TES		
Levnadsberättelser	Papper	Arkivskåp/Alfabetiskt	Vid inaktualitet	Personakt	
Nyckelkvittenser	Papper	Arkivskåp/Alfabetiskt	2 år	Efter återlämnande	
Nyckelregister	Papper	Arkivskåp/Numrerat	Uppdateras kontinuerligt		
Personuppgifter över enskild i Medvind	Medvind	Personnummer	2 år		
Uppgifter om privata medel, LSS boende	Papper/ Dator	Kassaskåp/Pärm	Vid inaktualitet		
Redovisning av annans medel	Papper/ Dator	Arkivskåp/Alfabetiskt	5 år		
Social dokumentation	Papper/ Digitalt	Arkivskåp/Kronologiskt	När dokumentationen sammanfattas i journalblad		
Taxilistor (Ekdungen)	Papper	På expeditionen	Vid inaktualitet		
Timredovisning SoL, LSS, LASS	Papper/Dator	Pärm/Dator/Alfabetiskt	2 år	Debiteringsunderlag	
Redovisning av habiliteringsersättning	Papper/ Dator	Server/Pärm/Kronologiskt	2 år		

<b>HANDLING</b>	<b>MEDIUM</b>	<b>SORTERING</b>	<b>BEVARAS/ GALLRAS EFTER</b>	<b>ANMÄRKNING</b>	<b>TILL CENTRAL ARKIVET</b>
-----------------	---------------	------------------	---------------------------------------	-------------------	-------------------------------------

<u>HSL verksamhet</u>					
Agenda/almanacka	Papper	Kronologiskt	5 år		
Avvikelsehantering	Papper	Pärm/Diarieförs	Bevaras	Ingår i patientjournal	10 år
Enskilda avvikelserapporter	Papper	Pärm/Diarieförs	3 år	Gallras efter sammanställning och händelseanalys/Bevaras om de behövs i framtida utredningar	10 år
Instruktioner för läkemedelshantering	Papper	Pärm/Diarieförs	Bevaras		10 år
Kvalitetsgranskning, enligt socialstyrelsens rekommendationer	Papper	Pärm/Diarieförs	Bevaras		
Kvalitetskontroller, medicintekniska produkter	Papper	Pärm	3 år efter att produkten upphört att nyttjas		
Lex Maria-anmälninga	Papper	Pärm/Diarieförs	Bevaras		10 år
1Läkemedelslistor	Papper	Pärm/Kronologiskt	Bevaras	Ingår i patientjournal	10 år
Medicinteknisk egenkontroll	Papper	Pärm/Kronologiskt	2 år		
Protokoll från hygienrond	Papper	Pärm	2 år		
Register över medicintekniska produkter	Papper	Pärm	Bevaras	Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder över tid etc	10 år

Rondplanering	Papper	Pärm/Kronologiskt	6 månader		
Sammanställningar av enskilda avvikelserapporter	Papper	Pärm/Diarieförs	Bevaras		10 år
Synonymlista/Utbyteslista	Papper	Pärm	3 år efter inaktualitet		
<b>HSL personbundet</b>					
Dokumentation HSL	Papper /Dator	Arkivskåp/Alfabetiskt	Bevaras	Efter avslut på arkivbeständigt papper till huvudakten	10 år
Dosrecept/Läkemedelslistor	Papper	Pärm/Kronologiskt	Bevaras	Efter avslut till huvudakten	10 år
Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	Papper	Låst läkemedelsrum/Alfabetiskt	Bevaras	Efter avslut till huvudakten	10 år
Kontrollista narkotika	Papper	Låst läkemedelsrum/Alfabetiskt	Vid inaktualitet		
Personnummerlista	Papper /Dator	Mapp/Dator/Kronologiskt	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt	
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Papper	Arkivskåp/Alfabetiskt/HSL akt	10 år		
Åtterrapport från apotek, förskrivning av läkemedel	Papper	Alfabetisk	Bevaras	Efter avslut till huvudakten	10 år

HANDLING	MEDIUM	SORTERING	BEVARA/ GALLRAS EFTER	ANMÄRKNING	TILL CENTRAL ARKIVET
----------	--------	-----------	-----------------------------	------------	----------------------------

<b>VERKSAMHET ÖVRIGT</b>					
Egenkontroll livsmedelshygien	Papper	Pärm/Kronologiskt	2 år		
Körjournal	Papper	Pärm	Vid inaktualitet		
Handlingar som dokumenterar verksamhetens ledningssystem	Papper	Pärm/Diarieförs	Bevaras	Gäller mål, organisation, rutiner, metoder och processer som säkerställer kvaliteten	10 år
SAM-redovisning	Papper/Dator	Pärm/Dator/Kronologiskt	3 år		
SBA	Papper	Pärm/Kronologiskt	Vid inaktualitet		
Synpunkter/klagomål	Papper/Dator	Diarieförs på enheten	2 år	Sammanställningen rapporteras till socialnämnden 1 gång/år	
Verksamhetsrutiner	Dator	Dator/Kronologiskt	Uppdateras kontinuerligt	Vid större förändringar görs en utskrift och bevaras	10 år
APT, avdelnings-, personal-, informationsmöten eller liknande	Papper/Dator	Pärm/Intranät/Kronologiskt	2 år		

Arbetsmiljömöte	Papper/Dator	Pärm/Intranät/Kronologiskt	Vid inaktualitet		
Mötesanteckningar från ledningsgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp eller liknande	Papper	Pärm/Intranät/Kronologiskt	Bevaras		10 år
Skyddskommitté-protokoll	Papper/Dator	Pärm/Intranät/Kronologiskt	5 år		