

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



<b>Myndighet:</b> Vård- och omsorgsnämnden <b>Förvaltning:</b> Socialförvaltningen <b>Enhet/Verksamhet:</b> Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd	<b>Arkivansvarig:</b> Susanna Kiesel <b>Upprättad av:</b> Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare <b>Fastställt, datum och paragraf:</b> VON 2020-06-16 § 6:18 <b>Diarienummer:</b> VON 2020/0057
--	--

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
<b>A NÄMNDADMINISTRATION</b>							
Protokoll Socialnämnden, original	Paragrafnummer- ordning	Närarkiv soc plan 4	Se anmärkning	Kan före- komma, se anmärkning	Originalprotokoll i papper Bevaras. Digitala protokoll på kommunens hemsida (publiceras utan sekretessärenden) gallras vid inaktualitet. Sekretessparagraf beror på ärendet.	Efter 5 år	Arkivbeständigt papper
Protokoll Socialt utskott, original	Paragrafnummer- ordning	Närarkiv soc plan 4	Bevaras		Originalprotokoll i papper Bevaras.	Efter 5 år	Arkivbeständigt papper
Protokollsanteckningar, skriftliga yrkanden etc. inlämnade i samband med sammanträden	Per sammanträde	Ingår i protokoll	Se anmärkning	Nej	Om handlingstypen utgör en bilaga till protokollet, bevaras handlingen i protokollet. Om anteckningen förs över till protokollet gallras ursprungshandlingen efter att protokollet vunnit laga kraft	I samband med leverans av protokollen	Arkivbeständigt papper

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden

**Förvaltning:** Socialförvaltningen

**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel

**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare

**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18

**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Kallelse med föredragningslista	Per sammanträde	Digitalt hos nämndsekreterare, papper till-sammans med protokollet i närarkivet	Bevaras	Nej		I samband med leverans av protokollen	Arkivbeständigt papper
Kallelse och handlingar i Netpublicator	Per sammanträde	Digitalt hos nämndsekreterare	Gallras efter 5 år	Kan förekomma	Netpublicator är ett stöd för digital distribution av handlingar. Allmänna handlingar publiceras även på Österåkers webbplats, Sekretessparagraf beror på ärendet.	Nej	
Närvaro- och voteringslista	Per sammanträde	Ingår i protokollet	Bevaras	Nej	Vid votering skrivs voteringslista ut på arkivbeständigt papper och bifogas protokollet	I samband med leverans av protokollen	Arkivbeständigt papper
Register/innehållsförteckning till Vård- och omsorgsnämndens protokoll	Per sammanträde	Ingår i protokollet	Bevaras	Nej	Vid arkivering placeras registret främst i varje års protokollsvolym	I samband med leverans av protokollen	Arkivbeständigt papper
Anslagsbevis analoga anslagstavlan	Kronologisk	Pärm i Närarkiv soc plan 4	Gallras	Nej	Tillkännagivandet antecknas på protokollet.	Nej	

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden

**Förvaltning:** Socialförvaltningen

**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel

**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare

**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18

**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Anslagsbevis digitala anslagstavlan	Kronologisk	www.osteraker.se	Vid inaktualitet	Nej	Datum för avpublicering läggs in i samband med publicering. www.osteraker.se / Politik & påverkan / Kommunens anslagstavla	Nej	
Ledamöters och ersättares arvodeslistor, reseräkningar, intyg om ersättning för förlorad arbetsinkomst				Nej	Överlämnas till HR (löneenheten)	Nej	
Digitalt diarium	Public 360	Digitalt hos registrator	Se anmärkning	Kan förekomma	Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annan databärare och att sökregister och ärendekort tagits ut på papper.	Nej	
Digitalt verksamhetssystem	Procapita	Digitalt hos systemförvaltare	Se anmärkning		Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annan databärare och att sökregister och ärendekort tagits ut på papper.	Nej	

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden

**Förvaltning:** Socialförvaltningen

**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel

**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare

**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18

**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Diarielistor/sökregister, papper	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	En lista i diarienummerordning och en efter diarieplanskod	I samband med att diariesörda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Ärendekort, papper	Per ärende	Ärendeakt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Tas ut på papper när ärendet har avslutats och läggs längst fram i akten.	I samband med att diariesörda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Diariesörda handlingar dvs. inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala meddelanden såsom e- post, sms, mms och inlägg i sociala medier)	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Handlingarna inom ärendet sorteras kronologiskt stigande	Efter 5 år	Arkivbeständigt papper
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (hit räknas också digitala meddelanden såsom e-post, sms, mms och inlägg i sociala medier)			Gallras vid inaktualitet	Nej	Se gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (dnr KS 2010.25 003)	Nej	

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden

**Förvaltning:** Socialförvaltningen

**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel

**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare

**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18

**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Postlista	Kronologisk	Public 360	Vid inaktualitet	Nej	Integrerat i Public 360	Nej	
Arkivbeskrivning	Registreras	Public 360 akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diariesförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Förteckning över meddelanden och information till Vård-och omsorgsnämnden	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Diariesförs i samlingsärende	I samband med att diariesförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Delegationsbeslut	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet	I samband med att diariesförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Förteckning över anmälan av delegationsbeslut	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Diariesförs i samlingsärende	I samband med att diariesförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden

**Förvaltning:** Socialförvaltningen

**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel

**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare

**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18

**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Listor med delegationsbeslut individärenden uttagna ur Procapita för anmälan i Vård-och omsorgsnämnden	Per sammanträde	Procapita	Gallras efter anmälan vid nämndens sammanträde	OSL 26:1		Nej	
Dokumenthanteringsplan	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Delegationsordning	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Reglemente för Vård-och omsorgsnämnden	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Verksamhetsberättelse	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare  
**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18  
**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Verksamhetsplan	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Riktlinjer	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Protokoll/Mötesanteckningar MBL och från FörSam	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras			I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
APT-protokoll	Kronologisk	Pärm enhetschef	Bevaras	Nej		5 år	Arkivbeständigt papper
Innehållsförteckning bevarande personakter spargrupper	Kronologisk	Närarkiv soc plan 3	Bevaras, se anmärkning	Nej	Lämnas till centralarkivet i samband med leverans av Personakter spargrupper	5 år	Arkivbeständigt papper
Statistiskt underlag till annan myndighet	Kronologisk	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	2 år			Nej	

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare  
**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18  
**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Statsbidragsansökan inklusive underlag	Registreras	Public 360 och i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diariesförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Inventarieförteckning utanför Alceahuset	Kronologisk	Närarkiv	Bevaras			enl ök	Arkivbeständigt papper
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Kronologisk	Pärm	Bevaras			enl ök	Arkivbeständigt papper
Organisationstabla för nämnden	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diariesförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Ansökan om medel från aktuella fonder	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	5 år	Nej		Nej	
Svar och sammanställningar av externa enkäter	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej		Nej	
1 exemplar av informationsskrift och liknande som framställs av socialförvaltningen	Kronologisk	Arkivbox närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Notera årtal om det ej framgår av handlingen	Enligt överenskommelse	Arkivbeständigt papper



# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden

**Förvaltning:** Socialförvaltningen

**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel

**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare

**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18

**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Webbplats, digitalt medium		Server	Gallras i takt med upp- dateringar		Gäller endast de delar av Österåkers kommuns hemsida där social- förvaltningen ansvarar för uppdateringen	Nej	
Pressklipp	Kronologisk	Pärm i Närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Enligt överens- kommelse	Arkivbeständigt papper
Fotografier	Kronologisk	Pärm i Närarkiv soc plan 4	Bevaras i urval	Nej		Enligt överens- kommelse	Arkivbeständigt papper
Filmer/Videoband	Kronologisk	Pärm i Närarkiv soc plan 4	Bevaras i urval	Kan förekomma		Enligt överens- kommelse	Digitalt
Audioband/Ljudfiler som rör verksamheten	Kronologisk	Pärm i Närarkiv soc plan 4	Bevaras i urval	Kan förekomma		Enligt överens- kommelse	Digitalt
Statistiskt underlag till annan myndighet, t.ex. Statistiska Centralbyrån	Per ärende	Digitalt hos systemförvaltare	Gallras efter 2 år	OSL 26:1		Nej	
Begäran från kriminalvården, hemvärnet, polisen, överförmyndaren, annan kommun etc. om utdrag ur socialregistret	kronologisk	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	2 år		Till akt eller gallras efter två år	Nej	

## B EKONOMI, VERKSAMHETSPLANERING/UPPFÖLJNING

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden

**Förvaltning:** Socialförvaltningen

**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel

**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare

**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18

**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Verksamhetsplan och budget	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras			I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Budgetuppföljning	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Förteckning och beslut om attestanter	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Allmänna ekonomiärenden Års- och flerårsbudget Verksamhetsplan Årsbokslut Delårsbokslut Verksamhetsberättelse Månadsuppföljning	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden

**Förvaltning:** Socialförvaltningen

**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel

**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare

**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18

**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Kvalitets- och verksamhets- uppföljning	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Tjänsteutlåtande, beslut och ansökan statsbidrag eller stimulansmedel	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Handlingar avseende bidrag ur syskonen Johanssons fond / Alma Karlssons fond Bidragsansökningar och beslut	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Bevarande enbart av beviljade ansökningar och beslut begränsar forsknings-möjligheterna för mycket	I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Tjänsteutlåtande och beslut ang. särskild ersättning vid placering enligt SoL eller LSS	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma		I samband med att diarieförda handlingar levereras	

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden

**Förvaltning:** Socialförvaltningen

**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel

**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare

**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18

**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Fakturor	Verifikationsnummer	Agresso	7 år, se anmärkning	Kan förekomma	Utgångspunkt för gallring är Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Sekretessparagraf beror på innehåll på fakturan	Nej	
Ansökan om merkostnads- ersättning. Ansökan, beslut och begäran om utbetalning	Årsvis per kund/brukare	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	10 år	OSL 26:1	Preskriptionstiden är 10 år	Nej	
<b>C) AVTAL, KONSULTAVTAL, HYRESKONTRAKT, UPPHANDLING M.M.</b>							
Avropsavtal	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras		Finns även i förekommande fall i TendSign hos upphandlingsenheten	I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Avtal som upphandlats av upphandlingsenheten t.ex. driftavtal, ramavtal eller avropsavtal, original		Upphandlingsenhe- ten, digitala avtalslistan Tendsign	Se anmärkning		Upphandlingsenheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden

**Förvaltning:** Socialförvaltningen

**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel

**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare

**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18

**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Avtal som upphandlats av upphandlingsenheten t.ex. driftavtal, ramavtal eller avropsavtal, kopior	Kopior registreras i Public 360 i samband med ärende till nämnd VON	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras	Nej	Gallras i samband med att ärendet i övrigt levereras till arkivet	I samband med att diariesförda handlingar levereras	
Avtal, kontrakt som upphandlats av Vård- och omsorgsnämnden	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diariesförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Avtal som inte varit föremål för upphandling med företag	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	2 år, se anmärkning	Nej	Gallras två år efter avtalet slutat gälla	Nej	
Samverkansavtal, överenskommelser med annan myndighet eller förening, original	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diariesförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Hysesavtal 1:a hand för bostäder som tillhandahålls av LSS och socialpsykiatri	Alfabetisk	Pärm hos boförvaltare soc	2 år, se anmärkning	OSL 26:1	Gallras två år efter kontraktet slutat gälla	Nej	
Hysesavtal 2:a hand för bostäder inom LSS och socialpsykiatri	Per verksamhet i pärm	Pärm hos boförvaltare soc	2 år	OSL 26:1		Nej	

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare  
**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18  
**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Avstående från besittningsrätten	Per verksamhet i pärm	Pärm hos boförvaltare soc	2 år	OSL 26:1		Nej	
Besiktningssprotokoll hyreslägenheter, kopia	Per lägenhet	Pärm hos boförvaltare Soc	2 år	OSL 26:1	Kopia förvaras även på G:/	Nej	
<b>D) PERSONAL</b>							
Personalrelaterade handlingar Sjukförsäkrar/läkarintyg, kopia Ledighetsansökan längre än 6 månader Rehabutredningar Anställningsbevis Arbetskadepåskan Övriga personalhandlingar Ansökningshandlingar erhållen tjänst					HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
Läkarintyg	Personnummer	Pärm hos chef	Se anmärkning	Kan förekomma OSL 39:1-2	Gallras efter 2 år. Om läkarintyget rör rehabilitering eller arbetskada bevaras det	Nej	
Ledighetsansökan under 6 månader	Registreras	Systemet Rapportera	2 år	Nej		Nej	

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden

**Förvaltning:** Socialförvaltningen

**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel

**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare

**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18

**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Sekretessförbindelse för anställda, original	Alfabetisk	Personalakt hos HR-avdelningen	Bevaras	Nej	HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
Arbetskadeanmälan	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-3	HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
Tillbudsrapport	Registreras	Kia			HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
Sammanställning av sökanden till tjänst samt annons för utlyst tjänst		ReachMee			HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Registreras	Personalakt			HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst	Registreras	ReachMee			HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Nej	
Individuell utvecklingsplan	Per anställd	Pärm hos chef	Gallras när anställning upphört	Nej		Nej	
Fullmakt för postöppning	Per anställd	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras när personal slutat sin anställning	Nej	

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden

**Förvaltning:** Socialförvaltningen

**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel

**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare

**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18

**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Flexidsrapport		Digitalt	Gallras efter 2 år	Nej	Till chef kvartalsvis	Nej	
Kontaktuppgifter till anställdas anhöriga vid ev. olycksfall eller sjukdom	Alfabetisk	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	Gallras vid inaktualitet		Gallras när personal slutat sin anställning	Nej	
<b>E) UPPFÖLJNING, AVVIKELSER, MISSFÖRHÅLLANDEN, KLAGOMÅL, EJ VERKSTÄLLDA BESLUT</b>							
Uppföljning av enskilt bedriven verksamhet, original	Dpl-beteckning	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Uppföljning till följd av klagomål i individärende, original	Dpl-beteckning	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Lex Maria-ärende om VON är vårdgivare, original	Dpl-beteckning	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 25:1		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper



# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden

**Förvaltning:** Socialförvaltningen

**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel

**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare

**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18

**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Lex Maria-ärende från annan vårdgivare, kopia	Dpl-beteckning	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år	Kan förekomma OSL 25:1		Nej	
Lex Sarah-ärende som handläggs av VON, original	Dpl-beteckning	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 25:1		I samband med att diariet förda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Yttrande i Lex Sarah-ärende som inte handläggs av VON, kopia	Dpl-beteckning	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år	Kan förekomma OSL 25:1		Nej	
Lex Sarah-ärende från annan utförare för kännedom, kopia	Dpl-beteckning	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år	Kan förekomma OSL 25:1		Nej	
Synpunkter och klagomål från verksamhet utanför socialförvaltningen	Dpl-beteckning	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år se anmärkning	Kan förekomma OSL 25:1	Rapporter/handlingar som blir del av lex Sarah-ärende bevaras med ärendakten	Se anmärkning I samband med att diariet förda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



**Myndighet:** Vård- och omsorgsnämnden

**Förvaltning:** Socialförvaltningen

**Enhet/Verksamhet:** Stöd till äldre- och funktionsnedsatta, Administrativt stöd och service, Stöd till barn- och ungdom (LSS), Staben, Vuxenstöd

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel

**Upprättad av:** Administrativt stöd och service, nämndsekreterare, ersättningshandläggare, avgiftshandläggare, systemförvaltare

**Fastställt, datum och paragraf:** VON 2020-06-16 § 6:18

**Diarienummer:** VON 2020/0057

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Synpunkter och klagomål från verksamhet inom socialförvaltningen	Dpl-beteckning	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år se anmärkning	Kan förekomma OSL 25:1	Rapporter/handlingar som blir del av lex Sarah-ärende bevaras med ärendakten	Se anmärkning I samband med att diariet förda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Avvikelse, fel och brister anmälningar inom socialförvaltningen	Dpl-beteckning	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år se anmärkning	Kan förekomma OSL 25:1	Rapporter/handlingar som blir del av lex Sarah-ärende bevaras med ärendakten	Se anmärkning I samband med att diariet förda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Anmälan till Vård- och omsorgsnämnden, Kommunfullmäktige av ej verkställda beslut enligt SoL och LSS	Dpl-beteckning	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Personuppgifter finns inte med vid rapportering	I samband med att diariet förda handlingar levereras	Arkivbeständigt papper
Individerapport till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) av ej verkställda beslut, kopia	Personnummer	Digitalt och/eller i pärm närarkiv plan 3	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	