

Dokumenthanteringsplan för Vård- och omsorgskontoret,

Norrköpings stadsarkivs beteckning 114

Diarienummer VON 155/2006 004



Fastställd av vård- och omsorgsnämnden den 13 juni 2006, § 92.

Enligt arkivlagen ska alla kommunens myndigheter ha dokumenthanteringsplaner för sina verksamheter. Planerna arbetas fram i samråd mellan berörd verksamhet och stadsarkivet. Av dokumenthanteringsplanen framgår bland annat vilka handlingar som finns samt hur de ska ordnas och hanteras. Dessutom beskrivs om de ska bevaras, och i så fall när de ska överlämnas till stadsarkivet, eller om de ska gallras och efter hur lång tid det i så fall ska ske.

Dokumenthanteringsplanerna fastställs av den myndighet som är ansvarig för verksamheten, efter förslag från arkivmyndigheten.

Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:

2012-10-23, § 1. 2013-09-09, § 1.

DOKUMENTHANTERINGSPLANför **Vård- och omsorgskontoret**

fastställd VON 2006-06-13, § 92

ändrad

sid 1 (6) **NSA bet. 114**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingar som enligt planen ska bevaras ska skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper och arkiveras på angivet sätt.</p> <p>Handlingar som enligt planen ska gallras behöver inte överhuvudtaget skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.</p>			
<p>ALLMÄNT. GEMENSAMT</p> <p>Vård- o. omsorgsnämndens protokoll:</p> <ul style="list-style-type: none"> - original, med bilagor, - kopia till ärendeakten, - övriga kopior <p>-----</p> <p>VON´s vård- och omsorgsutskotts protokoll, med bilagor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - original, - kopia till ärendeakten/personakten, - kopia till klienten, - övriga kopior <p>-----</p> <p>Delegationsprotokoll VON, ärenden som inte avser individers vård- och omsorgsbehov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - original, - kopior <p>-----</p>	<p>§-nr.ordning, årsvis. Bindes in tillsammans med alfabetiskt protokollsregister. I ärendeakten.</p> <p>-----</p> <p>§-nr.ordning, årsvis.</p> <p>I respektive akt. Till klienten/gode mannen.</p> <p>-----</p> <p>Ärendena ska vara diarieförda.</p> <p>I ärendeakten.</p> <p>-----</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>Sekretess gäller i vård- och omsorgsverksamheten för uppgifter om enskilda enligt OSL 25:1-14, 26:1-10 samt 12:1-3.</p> <p>Till NSA efter 5 år. Bilagor som tillhör diarieförda ärenden ska i original vara arkiverade i ärendeakt.</p> <p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p> <p>-----</p> <p>Endast individärenden (utom överklaganden). Till NSA efter 5 år. Bilagor ska i original vara arkiverade i ärendeakten eller personakten.</p> <p>Gia, senast efter 2 år.</p> <p>-----</p> <p>Varje delegationsbeslut ska följas av ett skriftligt protokoll som ska vara diariefört samt anmälas till nästkommande nämnd. Till NSA med ärendeakterna. Gia, senast efter 5 år.</p> <p>-----</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Delegationsprotokoll VON, individ- ärenden: - original, - kopia till klienten	I personakt. Till klienten/gode mannen.		Se även dhpl 89.
Förteckningar över delegationsbeslut: - beslut som kan överklagas genom laglighetsprövning enligt kommunal- lagen, - beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär (individ ärenden)	Diarieförs. Årsvis.	Bevaras 2 år	Rapporteras till VON. Till NSA med de diarie- förda handlingarna.
Delegation av arbetsmiljöarbetsuppgif- ter	Enligt intern rutin.	-	Gia.
Protokoll vid mbl-förhandlingar: - original, huvudregel, - original, när ärende inte finns, - kopior	Arkiveras i ärendeakten. Kronologiskt, års- vis.	Bevaras Bevaras -	Till NSA med de diarieförda handlingarna. Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 2 år.
Kommunala rådet för funktions- hindersfrågor, KRF, protokoll: - original, med bilagor, - kopior	§-nr.ordning, års- vis.	Bevaras	Bilagor som tillhör diarieförda ärenden ska i original vara ar- kiverade i ärendeakt. Gia, normalt senast efter 2 år
Kommunala Pensionärsrådets, KPR, protokoll: - original, med bilagor, - kopior	§-nr.ordning, års- vis.	Bevaras -	Bilagor som tillhör diarieförda ärenden ska i original vara ar- kiverade i ärendeakt. Gia, normalt senast efter 2 år.
Mötesprotokoll från ledningsgrupper (t ex VOKlg, områdesledningsgrupper, myndighetens ledningsgrupp m fl): - original, - kopior	Gruppvis, årsvis.	Bevaras -	<i>Minnesanteckningar finns bara om de är skrivna av dig själv, för dig själv och inte sprids!</i> Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 2 år.
Protokoll / mötesanteckningar från arbetsplatsträffar, personalmöten, skyddsronder, etc, i förekommande fall	Bilagor bör vara registrerade, ev. diarieförda, i		<i>Minnesanteckningar finns bara om de är skrivna av dig själv, för dig själv och inte</i>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
med handlingar: - original, - kopior	diariet. Var för sig, årsvis.	Bevaras	<i>sprids!</i> Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 2 år
----- Diariet (verksamhetssystem it)	Enligt dhpl 113.		Arkiveras handlingar på annan plats än i ärendeakten, ska det noteras i diariet.
----- Diarieförda handlingar (ärendeakter) T ex Lex Sarah, Lex Maria, tillsyner, inspektioner, överklagningar, klagomål/synpunkter, nämndärenden, verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser för områden/ verksamheter/enheter, upphandlingsärenden, Tillgänglighetspriset, Aktema-priset (bästa arbetsgivare)	Diarieförs. Dpl.-bet./dnr.ordning, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Vid upphandling ska originalhandlingarna diarieföras och arkiveras hos beställaren, de ska inte arkiveras hos Upphandlingscenter.
----- Registrerade handlingar (handlingar som inte hör till ett ärende men ändå ska bevaras, t ex pressmeddelanden av betydelse men som inte tillhör ärende)	Registreras i diariet. Indelning enligt intern rutin.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
----- Föreningsbidrag till funktionshinders- och pensionärsföreningar: - bidragsansökningar avseende fasta bidragsformer (fr a medlemsbidrag), med handlingar för kontroll av ansökningarna samt tjänsteskrivelser om beviljande av sökta bidrag, - bilagor till ansökningar avseende fasta bidragsformer	Diarieförs. Arkiveras efter föreningsstyp, A-Ö efter föreningsnamn, årsvis.	Bevaras Bevaras	Till NSA med de diarieförda handlingarna. Till NSA efter 5 år. Bilagor är föreningshandlingar såsom stadgar, årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelser, etc.
----- Föreningsbidrag till funktionshinders- och pensionärsföreningar: - bidragsansökningar avseende speciala och särskilda behov, t ex verksamhetsbidrag	Diarieförs.	Bevaras	Till NSA med de diarieförda handlingarna.
----- Handlingar i projekt	Projekt är ärenden och ska vara diarieförda. Bevaras eller gallras enligt kom-	-, bevaras	De delar av projekthandlingarna som ska bevaras, levereras till NSA senast 5 år efter projektets avslutning.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
	munens anvisning för projektarkivering.		
<p>Avtal/kontrakt/överenskommelser, original:</p> <ul style="list-style-type: none"> - externa parter (ej kommunala förvaltningar), externa placeringar, - interna parter (kommunala förvaltningar) 	<p>Registreras alternativt diarieförs. Finns ärendeakt så arkiveras det i ärendeakten. Bör registreras. Arkiveras årsvis.</p>	<p>Bevaras</p> <p>2 år</p>	<p>Till NSA med de registrerade eller de diarieförda handlingarna.</p>
<p>Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för information/kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial som inkommer eller upprättas, som är av endast tillfällig eller ringa betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten (pressmeddelanden av ringa betydelse, månadsvisa händelser från externa verksamheter om de finns med i verksamhetsberättelsen, m m)</p>	<p>Hos respektive handläggare.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, omedelbart eller senast efter 2 år.</p>
<p>Trycksaker, blanketter och annat informationsmaterial om den egna verksamheten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - arkivex. 	<p>Årsvis i 5-årsperioder.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter periodens slut.</p>
<p>Uppgifter och handlingar om Vård- o omsorgskontoret och dess verksamhet på kommunens intranät och hemsida</p>	<p>Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan.</p>		<p>Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Kommunikation och IT-enheten.</p>
<p>Ekonomiadministrativa handlingar</p>	<p>Enligt dhpl 04.</p>		<p>Se även dhpl 89.</p>
<p>Löne- och personaladministrativa handlingar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i ärenden om rekrytering/anställning, rehabilitering- och andra individuella personalvårdsärenden, disciplinärenden samt ärenden om uppsägning, - övriga handlingar 	<p>Diarieförs. Arkiveras efter avslut i personalakten.</p> <p>Enligt dhpl 03.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Sekretess enligt OSL 39:1-3, 5 och 5a samt OSF § 10 gäller, eller kan gälla.</p> <p>Till NSA med personalakten efter upphörd anställning.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Vikariebanken/Bemanningsenheten, vård- och omsorg	Enligt dhpl 117.		
Myndighetsutövning enligt LSS och SoL			LSS=Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. SoL=Socialtjänstlagen.
Personakter	Enligt dhpl 89.	Bevaras	
Meddelande utskrivningsklar (från landstinget)	Enligt dhpl 89.	3 år	
Tillsynsärenden	Diarieförs. Arkiveras efter avslut i personakten, med kopia i personalakt.	Bevaras	Till NSA med personakten (respektive personalakten). LSS=paragraf i LSS. SoL=Lex Sara
MAS - medicinskt ansvariga sjuksköterskor - inkl. MAR (medicinskt ansvarig för rehabilitering)			Uppstår lex Maria-ärende ska sådana rapporter som har betydelse för ärendet arkiveras i ärendeakten.
Rutinbeskrivningar, - arkivexemplar, - övriga ex.	Registreras i diariet. Årsvis. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Till NSA efter 5 år. Gia.
Avvikelse rapporter från enheterna	Enligt dhpl 89.	3 år	
Trycksårsrapporter från enheterna	Årsvis, enhetsvis. Uppgifterna registreras i en databas.	3 år	
Influensa- och magsjuke rapporter från enheterna	Årvis.	3 år	
Lex Maria-ärenden	Diarieförs.	Bevaras	Till NSA med de diarieförda handlingarna.
Delegation hälso- o. sjukvårdsuppgift, original från enheterna	Årsvis.	3 år	Uppstår lex Maria-ärende ska sådana delegationer som har betydelse i ärendet arkiveras i ärendeakten.
Databaser med uppgifter om trycksår,	Enligt interna ruti-	-	Gia genom fortlöpande upp-

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
m m	ner.		datering.
----- Statistik, redovisningar, etc, - som rapporteras till nämnd, - egna behov -----	Enligt intern rutin. Registreras alternativt diarieförs.	Bevaras -	Till NSA som protokollsbilaga eller med de diarieförda handlingarna. Gia.
Arkiv - mellanarkivet			
Äldre- och handikappomsorgsakter från enheterna -----	Enligt dhpl 89 och intern rutin.	Bevaras	Egenbenämning "Mellanarkivet". Till NSA tidigast 3 år, senast 5 år, efter avslut.
Underlag för externfakturering, som innehåller sekretessbelagda uppgifter, från enheter/verksamheter/funktioner -----	Enligt dhpl 04 och intern rutin.	10 år	
Enheters verksamhet			
Omvårdnadsverksamheten	Enligt dhpl 89.		
Stödverksamheten -----	Enligt dhpl 114.		Allmänt, Gemensamt, Ekonomiadministration, Löne- och Personaladministration: i tillämpliga delar.