

ÄLDREFÖRVALTNINGEN

Uppdaterad:2007-05-04

Dokumenthanteringsplan

Allmänt

Framställningssätt:	Typ:	Sortering:	Gallringsfrist:	Beslut:	Sekretessregel:	Förvaring:	Leverans till centralarkiv:
Tjänsteutlåtanden							
Tjänsteutlåtanden diarieförs. Åldringsbeständigt papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Inkomna och upprättade brev, fax, e-post m.m.							
Inkomna handlingar som leder till ett ärende eller är viktiga för att förstå ett ärende ska diarieföras. Åldringsbeständigt papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Ansökningar till utlysta tjänster där tjänst inte tillsats av sökande							
Papper	Original/Kopia	Kronologiskt	Gallras 2 år efter att tjänsten tillsats	SSA		Inlåst i skåp	nej
Ansökningar till <u>ej</u> utlysta tjänster.							
Avser intresseanmälningar							
Papper	Original/Kopia	Kronologiskt	Gallras vid inaktualitet	SSA 1999:5			nej
Arbets-skadeanmälningar, personal							
Original till Försäkringskassan. Enheten behåller en kopia.							
Papper	Kopia	Kronologiskt	Gallras 2 år	SSA 1999:5	7:11	Inlåst i skåp	nej
Arbetsmiljöplaner							
Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	2 år
Avtal, externa							
Originalen diarieförs vid staben och förvaras där i närarkivet. Kopior av avtalen som finns på enheten kan gallras vid inaktualitet.							
Papper	kopia	Kronologiskt	vid inaktualitet				nej

Framställningssätt:	Typ:	Sortering:	Gallringsfrist:	Beslut:	Sekretessregel:	Förvaring:	Leverans till centralarkiv:
Kris och katastrofplaner							
Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Broschyrer/informationsblad							
Avser verksamhetens egna broschyrer/informationsblad. På upprättade broschyrer/informationsblad ska anges tryckår.							
Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	Nej
Centrex PC-telefoni							
Avser även underlaget							
Digitalt/papper	Digitalt		Upppgifter i registret gallras vid inaktualitet		7:4		Nej
Fakturaunderlag - beställningar, följesedlar							
Följsedlar bifogas fakturan till ekonomiavdelningen om motsvarande faktura inte är specificerad och/eller är en samlingsfaktura. Om samtliga uppgifter från fakturaunderlaget återfinns på fakturan kan underlaget gallras efter 2 år.							
Papper	Original	Kronologiskt	Gallras 2 år	SSA 1997:8	7:4	Brandklassat skåp	2 år
Klagomål/Synpunkter							
För avvikelserapporter se särskilda rubriker. Avvikelse­rapporter – interna och Avvikelse­rapporter – externa.							
Alla klagomål ska hanteras och åtgärdas vid den enhet, institution, etc. där de hör hemma.							
Klagomål som kommer i direkt samtal eller via brev, röstbrevlåda, e-post och sms.							
Den som tar emot klagomålet muntligt, via röstbrevlåda eller sms ser till att det dokumenteras på avsedd klagomålsrapport. Klagomål via brev eller e-post häftas ihop med rapporten.							
Skriftligt framförda klagomål ska bekräftas skriftligt.							
Klagomål ska förvaras i kronologisk ordning i en pärm på arbets­stället.							
Klagomål som inte gäller ett enskilt ärende sätts in kronologiskt i pärmen. Detsamma gäller anonyma klagomål.							
Alla klagomål, oavsett var de kommer in i organisationen, ska sammanställas på den enhet där de hör hemma och redovisas i tertialrapporter, verksamhetsberättelse och inom samverkansgruppen.							
Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Mötesanteckningar personalmöten							
Mötesanteckningarna får inte innehålla identifierbara uppgifter om klienter.							
Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	Gallras 2 år	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år

Framställningssätt:	Typ:	Sortering:	Gallringsfrist:	Beslut:	Sekretessregel:	Förvaring:	Leverans till centralarkiv:
Protokoll samverkansgrupp (motsvarande)							
Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Protokoll arbetsplatsträffar							
Kopia sänds till sekreterare i samverkansgruppen.							
Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Rapporter/Uppsatser/PM om den egna verksamheten							
Åldringsbeständigt papper	Original/Kopia	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	2 år
Rutinbeskrivningar och anvisningar om den egna verksamheten							
Avser exempelvis personalanvisningar och handlingar om arbetsrutiner. Handboken uppdateras kontinuerligt och ska skrivas ut en gång/år.							
Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Skyddsrondsprotokoll							
Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	2 år
Verksamhetsberättelser							
Originalen ska arkiveras i staben. Endast kopior får avhändas.							
Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Verksamhetsplaner/Målbeskrivningar							
Originalen ska arkiveras i staben. Endast kopior får avhändas.							
Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Hyres- och serviceavtal för maskinell utrustning m.m.							
Avser även leasingavtal för t ex bil							
Papper	Original	Kronologiskt	Gallras 10 år efter avtalstidens utgång	SSA 2002:1		Brandklassat skåp	5 år

Framställningssätt:	Typ:	Sortering:	Gallringsfrist:	Beslut:	Sekretessregel:	Förvaring:	Leverans till centralarkiv:
---------------------	------	------------	-----------------	---------	-----------------	------------	-----------------------------

Underförskottskassaredovisning. Kallas också för Handkassa

Original till ekonomiavdelningen. Enhetens kopior gallras 2 år efter räkenskapsårets utgång.

Papper	Kopia	Kronologiskt	Gallras 2 år efter räkenskapsårets utgång	SSA 2002:1			nej
--------	-------	--------------	---	------------	--	--	-----

Stockholms äldre- och handikappjour

Framställningssätt:	Typ:	Sortering:	Gallringsfrist:	Beslut:	Sekretessregel:	Förvaring:	Leverans till centralarkiv:
---------------------	------	------------	-----------------	---------	-----------------	------------	-----------------------------

Inkomna och upprättade brev, fax, e-post, m.m.

Registrering av allmänna handlingar sköts generellt hos äldre- och handikappjouren genom att handlingarna förvaras kronologiskt i pärm. Handlingar som omfattas av sekretess måste diarieföras i pärm. Andra handlingar hos äldre- och handikappjouren registreras och diarieföras på staben.

Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
---------------------------	----------	--------------	---------	---------------	--	-------------------	------

Arbetschema, kan utgöra underlag för rapportering av tjänstgöringstid och lön

Utgörs av utskrifter ur Timecare, med påförda tjänsteanteckningar. Underlag till OB-lista.

Papper	Original	Kronologiskt	Gallras 2 år efter räkenskapsårets	SSA 1999:5			Nej
--------	----------	--------------	------------------------------------	------------	--	--	-----

Statistiska sammanställningar

Avser sammanställningar över egen verksamhet. Underlagen gallras när sammanställning gjorts.

Statistiska sammanställningar ska vara avidentifierade, skrivas ut och arkivläggas på verksamheten.

Ur Larmregistret tas följande statistik fram:

- 1) anslutna abonnenter månadsvis per stadsdelsförvaltning med årssammanräkning
- 2) antal anrop per stadsdelsförvaltning/kommun månadsvis med anropsorsak och åtgärd
- 3) larminstallatörs typ av teknisk service månadsvis per stadsdelsförvaltning, med kodlista

Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
---------------------------	----------	--------------	---------	---------------	--	-------------------	------

Anmälningar

Avser anmälningsblanketter från stadsdelsförvaltningarna i syfte att aktualisera en klient. Anmälningarna gallras när uppgifterna förts över till TRYGGVE.

Papper	Original	Kronologiskt	Gallras vid inaktualitet	SSA 2002:1	7:4	Inlåst i skåp/rum	Nej
--------	----------	--------------	--------------------------	------------	-----	-------------------	-----

Avvikelse rapporter - interna

Ska diarieföras i pärm på enheten

Åldersbeständigt papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig	7:4		
-------------------------	----------	--------------	---------	---------------	-----	--	--

Avvikelse rapporter - externa

Om inte verksamheten når en jourpatrull vid larm. Sänds till stadsdelsförvaltningen. Sammanställning av avvikelserapporterna går kvartalsvis till staben och vård- och omsorgsenheten. Sammanställningen bevaras.

Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	Nej
---------------------------	----------	--------------	---------	---------------	--	-------------------	-----

Nyckelkvittenser, samt listor över nyckelkvittenser

Avser nyckelkvittenser över inlämnade och återlämnade nycklar från privatpersoner/ombud/stadsdelsförvaltningar. Gallringsfristen räknas från den dag nyckeln återlämnades till berörd privatperson/ombud/stadsdelsförvaltning.

Papper	Original	Kronologiskt	Gallras 2 år	SSA 2006:4	Brandklassat skåp	Nej
--------	----------	--------------	--------------	------------	-------------------	-----

Beställningar/Rekvisitioner av låssmedstjänster

Beställningen/Rekvisitionen sänds till berörd stadsdelsförvaltning som betalar fakturan. Om enheten själv betalar fakturan måste underlaget finnas kvar i 10 år.

Papper	Original	Kronologiskt	Gallras 10 år efter räkenskapsårets utgång	SSA 1997:7	Brandklassat skåp	2 år
--------	----------	--------------	--	------------	-------------------	------

TRYGGVE

Utskrifter ur TRYGGVE utgör ärenderapporter som sänds till berörd stadsdelsförvaltning.

Digitalt, server	Digital		Uppgifter i registret gallras 2 år efter att klient varit aktuell	SSA 2002:1	7:4	Nej
------------------	---------	--	---	------------	-----	-----

Utförarbyten

Kunden kan själv välja vem som ska utföra hjälpen vid larm. Infördes 2002. Det ska stå i parapyet vem som är utförare/kundens val. Det sdf som skriver in det i parapyet och informerar enheten. Sdf skickar en kopia av utförarbytet till enheten.

Papper	Kopia	Kronologiskt	Gallras vid inaktualitet	utreds		nej
--------	-------	--------------	--------------------------	--------	--	-----

Ärenderapporter

Ärenderapporter upprättas av Trygghetsjourens jourhandläggare. Uppgiften utförs på delegation av stadsdelsförvaltningarna och ärenderapporterna sänds till respektive stadsdelsförvaltning. Jourhandläggarna upprättar även ärenderapporter för Trygghetsjourens jourpatruller. Dessa rapporter sänds också till berörd stadsdelsförvaltning. Jourpatrullerna får sina uppdrag via Trygghetsjouren. Ärenderapporter som upprättas inom delegationsansvaret är inte äldreförvaltningens arkivansvar.

Åldringsbeständigt papper	Original			SSA 2002:1	7:4	Annan myndighet	Nej
---------------------------	----------	--	--	------------	-----	-----------------	-----

Avtal, med tilläggsavtal, med stadsdelsförvaltningar

Diarieförs i staben. Äldre avtal ingår i Larmcentralens arkiv. Kopia kan gallras vid inaktualitet.

Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig	Brandklassat skåp	5 år
---------------------------	----------	--------------	---------	---------------	-------------------	------

Dokumentation om larmregistret

Användarhandbok, fältbeskrivningar, tekniska beskrivningar och systemdokumentation.

Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig	Brandklassat skåp	5 år
---------------------------	----------	--------------	---------	---------------	-------------------	------

Förarlista

Underlag för avvikelserapporter avseende alkoholåset på jourpatrullernas bilar.

Papper	Kopia	Kronologiskt	Gallras vid inaktualitet	utreds		nej
--------	-------	--------------	--------------------------	--------	--	-----

Framställningssätt:	Typ:	Sortering:	Gallringsfrist:	Beslut:	Sekretessregel:	Förvaring:	Leverans till centralarkiv:
Larmjournaler /-rapporter							
Rapporterna skrivs ut ur larmloggen och sänds till berörd stadsdelsförvaltning. Eventuella egna kopior gallras vid inaktualitet. Faxrapporter om tekniska larm läggs in i larmregistret och faxrapporterna gallras efter 1 år.							
Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	Gallras 1 år	SSA 2002:1	7:4	Inlåst i skåp/rum	Nej
Larmregistret Alarm /Trigger							
Larmloggen gallras 3 månader efter registrering om uppgifterna överförs på band. Banden sparas i två år och förvaras i datamediaskåp. Ur larmloggen tas larmrapporter ut och sänds till berörda stadsdelsförvaltningar.							
Digitalt, server	Digital		Gallras 2 år	SSA 2002:1	7:4		Nej
Rapportböcker, jourpatruller							
Papper	Original	Kronologiskt	Uppgifter rensas snarast och senast 5 dagar efter att de förts in	Inte allmän handling		Inlåst i skåp/rum	Nej
Registreringsblanketter på klienter							
Inkommer från stadsdelsförvaltningarna. Innehåller uppgifter för klienter som man beviljat larm. I stadsdelsförvaltningens avtal med klienten står att uppgifterna kommer att databearbetas. Blanketten utgör indataunderlag i Larmregistret.							
Papper	Original	Personnummer	utreds		7:4	Brandklassat skåp	2 år

Organisations- och föreningsstöd

Allmänt

Framställningssätt:	Typ:	Sortering:	Gallringsfrist:	Beslut:	Sekretessregel:	Förvaring:	Leverans till centralarkiv:
Inkomna och upprättade brev, fax, e-post m.m.							
Inkomna handlingar som leder till ett ärende eller är viktiga för att förstå ett ärende ska diarieföras i staben.							
Andra inkomna handlingar om externa organisationer kan förvaras objektsordnat hos respektive handläggare och gallras vid inaktualitet. Handlingar som omfattas av sekretess måste diarieföras.							
Åldringsbeständigt papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Adresslistor							
Avser adresslistor nätverk							
Papper /Digitalt	Digitalt	Kronologiskt	Uppgifter i registret gallras vid inaktualitet		7:4	server	nej
Dokumentation av kurser, utbildningar, mässor, projekt och seminarier hållna i förvaltningens regi							
Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	2 år

Framställningssätt:	Typ:	Sortering:	Gallringsfrist:	Beslut:	Sekretessregel:	Förvaring:	Leverans till centralarkiv:
Förteckning över föreningar som får bidrag genom organisations- och föreningsutskottet							
Förutsättningen för gallring är att uttag på papper görs i december en gång per år. Utskriften innehåller en förteckning över alla föreningar/projekt som inkommit med ansökan under ett budgetår.							
Digitalt, server	Digital		Uppgifter i registret gallras vid inaktualitet	SSA 2002:1	7:4	server	nej
Pressklipp om organisations- och föreningsstöds verksamhet							
På pressklippen måste anges tidning, år och nummer. Pressklipp kopieras till åldringsbeständigt papper.							
Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	2 år
Rapporter/Uppsatser/PM om organisations- och föreningsstöds verksamhet							
Åldringsbeständigt papper	Original/Kopia	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig Sotf		Brandklassat skåp	2 år
Rutinbeskrivningar och anvisningar om organisations- och föreningsstöds verksamhet							
Avser exempelvis personalanvisningar och handlingar om arbetsrutiner							
Åldringsbeständigt papper	Original	Kronologiskt	BEVARAS	Arkivansvarig Sotf		Brandklassat skåp	5 år
Ansökan om projektbidrag							
Diarieföres							
Åldringsbeständigt papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Ansökan om verksamhetsbidrag							
Diarieföres							
Åldringsbeständigt papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Budget							
Avser de bidragssökande verksamheternas budget. Obligatoriskt underlag till ansökan. Diarieföres.							
Papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Ekonomisk uppföljning							
Avser från förening inkommen ekonomisk uppföljning/redovisning. Uppföljningen är ett led i nämndens kontroll över att utbetalda medel används i enlighet med vad som angetts i projektansökan. Ekonomiska uppföljningar görs halvårsvis. Diarieföres.							
Papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år

Framställningssätt:	Typ:	Sortering:	Gallringsfrist:	Beslut:	Sekretessregel:	Förvaring:	Leverans till centralarkiv:
Plan för dokumentation, utvärdering och erfarenhetsspridning							
Obligatoriskt underlag till ansökan om bidrag. Diarieförs.							
Papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Projektbeskrivningar							
Obligatoriskt underlag till ansökan om projektbidrag. Diarieförs tillsammans med ansökan.							
Åldringsbeständigt papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Projektbudget med specifikation av kostnader och intäkter							
Obligatoriskt underlag till ansökan om projektbidrag. Diarieförs tillsammans med ansökan.							
Åldringsbeständigt papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Redogörelse för hittillsvarande verksamhet under innevarande år							
Obligatoriskt underlag till ansökan om verksamhetsbidrag. Diarieförs.							
Papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Revisionsberättelse							
Senaste revisionsberättelsen. Diarieförs.							
Papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Revisionsrapporter							
Diarieförs. Förvaltningen kan genomföra revision hos föreningar som har projektbidrag.							
Åldringsbeständigt papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Stadgar							
Avser föreningens stadgar. Obligatoriskt underlag till ansökan om både projekt- och verksamhetsbidrag.							
Papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år

Framställningssätt:	Typ:	Sortering:	Gallringsfrist:	Beslut:	Sekretessregel:	Förvaring:	Leverans till centralarkiv:
Styrelsesammansättning							
Inklusive uppgift om firmatecknare. Obligatoriskt underlag till ansökan om projektbidrag. Diarieförs.							
Papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Uppgift om medel beviljats från andra bidragsgivare							
Obligatoriskt underlag till ansökan om projektbidrag. Diarieförs.							
Papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Uppgift om medel sökts från andra bidragsgivare							
Obligatoriskt underlag till ansökan om projektbidrag. Diarieförs.							
Papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Verksamhetsberättelser							
Avser inkomna verksamhetsberättelser från externa organisationer. Senaste verksamhetsberättelsen. Obligatoriskt underlag till ansökan om projektbidrag. Diarieförs.							
Papper	Kopia	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Verksamhetsplaner							
Avser inkomna verksamhetsplaner från externa organisationer. Verksamhetsplan för bidragsåret. Obligatoriskt underlag till ansökan om verksamhetsbidrag. Diarieförs.							
Papper	Kopia	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Årsmötesprotokoll							
Senaste årsmötesprotokollet. Obligatoriskt underlag till ansökan om verksamhetsbidrag. Diarieförs.							
Papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år

Framställningssätt:	Typ:	Sortering:	Gallringsfrist:	Beslut:	Sekretessregel:	Förvaring:	Leverans till centralarkiv:
Årsredovisning							
Senaste årsredovisningen. Obligatoriskt underlag till ansökan om projektbidrag och verksamhetsbidrag. Diarieförs.							
Papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år
Överenskommelse							
Avser överenskommelse mellan äldreförvaltningen och verksamheter som erhållit projektbidrag. Diarieförs							
Papper	Original	Diarienummer	BEVARAS	Arkivansvarig		Brandklassat skåp	5 år