

Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan för äldrenämnden¹

Arkivbeskrivning

Äldrenämndens arkivbeskrivning är ett stöd för förvaltningen i arkivhanteringen och ett hjälpmedel för ökad insyn gentemot kommunens medborgare. Bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet framgår av tryckfrihetsförordningen. Allmänna handlingar ska enligt bestämmelserna i arkivlagen bevaras, vårdas och hållas tillgängliga för att tillgodose offentlighetsprincipen, behovet av information för rättskipning och förvaltning, forskningens behov med mera. Allmänna handlingar får inte förstöras utan att beslut har fattats av arkivmyndigheten vilken är kommunstyrelsen.

Dokumenthanteringsplan

För att underlätta arkivhanteringen föreskriver stadens arkivreglemente (bilaga 5) att varje myndighet i samarbete med arkivmyndigheten ska upprätta en dokumenthanteringsplan (bilaga 4). En sådan plan är ett verktyg för att hålla god ordning och överblick över stadens allmänna handlingar. Den talar också om vilka typer av handlingar som förekommer inom äldrenämnden, om de ska bevaras för alltid eller gallras efter viss tid.

Arkivmyndighet

Stadens arkivmyndighet är kommunstyrelsen. Äldrenämnden är ansvarig för sina handlingar fram till dess att de överlämnas till arkivmyndigheten. Därefter ansvarar arkivmyndigheten för handlingarnas fortsatta vård samt för utlämnande av handlingar och eventuell sekretessbedömning. Nämnderna har därefter inte fysisk tillgång till stadens arkiv. Överlämnade sekretessbelagda handlingar är alltså därefter även hemliga för den nämnd som överlämnat handlingarna. Blanketter för överlämnande av handlingar samt för in- och utlåning (reversal/överlämningskvitto) från nämnden/nämnderna till arkivmyndigheten finns på kommunstyrelsens kansli och hos kommunstyrelsens arkivarie. En lathund för korrekt arkivläggning bifogas (bilaga 6) som är upprättad av kommunstyrelsens arkivarie.

Äldrenämndens organisation och verksamhet

Äldrenämndens bedriver kommunens omsorg om äldre. Äldrenämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Dess verksamhet framgår av äldrenämndens reglemente (se bilaga 1.) Aktuella förtroendevalda i nämnderna finns i förtroendemannasystemet Troman. För Troman, både för systemansvar och för att uppgifterna uppdateras, ansvarar kommunstyrelsens kansli.

Äldreförvaltningen är äldrenämndens förvaltningsorgan. Högsta chef för äldreförvaltningen är förvaltningschefen.

1 Antagen på äldrenämndens sammanträde den 28 april 2016, §37

Organisatoriskt är äldreförvaltningen indelat i följande verksamheter:

(Organisationsschema, se bilaga 2)

- Äldreboende - Boende för personer som inte längre kan bo kvar i sitt hem på grund av stora vårdbehov kan ansöka om att få flytta till ett äldreboende. Det är en boendeform för personer som har stora behov av service, vård och omsorg.
- Tillfälligt boende - Platserna är planerade som en tillfällig lösning för personer vilka avvaktar utredning om äldreboende eller väntar på beviljad plats i äldreboende. Platserna är även avsedda för personer som behöver tillfällig avlastning/växelvård. Platserna är också tillgängliga för personer vilka är i behov av att förbättra sina möjligheter för hemgång till ordinärt boende efter sjukhusvistelse.
- Hemtjänst – Insatser från hemtjänsten ska ge det stöd som personer behöver för att kunna bo kvar hemma. Exempel på hemtjänstinsatser är städning, tvätt, inköp, måltidshjälp, trygghetslarm, trygghetsringning, personlig omvårdnad, promenad, ledsagning, avlösning i hemmet. LOV (lagen om valfrihetssystem) är införd inom hemtjänsten sedan 2012.
- Dagvård/Anhörigstöd –
 - Dagvård: Dagvården är till för att underlätta för personer att kunna bo kvar hemma och skapa möjligheter att träffa andra människor. Dagvården erbjuder varierande aktiviteter och måltider.
 - Anhörigstöd: Sundbybergs stad har en anhörigkurator anställd för de som vårdar och stöttar en anhörig eller närstående över 65 år som pga funktionsnedsättning eller sjukdom behöver stöd.
- Förvaltningsledning och stab – staben är en administrativ enhet och består (förutom förvaltningschef) av redovisningsekonom, controller, lokalsamordnare, utvecklingsstrateg, medicinskt ansvarig sjuksköterska samt nämndsekreterare.
- Myndighetsenhet (bistånd enligt socialtjänstlagen, färdtjänst/riksfärdtjänst, avgifter) – Biståndsenheten består av en myndighetschef, biståndshandläggare, handläggare färdtjänst och handläggare avgifter. På biståndsenheten finns också utredare. Biståndsenheten utreder om vilket stöd en enskild behöver från äldreförvaltningen. Äldreförvaltningen har ansvar för personer över 65 år. Utredningarna kan handla om behov av äldreboende, hemtjänst, dagvård och riks-färdtjänst/färdtjänst. Utöver detta handlägger biståndsenheten de avgifter som tas ut av nämnden. På myndighetsenheten finns även två utredare.
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) - MAS är en i Hälso- och sjukvårdslagen fastställd funktion som skall finnas i varje kommun. MAS uppgifter:
 - Har tillsynsansvar över hälso- och sjukvården i kommunen.
 - Skall upprätta, aktualisera och förnya riktlinjer för hur vården/omsorgen skall bedrivas så att den enskilde garanteras en god och säker vård.
 - Att se till att omvårdnadsjournaler förs enligt regelverkets krav.
 - Att rutiner för läkemedelshantering är ändamålsenlig och väl fungerande.

- Att utarbeta rutiner för avvikelshantering samt utreda de händelser som anmäls till socialstyrelsen.
- Göra uppföljningar av vårdinsatserna i verksamheten utifrån MAS-funktionens uppdrag och redovisa för nämnden.

- Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)

- Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) finns anställd på deltid som ska komplettera kommunens MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska) i arbetet som är specifikt riktat mot rehabiliteringsinsatser.

MARs uppgifter är att:

- kvalitetssäkra och kvalitetsutveckla utifrån ett rehabiliteringsperspektiv.
 - utarbeta rutiner kopplade till MARs ansvarsområde.
 - utreda händelser av allvarigare grad inom rehabområdet vilka anmäls till IVO (Inspektionen för vård och omsorg) och Läke-medelsverket.
 - göra uppföljningar av vårdinsatserna i verksamheten utifrån MAR-funktionens uppdrag.

Organisationshistorik

From 1991 har följande nämnder ansvarat för de områden som idag ingår i äldrenämndens ansvar.

- Socialnämnden tom april 1991
- Äldreomsorgsnämnden from maj 1991-tom 1993
- Äldre- och omsorgsnämnden from 1994- tom 31 december 2008
- Äldrenämnden from 1 januari 2009

Nytt reglemente from 1 januari 2015

Kommunfullmäktige beslutade om en ny nämndstruktur som gällde from den 1 januari 2015. Detta innebär bla att nämndernas reglementen reviderades. För äldrenämndens del innebar det att:

- Ansvar för personer under 65 år överfördes till social- och arbetsmarknadsnämnden.
- Ansvar för bostadsanpassningsbidraget överfördes till byggnads- och tillståndsnämnden.
- Ansvar för kommunalt bostadsbidrag för personer med funktionsnedsättning överfördes till byggnads- och tillståndsnämnden.
- Ansvar för måltidsservice överfördes till stadsmiljö- och tekniska nämnden.

Arkivets huvudsakliga struktur

Arkivhandlingarna är ordnade i enlighet med allmänna arkivskemat. Arkivets övergripande struktur framgår av innehållsförteckningen till arkivförteckningen (se bilaga 3)

Vanligt förekommande typer av handlingar i verksamheten är protokoll, inkomna/utgående skrivelser, diarieförda ärenden, personakter socialtjänstlagen/hälso- och sjukvårdslagen/riksfärdtjänst och räkenskaper. De förekommande handlingslagen framgår i detalj av nämndens dokumenthanteringsplan (se bilaga 4.)

Arkivansvar

Arkivansvarig inför äldrenämnden är förvaltningschefen.

För den löpande arkivvården svarar myndighetens arkivredogörare. Arkivhanteringen sker utifrån stadens arkivreglemente och gällande lagar och föreskrifter.

Arkivansvarig: Förvaltningschef

Arkivredogörare: Nämndsekreterare

- Nämndsekreterare som ansvarar för diarieförda handlingar, protokoll, inkommande/utgående skrivelser. Utöver detta upprättar nämndsekreteraren en dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning. Nämndsekreteraren är även ansvarig för rådgivning och information om dokumenthantering och arkiv för nämndens verksamheter. Nämndsekreteraren ansvarar för nämndens närarkiv som finns på plan 1 samt att handlingar som ska bevaras översänds till arkivmyndigheten för slutförvaring i stadens arkiv.

- Ekonom ansvarar för handlingar rörande räkenskaper utöver diarieförda handlingar.

- Biståndsenhetens handläggare ansvarar för personakter SoL (socialtjänstlagen), och Färdtjänst.

- Medicinskt ansvarig sjuksköterska tillsammans med respektive enhetschef i omsorgsverksamheterna (äldreboende, hemtjänst och dagvård) ansvarar för patientjournaler enligt HSL (hälso- och sjukvårdslagen).

Rutiner för dokumenthantering och arkivering

Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning finns hos nämndsekreterare i pappersform samt i det elektroniska diariet. Beskrivning finns även i förvaltningens rutiner på intranätet.

Tillgänglighet och gallring

Nämndens arkivhandlingar förvaras i arkivskåp i anslutning till nämndsekreterarens, avgiftshandläggarens och biståndshandläggarens arkivskåp. Vanligtvis förvaras dessa i arkivskåpen mellan 1-3 år beroende på dokumentens art och behovet av att vara lätt tillgängliga för den löpande verksamheten. Därefter förvaras de i nämndens närarkiv i stadshuset. När handlingarna förvarats i närarkivet den tid som dokumenthanteringsplanen uppger så gallras de och överförs till kommunens centralarkiv (se under rubrik Arkivmyndighet).

Sekretess

Sekretess tillämpas enligt offentlighet- och sekretesslagen. Sekretess tillämpas bla för upphandlingsärenden till dess respektive upphandling har avslutats samt i individärenden som handläggs inom nämnden enligt offentlighets- och sekretesslagen - Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänsten - 26 kapitlet.

Gallring

Gallring av handlingar sker i enlighet med nämndens dokumenthanteringsplan (se bilaga 4). Nämnden kan vid behov begära om tillstånd för ytterligare gallring från kommunstyrelsen.

Vid myndighets upphörande, ändrad verksamhetsinriktning, namnbyte mm

Om en nämnd upphör, får ändrat ansvarsområde eller byter namn så avslutas arkivet förutom de ärenden/handlingar som inte är avslutade och som behövs för att nämnden ska kunna utöva sitt myndighetsansvar. Dessa överförs till den nämnd som övertagit verksamheten. Detta gäller främst individärenden (personakter, patientjournaler).

Sökingångar

(se innehållsförteckning till arkivförteckning bilaga 3)

Arkivbeskrivningen utför tillsammans med dokumenthanteringsplan och diarium sökingångar till arkivbeståndet. Fram t.o.m. 1998 fördes diariet manuellt och handlingarna finns endast bevarade på papper. Diarielistor för varje år finns bevarade tillsammans med varje års diarium. 1999 införde staden datoriserad diarieföring (i samband med införandet av dokument- och ärendehanteringssystemet Diabas) och från denna tid och framåt finns också inskannade och elektroniska handlingar bevarade i diariet. Dessa handlingar finns dock alltid även i ett arkivexemplar på papper. Om handlingarna innehåller personuppgifter eller omfattas av sekretess kan de endast återsökas via funktionen på intranätet som heter *Gamla interna diariet ÄN* (eller via diarielistor på papper). Söker du allmänna offentliga handlingar mellan 1999 och 2011 kan du återsöka dessa via intranätet i funktionen som heter *Gamla webbdariet*.

2012 bytte staden dokument och ärendehanteringssystem till Public 360° och handlingar från 2012 och framåt kan därför återsökas via intranätet i funktionen som heter *Nya diariet* (men också via diarielistor på papper). Handlingar med personuppgifter eller sekretessbelagda uppgifter kan återsökas inifrån verksamhetssystemet Public 360° eller i diarielistor på papper.

Reglemente för äldrenämnden gäller från och med 1 januari 2015¹

Förutom det som skrivs om nämnderna i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

1. Verksamhetsområde

Nämnden ska inom av kommunfullmäktige anvisade ekonomiska ramar i enlighet med de övergripande mål, riktlinjer och strategier som kommunfullmäktige fastställt och de föreskrifter som gäller för verksamheten ansvara för nedan specificerade uppgifter.

Nämndens huvuduppgifter:

1. Ansvara för kommunens uppgifter enligt socialtjänstlagen (SoL) vad avser hemtjänst, trygghetslarm, dagvård, korttidsboende, ledsagning och avlastning för personer som är 65 år och äldre.
2. Ansvara för särskilda boendeformer enligt socialtjänstlagen (SoL) och utöva ledningen för hälso- och sjukvården inklusive rehabilitering i de särskilda boendeformerna för personer som är 65 år och äldre.
3. Ansvara för att anhöriga som åtar sig ett omfattande omvårdnadsarbete för närstående som är 65 år och äldre och omfattas av insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) får stöd och avlastning.
4. Ansvara för den kommunala riksfärdtjänsten för personer som är 65 år och äldre.
5. Ansvara för utredningsunderlag vad gäller den kommunala färdtjänsten enligt färdtjänstlagen för personer som är 65 år och äldre.
6. Utdela fondmedel inom nämndens verksamhetsområde.

2. Nämndens övriga verksamhet

Nämnden ska

- underhålla och förvalta nämndens fasta och lösa egendom
- se till att nämndens behov av försäkringsskydd är tillgodosett
- fastställa sin del av beredskapsplanen
- informera andra kommunala verksamheter och allmänheten om sin verksamhet
- ansvara för översyn av nämndens regelbestånd
- utveckla brukarmedverkan avseende frågor inom ramen för pensionärs- och handikapporganisationernas verksamhet

3. Arbetsgivarpolitik

Nämnden ansvarar för frågor som rör förhållandet mellan nämnden som arbetsgivare och dess arbetstagare och som enbart rör den egna myndigheten.

Nämnden ska i frågor som rör förhållandet mellan nämnden som arbetsgivare och dess arbetstagare följa de planer, policyer och övriga bestämmelser som kommunen beslutat om.

¹ Antaget vid kommunfullmäktiges sammanträde den 24 november 2014, § 404

4. Beslutanderätt överförd från kommunfullmäktige

Nämnden ska besluta i följande grupper av ärenden:

1. Nämndens förvaltningsorganisation inom de riktlinjer som kommunfullmäktige bestämmer.
2. Avskrivning av fordran som avser nämndens verksamhetsområde med den begränsning som varje tillfälle kan vara fastställd av kommunfullmäktige.
3. Träffa och häva avtal inom nämndens verksamhetsområde inom av kommunfullmäktige fastställd ekonomisk ram. Avtalstiden får dock totalt inte överstiga fyra år.²
4. Nämnden får avge remissyttranden inom nämndens verksamhetsområde på stadens vägnar under förutsättning att remissen inte berör fler nämnders verksamhetsområden eller är av principiell betydelse eller av större vikt.
5. Besluta om taxor och avgifter som inte är av principiell betydelse eller av större vikt.
6. Föreskrifter för tillämpning av fastställda avgifter inom nämndens verksamhetsområde.

² 4-årsregeln, för avtalens längd, gäller inte inom upphandlingsområdet. Se Sundbyberg stads upphandlingspolicy antagen av kommunfullmäktige den 28 november 2011 och gäller från och med 1 januari 2012 till och med 31 december 2015.

5. Personuppgiftsansvar

Nämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i myndighetens verksamhet.

6. Ansvar och rapporteringsskyldighet

Nämnden ska med utgångspunkt från vad som skrivs i rubrikerna 1 - 4 i detta reglemente regelmässigt via kommunstyrelsen till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

7. Nämndens sammansättning

Nämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare.

Bland nämndens ledamöter väljer kommunfullmäktige en ordförande, en 1:e vice ordförande och en 2:e vice ordförande

8. Nämndens arbetsformer

8.1 Sammanträdestider och kallelse

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer för ett år i sänder eller när ordföranden finner det nödvändigt.

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 10 dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. I undantagsfall och endast då särskilda skäl föreligger får kallelse ske på annat sätt.

Om varken ordföranden, 1:e vice ordföranden eller 2:e vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den ledamot som varit ledamot av nämnden den längsta tiden göra detta.

8.2 Öppna nämndsammanträden

Nämnden ges möjlighet att vid behov besluta om öppna nämndsammanträden.

8.2.1 Medborgarförslag

När kommunfullmäktige beslutar att överlåta till nämnden att besluta i ett ärende som väckts genom medborgarförslag, har den som väckt ett sådant ärende rätt att närvara vid sammanträdet och delta i överläggningarna när nämnden ska besluta i ärendet

8.3 Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Ersättare ska, om de inte valts proportionellt, tjänstgöra i den ordning som kommunfullmäktige bestämt i samband med valet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Ledamot eller tjänstgörande ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

8.4 Ersättares yttranderätt

Ersättare som inte tjänstgör har yttranderätt vid nämndens sammanträden och har rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

8.5 Ersättare för ordförande

Om varken ordföranden, 1:e vice ordföranden eller 2:e vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgörs ordförandens uppgifter av den ledamot som varit ledamot av nämnden den längsta tiden.

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem ersätta ordföranden.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

8.6 Omröstning

Begärs omröstning i visst ärende ska sådan, sedan voteringspropositionen blivit godkänd, ske enligt uppropslista, varvid dock ordförande ska avge sin röst sist.

8.7 Protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

Paragrafen måste redovisas skriftligt vid sammanträdet och ska även innehålla eventuella reservationer.

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska det ske skriftligen. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Särskilda yttranden ska också lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

9. Nämndens ordförande

Det åligger nämndens ordförande att

- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens utveckling och ekonomi samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
- främja samverkan mellan nämnden och kommunens övriga nämnder
- representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall

10. Delgivning

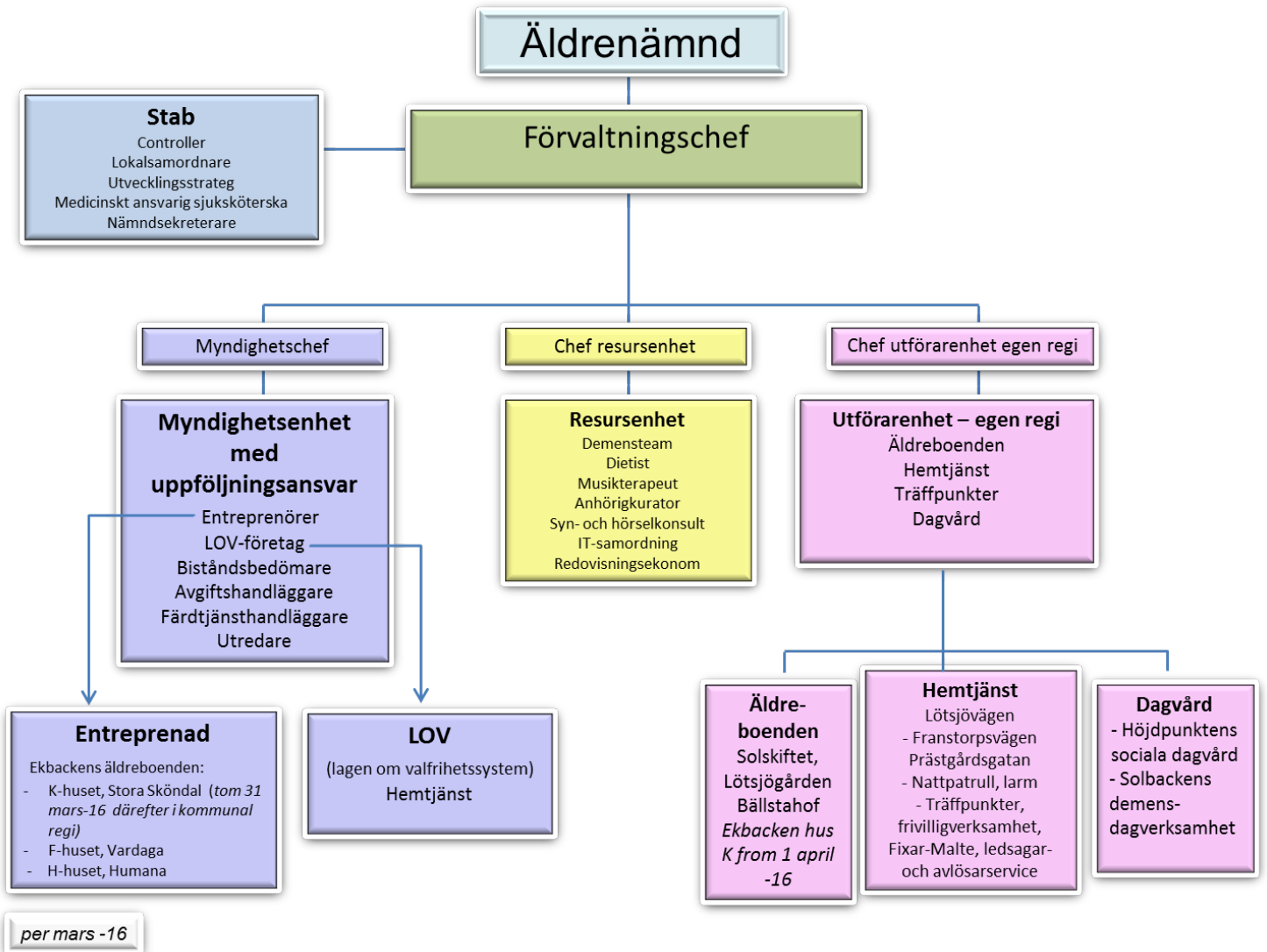
Delgivning med nämnden sker med ordföranden eller anställd som nämnden bestämmer.

11. Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av 1:e vice ordförande. I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

12. Delegation av beslutanderätt

Omfattning av den delegering som nämnden har rätt till enligt 6 kap 33-38 §§ kommunallagen bestämmer nämnden i särskild delegationsordning.



Äldrenämndens arkiv
(Stadshuset, plan 1, Madenvägen 4, Sundbyberg)

Innehållsförteckning till arkivförteckning

<u>Serie</u>	<u>Serierubrik</u>
A	Protokoll
A1	Äldrenämndens protokoll
A3	Samverkansprotokoll
A4	MBL-protokoll
A5	Övriga fackliga överläggningsprotokoll
C	Diarier
C1	Diarieplaner
C2	Diarielistor
D	Register och liggare
D1	Inventarieförteckningar
E	Inkomna handlingar
F	Ämnesordnade handlingar
F1	Diarieförda handlingar
F2	Personakter socialtjänstlagen
F3	Akter riksfärdtjänst/färdtjänst
F4	Personakter hälso- och sjukvårdslagen – sociala akter
F5	Delegationsbeslut listor
G	Räkenskaper
Ö	Övriga handlingar
Ö1	Egna trycksaker

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen på äldrenämndens sammanträde xxxxxxxx

Hänvisning även till Sundbybergs stads arkivreglemente

Handling	Medium	Registreras i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten	Till centralarkiv	Anmärkning
A						
Anbud antagna	Papper, digitalt	ja	bevaras	Nämndens närarkiv pl 3	5 år	
Anbud ej antagna	Papper	nej	3 år	Nämndens närarkiv pl 3		
Anbudsbegäran, förfrågan, förteckning	Papper, digitalt	ja	bevaras	Nämndens närarkiv pl 3	5 år	
Anslag av nämndsprotokoll	Papper		bevaras		5 år	Förvaras tillsammans med protokoll
Arbetskada anmälan kopia	Papper	nej	3 år	Nämndsekreterares/sekr samverkansgrupps rum		Original till försäkringskassa, kopia för redovisning till samverkan förvaltningsnivå samt för statistik till centrala samverkansgruppen/personalsekreterare
Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan	Papper, digitalt	ja	bevaras	Nämndsekreterares rum	5 år	Dokumenthanteringsplan ÄN diariefört ärende
Attestlista	Papper, digitalt	nej	gallras	I pärm hos ekonom		vid inaktualitet
Avgiftsunderlag – inkomstförfrågan/försäkran						Se under Inkomstförsäkran
Avvikelse (mot fastställt ledningssystem, hälso- och sjukvård, omsorg, anmälan missförhållanden)	Papper	nej	3 år på enheten	På enheten		Se vidare LexSarah/LexMaria ang avvikelser som föranleder LexSarah/LexMaria-anmälningar
Avtal, Överenskommelser och kontrakt	Papper, digitalt	ja	Bevaras/gallras	Nämndens närarkiv pl 3	5 år	Avtal som ej beslutats via nämnd gallras 2 år efter avtalstidens slut – se delegationsordning.
B+C						
Bokslut/ årsredovisningar/budgetutfallsprognoser	Papper, digitalt	ja	bevaras	Nämndens närarkiv pl 3	5 år	diarieförd handling

Handling	Medium	Registreras i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten	Till centralarkiv	Anmärkning
Brandsyneprotokoll		ja	gallras			vid inaktualitet
Broschyrer, reklam, informationsblad etc	Papper	nej	Bevaras/ gallras	Hos den som framställt materialet		1 ex av varje bevaras (de som framställs inom den egna verksamheten). Övriga gallras vid inaktualitet
Budget/ budgetförslag nämndens	Papper/elektroniskt	ja	Bevaras	Hos ekonom/nämndens arkiv	3 år	Diariet för handling
Cirkulär/meddelande		nej	Gallras			Vid inaktualitet
D						
Delegationsbeslut – listor	Papper/elektroniskt	ja	bevaras	Hos nämndsekreterare/i nämndens arkiv	3 år	Diariet för handling
Delegationsordning	Papper/elektroniskt	ja	Bevaras	Hos nämndsekreterare/i nämndens arkiv	3 år	Diariet för handling
Dokumenthanteringsplan						<i>Se under Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan</i>
Delårsrapporter/delårsbokslut		ja	Bevaras	Hos ekonom/nämndens arkiv	3 år	Diariet för handling
Diareförda handlingar		ja	bevaras	Hos handläggare/i nämndens arkiv	3 år	
Diarielistor	papper	nej	bevaras		3 år	Utdrag från Public 360
Diariplan	papper	nej	Bevaras		3 år	Utdrag från Public
Handling	Medium	Registreras i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten	Till centralarkiv	Anmärkning
Domar	Papper	nej	Bevaras	Hos resp handläggare i personakt.	3 år Kopia hos nämndsekr gallras efter 3 år.	Original i personakt hos resp biståndshandläggare, kopia i pärm hos nämndsekreterare för statistik.

E						
Ekonomiska rapporter - se diarieförda handlingar.						
Enkäter sammanställningar	Papper/elektroniskt	Ja/nej	Bevaras/gallras	Hos resp ansvarig	3 år	Bevaras/gallras beroende på vikt för verksamheten
Enkäter externa – svar på	Papper/elektroniskt	ja	Bevaras/gallras	Hos resp ansvarig	3 år	Bevaras/gallras beroende på vikt för verksamheten
F						
Fakturor/fakturaunderlag leverantör	nej	Nej	10 år	I ekonomisystemet	Nej	
Fakturor/fakturaunderlag kund		nej	10 år	I ekonomisystemet	Nej	
Fotografier, filmer, video- eller ljudband som rör verksamheten		nej	Bevaras/gallras		3 år	Endast sådana som har betydelse för verksamheten eller/och av historiskt intresse
Färdtjänst/Riksfärdtjänst 1. årsstatistik 2. ansökningar med bilagor samt beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst 3. återkallelser av tillstånd 4. register/förteckning över färdtjänstberättigade	Papper/elektroniskt i verksamhets system Sofia, from hösten -12 i Treserva	nej	1. Bevaras 2. 5 år efter inaktualitet 3. 2 år 4. 5 år	Hos färdtjänsthandläggare/i verksamhetssystem	3 år	
Föredragningslistor, kallelser, dagordningar	Papper/elektroniskt	ja	Bevaras	Hos nämndsekreterare	3 år	Nämndens samt individskottets bevaras tillsammans med protokoll.
Förteckning över förtroendevalda	Elektroniskt i systemet Troman	nej	gallras			vid inaktualitet

Handling	Medium	Registreras i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten	Till centralarkiv	Anmärkning
G + H						
Hyreskontrakt, som ej förvaras på fastighetsenheten	Papper/elektroniskt i verksamhetssystem	nej	Bevaras i personakt SoL	Hos biståndshandläggare ansvarig för hyresavtal		Se Personakter SoL
HSL-journal – se Patientjournal						
I + J						
Ink/utgående skrivelser/e-post	Papper/elektroniskt	ja	Bevaras/gallras	Nämndsekreterare/nämndens arkiv	3 år	Ej av stor betydelse gallras
Inkomstförsäkran	Papper	Nej	2 år	Avgiftshandläggare		Inkomststoppgifter från kund som ligger till grund för omsorgsavgifter
Inventarieförteckning	Papper/elektroniskt	ja	bevaras	Nämndens arkiv	2 år	
Internräkningar	I ekonomisystem	nej	Gallras 10 år	I ekonomisystem		
K + L						
Klagomålsärenden	Papper/elektroniskt	ja	Bevaras	Nämndsekreterare/nämndens arkiv	2 år	Diarieförd handling
Kontoplaner med kodförteckningar	Papper/elektroniskt på gemensam mapp	nej	bevaras	Hos ekonom	2 år	
Korrespondens rutinmässig (ej diarieförd)	Papper	nej	2 år	Resp handläggare		Av tillfällig betydelse
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll i kommunen	Papper	nej	Gallras	Resp handläggare		Vid inaktualitet
Lex Sarah/LexMaria-anmälningar	Papper/elektroniskt	Ja	Bevaras	Nämndsekreterare/nämndens arkiv	3 år	Diarieförd handling

Handling	Medium	Registreras i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten	Till centralarkiv	Anmärkning
M + N						
Minnesanteckningar: - ledningsgrupp - arbetsplatsmöten - arbetsgrupper el. likn	Papper/elektroniskt	nej	Gallras 5 år	Hos resp grupps sekreterare/på gemensam mapp		
Månadsredovisningar ekonomiska	Papper/elektroniskt	ja	Bevaras	Hos ekonom/i nämndens arkiv	2 år	Diarieförd handling
Mottagningsbevis/delgivningserkännande	Papper	nej	Bevaras	Hos resp handläggare av ärendet		Se personakter SoL
Närvarolistor sammanträde (underlag för arvode)	Papper	nej	Gallras 2 år	Hos nämndsekr		Underlag skickas till löneenheten för utbetalning.
O + P						
Organisationsplaner	Papper/elektroniskt	nej	bevaras	Hos nämndsekr	2 år	
<u>Patientjournal/HSL-journal</u> I patientjournal samlas journalhandlingar som gäller vården av varje enskild vårdtagare. Dokumenteras av legitimerad personal i enlighet med deras yrkesansvar som anges i Hälsa- och sjukvårdslag, patientdatalagen (2008:355) och SOSFS 2008:14 om informationshantering och journalföring.	Journalhandling i kommunens digitala verksamhets system samt i pappersakt.	Nej	Gallras 10 år efter avslut. Födda datum 5,15,25 bevaras.	Patientjournalerna ska i samband med avslutad vårdperiod eller dödsfall överlämnas i pappersform överlämnas till äldreförvaltningens arkiv i väntan på gallring.	Efter 10 år (personer födda 5,15,25 övriga gallras).	Se riktlinje från MAS 3:1 om informationshantering, journalföring och arkivering (finns på Kommunet, äldre, rutiner). Vid överlämnande till kommunstyrelsens arkiv av de journaler som ska bevaras (5,15,25) lämnas två reversaler till arkivarien. Dessa finns hos nämndsekreteraren och i rutinpärmerna.
Personakter socialtjänstlagen (SOL) (se under Socialtjänstlagen personakter)		nej				Se under Socialtjänstlagen personakter

Handling	Medium	Registreras i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten	Till centralarkiv	Anmärkning
Personakter Färdtjänst/Riksfärdtjänst		nej				Se under Färdtjänst
Personalakter		nej				
Rapporter/slutrapporter	Papper/elektroniskt	ja	bevaras		2 år	
Protokoll (med bilagor) - nämnden - individutskott - MBL - samverkan - jämställdhet - skyddsron	Papper/elektroniskt	ja	bevaras		2 år	

R + S						
Reglementen	Papper/elektroniskt	ja	bevaras	Hos nämndsekreterare/i nämndens arkiv	2 år	
Riktlinjer	Papper/elektroniskt	ja	bevaras	Hos nämndsekreterare/i nämndens arkiv	2 år	
Semesterlistor	Papper	nej	Gallras 2 år	Hos resp enhet		
Sekretessbevis	Papper	nej	Bevaras	I personalakt/gällande politiker hos nämndsekr	2 år	Till resp. personalakt

Handling	Medium	Registreras i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten	Till centralarkiv	Anmärkning
SMS/MMS av betydelse för verksamheten	Papper/elektroniskt	Nej	Beroende på handlingens art, se under resp handling	Hos resp handläggare	Beroende på handlingens art, se under resp handling	Avskrift görs av SMS/MMS-text och hanteras därefter som allmän handling. MMS-bild förs över till annat media/papper och hanteras därefter som allmän handling. SMS/MMS av tillfällig betydelse som inte kräver ytterligare åtgärd gallras vid inaktualitet (raderas från mobiltelefonen).
Socialtjänstlagen personakter (SOL) <u>Bevaras:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ansökningar från enskild om bistånd eller service (försörjningsstöd, hemtjänst, handikappomsorg, plats i särskilda boendeformer m.m.), med eventuella bilagor. • Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende. • Ärendeblad, journalblad. • Utredningar i enskilt ärende. • Beslut i enskilt ärende. • Arbetskort, behandlingskort, servicekort. • Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner i enskilt ärende. • Avtal, med t.ex. kontaktpersoner. • Ansvarsförbindelser för kostnader. • Avräkningshandlingar. • Domar/beslut i förvaltningsdomstol. • Yttranden till åklagare och allmän domstol. • Överenskommelser. • Överklaganden, med bilagor. • Korrespondens av betydelse i ärendet. 	Papper/elektroniskt	I verksamhetssystem (Treserva)	Gallras/bevaras	Hos resp handläggare/i nämndens arkiv plan 3.	5 år	5 års-regeln gäller: bevaras 5 år efter sista anteckning gjorts. Sedan gallras akterna <u>utom</u> de födda den 5, 15 och 25:e i varje månad (dessa bevaras).
Statistik	Papper/elektroniskt	ja	Bevaras/gallras	Hos resp handläggare/näm	2 år	Den statistik som innehåller unik information om den egna verksamheten

				ndens arkiv		bevaras
Handling	Medium	Registreras i Public 360	Bevarande eller gallring av handlings-slaget	Förvaring i verksamheten	Till centralarkiv	Anmärkning
Statistiska uppgifter som lämnas till statlig myndighet	Papper/ elektroniskt	ja	Bevaras/gallras	Hos resp handläggare/nämndens arkiv	2 år	Tex socialstyrelsen, statistiska centralbyrån
Statliga lån och bidrag – ansökan och beslut	Papper/ elektroniskt	ja	Bevaras	Hos resp handläggare/nämndens arkiv	2 år	Diarieförd handling
Systemdokumentation	Papper/ elektroniskt	nej	Gallras	Hos resp systemförvaltare		Vid inaktualitet
T – Ö						
Tidningar och tidskrifter	Papper	nej	gallras			Vid inaktualitet
Tillbud anmälan kopia	Papper	Nej	Gallras 3 år	Hos nämndsekreterare/sekr samverkan på förvaltningsnivå		Original till försäkringskassa, kopia till personakt samt kopia för redovisning till samverkan förvaltningsnivå samt för statistik till centrala samverkansgruppen/personalsekreterare
Verksamhetsberättelse	Papper/ elektroniskt	ja	Bevaras	Hos ekonom/i nämndens arkiv	2 år	Diarieförd handling
Verksamhetsplan	Papper/ elektroniskt	ja	Bevaras	Hos ekonom/i nämndens arkiv	2 år	Diarieförd handling

Arkivreglemente för Sundbybergs stad¹

1. Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter.

Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, revisorerna samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättslig bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

2. Arkivverksamhetens syfte

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de befrämjar:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov
- dokumentationen av myndigheternas verksamhet och
- effektiviteten i förvaltningen

3. Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av punkterna 5 -11 i detta reglemente.

Hos varje myndighet ska finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten² och informerar nämnd/styrelse och berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna nämndens/myndighetens, alternativt del av nämndens/myndighetens handlingar.

Om nämnden/styrelsen inte beslutar om annat är förvaltningschefen (eller motsvarande befattningshavare) myndighetens arkivansvarige.

Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

För de aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättslig bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse gäller samma arkivansvar som för kommunens myndigheter.

¹ Antaget på kommunfullmäktige den 24 november 2008 § 340 och gäller från och med den 1 januari 2009.

4. Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Sundbybergs kommun.

Arkivmyndigheten ansvarar för tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Arkivmyndigheten får utfärda tillämpningsföreskrifter och riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen. Reglerna är teknikneutrala om inget annat nämns. Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

5. Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndighetens företrädare redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning innefattande information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat.

Vidare ska varje myndighet upprätta en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv, en arkivförteckning.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska genomgå fortlöpande och revideras vid behov.

6. Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndighetens företrädare upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar, oavsett media, och hur dessa hanteras, en dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen fastställer bevarande/gallringsnivåerna per Verksamhetsområde och handlingsslag.

Varje myndighet har skyldighet att regelbundet revidera och inför sin nämnd eller Styrelse redovisa sin specifika dokumenthanteringsplan.

7. Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning i enlighet med upprättad dokumenthanteringsplan ska genomföras av myndighetens personal senast i samband med arkivläggningen och bör utföras av handläggaren i ärendet.

8. Bevarande och gallring

Myndighet beslutar om gallring av handlingar i samråd med arkivmyndigheten, såvida inte annat följer av lag och förordning. Myndigheters förslag till gallringsbeslut ska alltid remitteras till arkivmyndigheten som får möjligheten att föreskriva undantag.

Arkivmyndigheten har vetorätt i fråga om handlingar som av denna anses ha ett värde för framtida forskning.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna ensam.

Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter. Arkivmyndigheten får besluta att handlingar av rutinmässig art, vilkas art skall specificeras i beslutet, får utgallras hos kommunens samtliga myndigheter.

Handlingar som ska gallras ska förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll.

Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringbeslut även fattas för specifika bestånd av handlingar.

Förstöring av digital information i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

- a) informationsförlust,
- b) förlust av möjliga sammanställningar,
- c) förlust av sökmöjligheter eller
- d) förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

9. Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för myndighetens fortlöpande verksamhet ska de, i enlighet med upprättad dokumenthanteringsplan, överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. Myndigheten ska tillsammans med arkivmyndighetens företrädare komma överens om hur överlämnandet ska ske.

Vid överlämnandet ska arkivmaterialet vara ordnat och rensat från oväsentliga handlingar enligt punkt 7 i detta reglemente samt förtecknat enligt punkt 5.

Arkivmyndigheten har dock rätt att besluta om undantag från punkt 5 och punkt 7 i detta reglemente om särskilda skäl föreligger.

10. Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Detta gäller både pappersbunden och digital information.

Varje myndighet ansvarar för att arkivhandlingar förvaras under betryggande former och skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

För vad som ovan anförts i punkt 10 ska av Riksarkivet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska anvisningar tjäna som norm.

11. Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Lathund för korrekt arkivering

(upprättad av kommunstyrelsens arkivarie augusti 2012)

Rensning

Från de handlingar eller akter som ska arkiveras ska allting som kan skada handlingarna avlägsnas. Saker som på sikt förstör papper är plastfickor, post-it-lappar, gem och i princip allt annat som är i metall eller plast. Även limmet i kuvert förstör på sikt papper. Andra saker som inte ska följa med till arkivet är tjänsteanteckningar som inte tillför några sakuppgifter (eller där uppgifterna bara är underlag för den färdiga handlingen), arbetsmaterial av olika slag och annat kludd. När det finns flera kopior av samma handlingar bevaras ett exemplar, om ingenting annat uttryckligen bestämts i dokumenthanteringsplanen.

Gallring

I nämndens dokumenthanteringsplan framgår vilka handlingar som ska bevaras och vilka som efter en viss tidsrymd ska förstöras (gallras). Handlingar som ska gallras ska avskiljas från de som ska sparas (och ska inte följa med vid en överlämning till kommunarkivet).

Vissa handlingar kan gallras ”vid inaktualitet”, t.ex. handlingar som bara inkommit för kännedom och sådana som är uppenbart oviktiga (till exempel reklam och inbjudningar till kurser). Om sådana handlingar förvaras i akter eller mappar kan de gallras i samband med att akterna rensas.

Packning

Handlingarna ska packas i arkivkartonger och på kartongerna ska det framgå vad de innehåller. Handlingar som har varit knutna till objekt bör ha objektet noterat på kartongerna, gärna också årtal. Handlingar från ärende, projekt eller dylikt sorteras förslagsvis efter år eller innehåll (till exempel Ursviksprojektet 2010-2014, Tillsynshandlingar 2011, Tillsynshandlingar 2012 osv.). Diarieförda handlingar sorteras efter ärendekod eller dylikt.

Handlingar som hör till ett specifikt ärende ska förses med ett aktomslag så att de inte kan sammanblandas med handlingar tillhörande andra ärenden i samma kartong. Samma sak gäller för exempelvis personakter. På aktomslaget bör det framgå vad akten innehåller. Vissa typer av handlingar kan bindas in, till exempel protokoll, och behöver då inte packas i kartonger. Om det finns handlingar som har skrymmande eller udda format kan kommunstyrelsens arkivarie i vissa fall bistå med specialkartonger. Lämna inte handlingar i pärmar!

Överlämnande till arkivmyndighet

Efter att handlingar i ett ärende eller kring ett objekt inte längre behövs i nämndens/förvaltningens löpande verksamhet bör de överlämnas till kommunens arkivmyndighet för bevarande. Av praktiska skäl görs detta inte vid varje aktuellt fall utan med vissa intervaller. Stäm av i god tid med kommunstyrelsens arkivarie att handlingarna kan tas emot. Tänk på att handlingar som lämnas till arkivmyndigheten upphör att tillhöra den nämnd som lämnar dem och blir arkivmyndighetens. Det går inte att återfå handlingarna (däremot att låna dem) efter att man lämnat dem till kommunarkivet. Vid sekretessbelagda uppgifter kommer en sekretessbedömning att behöva göras innan handlingarna kan lämnas ut till den myndighet som en gång överlämnat dem.

Reversal

På de handlingar som lämnas till kommunarkivet ska det upprättas en reversal i två exemplar, ett för arkivmyndigheten och ett för förvaltningen som överlämnar. Sådana kan fås från kommunstyrelsens arkivarie. Reversalen ska ange vilken typ av handlingar det är som överlämnas, vilken mängd det rör sig om samt vilket tidintervall handlingarna omfattar. På reversalen ska även kontaktperson för överlämnande myndighet anges med namn och telefonnummer.

Kontakta arkivarien och bestäm en tid då handlingarna hämtas, alternativt när de kan lämnas till arkivarien. Ställ ingenting i korridoren utanför arkivet på plan 1.