

## **Bevara eller gallra – bilaga till dokumenthanteringsplan 2021-01-01**

### **Allmän administration inom omsorgsförvaltningen**

Vid individärenden med skyddade personuppgifter skrivs en stor tydlig markering på sekretessakten – ”SKYDDAD IDENTITET”

### **Bör ingå i diarieförda handlingar:**

Avtal och kontrakt

Budgetförslag

Delegationsordning

Dokumentation från kvalitetsarbete

Domar – läggs även alltid som meddelande till omsorgsnämnden

Fonder – Sammanställning bevaras. Ansökningar gallras efter 1 år

Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar

Handlingar som inkommit eller upprättats i tillsyns- och tillståndsärenden

In- och utgående handlingar av vikt

Inkomna synpunkter och klagomål i särskilda frågor

Kvalitetsdokument, process och organisationsbeskrivningar

Lex Maria

Lex Sarah

Lex Maja

Protokoll, slutrapporter och handlingar från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten

Sammanställning av enkäter

Sammanställning av synpunkter och klagomål

Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten

Styr- och policydokument rörande verksamheten

Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter

Upphandlingsdokumentation

Verksamhetsberättelser, årsberättelser

Verksamhetsplaner och verksamhetsuppföljningar för samtliga verksamheter

Vårdtyngdsmätning – sammanställning

Överklagande

**Handlingar som kan gallras:**

Arbetsmiljöbesiktningar, t ex skydds rond – 3 år – om nya upprättas varje år

Cirkulär – Vid inaktualitet

Individärende i diariet som inte överklagats – Efter årets slut – Handlingar finns i respektive personakt

Inkomna enkätsvar – Vid inaktualitet – När sammanställning gjorts

Kallelser till sammanträden – 1 år

Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen – Vid inaktualitet

Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet – 2 år - T ex SCB

Statsbidragsansökningar – 10 år

Svar på externa enkäter – sparas i gemensam mapp - 2 år

Vårdtyngdsmätningar, underlag – Vid inaktualitet – När sammanställning gjorts