



Social- och arbetsmarknads-  
nämnden

## Social- och arbetsmarknadsnämndens dokumenthanteringsplan

Doknr: SAN -0125/2015-1 Diariedatum: 2015-08-13 Godkännare: Christian Foster

Handling	Medium	Registreras i Public 360	Bevarande eller gallring	Förvaring i verksamheten	Till centralarkiv	Anmärkning
A						
Anbud antagna	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens mellanarkiv	5 år	
Anbud ej antagna	Papper / digitalt	Nej	Gallras 3 år	I nämndens mellanarkiv		
Anbudsbegäran, förfrågan, förteckning	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens mellanarkiv	5 år	
Anmälan enligt 14 kap 1 § Socialtjänstlagen SoL *Ej inledda utredningar vuxna *Ej inledda utredningar - barn och ungdom *Ej inledda utredningar - LSS och Psyk	Papper / digitalt	Nej	Gallras 5 år	I nämndens när- och mellanarkiv		Innevarande år och året innan förvaras i närarkivet
Anslag av nämndsprotokoll	Papper		Bevaras			Förvaras tillsammans med protokollet
Ansökan till medel från socialdonationsfonden	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	
Ansökan om sommarjobb	Papper / digitalt	Nej	Gallras 5 år	Hos ansvarig		
Ansökningshandlingar - anställd	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	Personalavdelningen (original)		1 ex. i diariet
Ansökningshandlingar - ej anställd	Papper / Digitalt	Nej				Rekryteringsverktyg Reach Mee
Ansökningshandlingar - spontana	Papper /	Nej	Gallras 3 år	Hos nämndsekreteraren		Pärm inkommande post

	digitalt					
Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	
Attestlista	Papper / digitalt	Nej	Gallras	I pärm hos controller		Vid inaktualitet
Attestlista ekonomiskt bistånd	Papper	Nej	Gallras 10 år	I nämndens mellanarkiv		Personnummerbaserad
Avtal, överenskommelser och kontrakt	Papper / digitalt	Ja	Bevaras/ gallras	Hos nämndsekreteraren/ diariet	5 år	Avtal som ej beslutats via nämnd gallras 2 år efter avtalstidens slut - se delegationsordning

B						
Beredskapsplan - kommunal akutplan	Papper / digitalt	Ja	Gallras			Vid inaktualitet
Bokföringsorder	Papper / digitalt	Nej	Gallras 10 år	I ekonomisystemet		
Bokslut/årsredovisningar/budgetutfalls-prognoser	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	
Brandsyneprotokoll	Papper	Ja	Gallras			Vid inaktualitet
Broschyrer, reklam, informationsblad etc.	Papper	Nej	Gallras	Hos respektive ansvarig		Vid inaktualitet
Budgetrådgivning - skuldsanering ärendeblad, minnesanteckning, skuldöversikt kalkyler, förslag till hushållsbudget	Papper	Nej	Gallras	Hos budgetrådgivaren		<i>Är ej myndighetsutövning</i> Förvaras i personakt, skild från socialakter 5-årsregeln gäller vid gallring
skuldrådgivning ej prövade enligt lagen skuldsanering prövade enligt lagen statistikunderlag			Gallras Gallras Gallras			Vid inaktualitet

årsstatistik verksamhetsberättelse			Bevaras Bevaras		5 år 5 år	Förvaras ej i personakten Förvaras ej i personakten
---------------------------------------	--	--	--------------------	--	--------------	--

C						
Checkunderlag	Papper	Nej	Gallras 10 år	I nämndens mellanarkiv		
Cirkulär/meddelanden	Papper	Nej	Gallras			Vid inaktualitet
D						
Delegationsbeslut	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	Undantag beslut som hör till enskildas personakter
Delegationsordning	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	
Delårsrapporter/delårsbokslut	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	
Diariet förda handlingar	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	
Diarielistor	Papper	Nej	Bevaras		5 år	Utdrag från Public 360
Diarieplan	Papper	Nej	Bevaras		5 år	Utdrag från Public 360
Dokumenthanteringsplan						Se under Arkivbeskrivning
Domar (individärenden)	Papper	Nej	Bevaras/ Gallras	I personakt		Förvaras eller gallras enligt socialtjänstlagen
Dödsboanmälan och boutredningar	Papper / digitalt	Nej	Gallras	I nämndens mellanarkiv		Bistånd till begravningskostnader redovisas som ekonomiskt bistånd. Dödsboanmälan förvaras i pärm och gallras efter 5 år.
Dödsboanmälan, statistik	Papper / digitalt	Nej	Bevaras	I nämndens mellanarkiv	5 år	

E						
Enkäter	Papper / digitalt	Ja/nej	Bevaras/gallras	Hos respektive ansvarig	5 år	Bevaras/gallras beroende av vikt för verksamheten
Enkäter externa - svar	Papper / digitalt	Ja	Bevaras/gallras	Hos respektive ansvarig	5 år	Bevaras/gallras beroende av vikt för verksamheten
Eu-bidrag	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	

F - G						
Fakturor/fakturaunderlag /leverantör	Papper / digitalt	Nej	Gallras 10 år	I ekonomisystemet		
Fakturor/fakturaunderlag /kund	Papper / digitalt	Nej	Gallras 10 år	I ekonomisystemet		
Familjehem, avtal och utredningar	Papper / digitalt	Nej	Gallras 5 år	I familjehemsakten		
Familjerätt (tillhör familjerättsverksamheten i Solna och Sundbyberg)						Familjerätten överlämnar akterna till Sundbybergs centralarkiv 5 år efter att ärendet har avslutats
Fotografier, filmer, video- eller ljudband som rör verksamheten		Nej	Bevaras/gallras		5 år	Endast sådant som har betydelse för verksamheten eller /och av historiskt intresse
Föredragningslistor, kallelser , dagordningar	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	Tillsammans med protokollen

Förmedlingsmedel	Papper / digitalt	Nej				Handlingarna som ligger till grund för utbetalning återlämnas till sökande
* Redovisning av saldot		Nej	Gallras 5 år	I nämndens mellanarkiv		
* Pensionsutbetalningslista		Nej	Gallras 5 år	I nämndens mellanarkiv I		
* Attestlista		Nej	Gallras 10 år	nämndens mellanarkiv		
Förteckning över förtroendevalda	Digitalt	Nej	Gallras			Vid inaktualitet, (Troman = förtroendemannagerister)

<b>H</b>						
Hyreskontrakt, som ej förvaras på fastighetsenheten	Papper	Nej	Gallras	I nämndens närarkivarkiv		Vid inaktualitet

<b>I- J</b>						
Inkommande/utgående skrivelser/e-post	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	
Inkommande/utgående skrivelser/e-post av ringa betydelse	Papper / digitalt	Ja/nej	Gallras 3 år	Hos nämndsekreteraren		Pärm inkommande post
Inventarieförteckning	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens mellanarkiv	5 år	
Internfakturor	Papper / digitalt	Nej	Gallras 10 år	I ekonomisystemet		

<b>K - L</b>						
Klagomåls- och synpunktsärenden	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	

Kontoplaner med kodförteckningar	Papper / digitalt	Nej	Bevaras	I ekonomi-systemet		
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll i kommunen	Papper	Nej	Gallras	Hos respektive handläggare		Vid inaktualitet
Kvitton omkostnadsersättning anställd	Papper	Nej	Gallras 10 år	I nämndens mellanarkiv		
Löneunderlag - analyslistor	Papper / digitalt	Nej	Gallras 2 år			Förvaras hos respektive chef och i Personnec (lönemodul)

Kommunala vuxenutbildningen och SFI						
Ansökan som samtidigt är studieplan	Papper / digitalt	Nej	Bevaras	Hos respektive verksamhet	5 år	
Ansökan övriga	Papper / digitalt	Nej	Gallras 5 år	Hos respektive verksamhet		
Betygskataloger i original med underskrift	Papper / digitalt	Nej	Bevaras	Hos respektive verksamhet	5 år	
Individuell studieplaner/elevplaner	Papper / digitalt	Nej	Bevaras	Hos respektive verksamhet	5 år	
Klasslistor/grupplistor	Papper / digitalt	Nej	Bevaras	Hos respektive verksamhet	5 år	
Korrespondens ej rutinmässig	Papper / digitalt	Nej	Bevaras	Hos respektive verksamhet	5 år	
Kopior av intyg som givits i stället för betyg vid ej slutförda utbildningar	Papper / digitalt	Nej	Bevaras	Hos respektive verksamhet	5 år	
Kvalitetsredovisningar	Papper / digitalt	Nej	Bevaras	Hos respektive verksamhet	5 år	
Lokala arbetsplaner, kurs- och timplaner	Papper / digitalt	Nej	Bevaras	Hos respektive verksamhet	5 år	
Lokalt utarbetade betygskriterier	Papper / digitalt	Nej	Bevaras	Hos respektive verksamhet	5 år	



Protokoll elevråd elevvårdskonferens klassråd kursråd lokal samverkan lokal skyddsron personalkonferens skolkonferens yrkesråd ämneskonferens	Papper / digitalt	Nej	Bevaras	Hos respektive verksamhet	5 år	
Sammanställning över resultat från standardprov, centrala prov, nationella ämnes- och kursprov samt prov i SFI	Papper / digitalt	Nej	Bevaras	Hos respektive verksamhet	5 år	
Svar på nationella ämnes- och kursprov i samtliga ämnen och kurser som genomförs inom kommunal vuxenutbildning och Sfi	Papper / digitalt	Nej	Bevaras	Hos respektive verksamhet	5 år	

M - N						
Minnesanteckningar från möten med ledningsgrupp, arbetsplatsmöten samt arbetsgrupper mm.	Papper	Nej	Gallras 5 år	Hos respektive verksamhet		
Mottagningsbevis/delgivningserkännande	Papper	Nej	Gallras	Hos respektive handläggare		Är det ett individärende gallras den enligt socialtjänstlagen
Månadsredovisningar, ekonomiska	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	
Närvarolistor nämnd- och utskottssammanträde	Papper	Nej		På löneavdelningen		

O						
Organisationplan	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens mellanarkiv	5 år	Ingår även i arkivplanen

P						
Personakter (lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade LSS)	Papper / digitalt	Nej	Bevaras/ Gallras 5 år	I nämndens närarkiv	5 år	Forskningsakter, födda 5,15,25 till centralarkivet efter 5 år
Personakter (socialtjänstlagen SoL, lagen om vård av missbrukare i vissa fall LVM)	Papper / digitalt	Nej	Bevaras/ Gallras 5 år	I nämndens närarkiv	5 år	Forskningsakter, födda 5,15,25 till centralarkivet efter 5 år
Personakter - placerade barn (socialtjänstlagen SoL, lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga LVU)	Papper / digitalt	Nej	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	Forskningsakter, födda 5,15,25 till centralarkivet efter 5 år
Personal (tillsvidare anställd personal, heltid) inkl anställningsbevis, ansökan om entledigande samt längre tjänstledigheter mm	Papper	Ja	Bevaras	Hos personal-avdelningen		1 ex i diariet
Personal, sekretesshandlingar rörande dokumentation om varning, förhandling med fack, avstängning, rehabilitering mm	Papper	Ja	Bevaras	Hos personal-avdelningen		1 ex i diariet
Personal, tidrapporter på timanställda	Papper	Nej	Gallras 3 år	Hos respektive ansvarig		Förvaras i pärm
Personal, tjänstledighet fackliga uppdrag	Papper	Nej	Bevaras	Hos personal-avdelningen		
Polisrapporter * Lagen om omhändertagande av berusade personer LOB - ej känd *Lagen om omhändertagande av berusade personer LOB - känd	Papper Papper	Nej Nej	Gallras 2 år Gallras 5 år	I nämndens närarkiv I personakten		
Protokoll med bilagor: nämnd, MBL, samverkan, jämställdhet samt skyddsron	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	
Protokoll utskott	Papper	Nej	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	Sekretessbedömning görs vid begäran om utdrag

R						
Rapporter/slutrapporter i projekt	Papper /	Ja	Bevaras	I nämndens mellanarkiv	5 år	Sekretessbedömning görs vid begäran om utdrag

	digitalt					
Registerutdrag från Polisen (anställning)	Papper	Nej	Bevaras	Hos personal-avdelningen		
Reglementen	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	
Rekvissionskopior	Papper	Nej	Gallras 10 år			Förvaras med fakturan
Riktlinjer	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens mellanarkiv	5 år	

S						
Semesterlistor	Papper	Nej	Gallras 2 år	Hos respektive ansvarig		
Sekretesshandling (tystnadsplikt)	Papper	Nej	Bevaras	Hos personal-avdelningen		Gäller den politiker förvaras den hos nämndsekreteraren
Statistik	Papper / digitalt	Ja	Bevaras/ gallras	Hos respektive handläggare	5 år	Statistik som innehåller unik information om den egna verksamheten bevaras
Sociala medier samt mobiltelefon						
* Inkommande kommentar av sociala medier av tillfällig betydelse som inte kräver ytterligare åtgärd	Papper / digitalt	Nej	Gallras	Hos respektive handläggare		Vid inaktualitet
* Inkommande/utgående SMS av tillfällig betydelse som inte kräver ytterligare åtgärd	Papper / digitalt	Nej	Gallras	Hos respektive handläggare		Vid inaktualitet
* Utgående inlägg på sociala medier	Papper / digitalt	Nej	Gallras	Hos respektive handläggare		Vid inaktualitet
* Utgående kommentar på sociala medier av tillfällig betydelse som inte kräver ytterligare åtgärd	Papper / digitalt	Nej	Gallras	Hos respektive handläggare		Vid inaktualitet

Statistiska uppgifter som lämnas till statlig myndighet	Papper / digitalt	Ja	Gallras 2 år	Hos nämndsekreterare / registrator		T ex. Socialstyrelsen, Statistiska centralbyrån
Systemdokumentation	Papper / digitalt	Nej	Gallras	Hos respektive systemförvaltare		Vid inaktualitet

T						
Tidningar och tidskrifter	Papper	Nej	Gallras			Vid inaktualitet
Tillbud, anmälan, kopia	Papper	Nej	Gallras 3 år	Hos adm. handläggare (stöd och utv.)		Original till försäkringskassa, kopia till personalakten samt till redovisning till samverkan på förvaltningsnivå.

U						
Underrättelse från Elleverantör, medd om obet räkning - okänd	Papper	Nej	Gallras 2 år	Hos respektive ansvarig		Förvaras i pärm
Elleverantör, medd om obet räkning - känd	Papper	Nej Nej	Gallras 5 år	I personakten		Förvaras i pärm
Vräkningsmeddelande - okänd	Papper	Nej Nej	Gallras 2 år	Hos respektive ansvarig		
Vräkningsmeddelande - känd	Papper		Gallras 5 år	I personakten		Förvaras i pärm
Värd och Kronofogdemyndigheten - okända	Papper	Nej Nej	Gallras 2 år	Hos respektive ansvarig		
Värd och Kronofogdemyndigheten - kända	Papper		Gallras 5 år	I personakten		Förvaras i pärm
Åklagare rörande ungdom - okända	Papper	Nej	Gallras 2 år	Hos respektive ansvarig		
Åklagare rörande ungdom - kända	Papper		Gallras 5 år	I personakten		
Uppdragstöd	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	
Uppdragstagare: arvode, kvitton på omkostnadsersättning	Papper	Nej	Gallras 10 år	I nämndens mellanarkiv		

Utanordningar	Papper	Nej	Gallras 10 år	I ekonomi-systemet		
---------------	--------	-----	---------------	--------------------	--	--

### VXYZ

Verksamhetsberättelse	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	
Verksamhetsplan	Papper / digitalt	Ja	Bevaras	I nämndens närarkiv	5 år	

### ÅÄÖ

Återsökning av moms + kopia av fakturan	Papper	Nej	Gallras 16 år	I nämndens mellanarkiv		
---	--------	-----	---------------	------------------------	--	--