

REDOVISNING AV ALLMÄN HANDLING

Informationshanteringsplan för
arbetsmarknadsnämnden

Diarienummer: AMN 2023/00008-1.2.3



Version		
Informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden 1.0		
Diarienummer		
AMN 2023/00008-1.2.3		
Gäller från	Reviderad	Klassificeringsstruktur
2023-01-01		Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad Version 1.2

Innehåll

Inledning	1
Informationshanteringsplanens struktur	1
Ansvar och förvaring av handlingar	1
Krav rörande papper och skrivmaterial	2
Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper	3
Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning	4
Förkortningar	5
Verksamhetssystem	6
1 LEDNING	7
1.6 Tillsyn och revision	7
1.6.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet	7
2 VERKSAMHETSSTÖD	7
2.2 Allmänna handlingar och arkiv	7
2.2.3 Hantera personuppgifter och skyddad identitet	7
2.3 Systemförvaltning	8
2.3.1 Bedriva systemförvaltning	8
5 NÄRINGSLIV, ARBETE OCH INTEGRATION	9
5.2 Arbetsmarknad och sysselsättning	9
5.2.1 Främja arbete och sysselsättning	9
Budget och skuldrådgivning (BUS)	12
5.3 Integration	12
5.3.1 Hantera flyktingmottagning	13
8 VÅRD OCH OMSORG	13
8.0 Leda och styra vård och omsorg	13
8.0.2 Samverkan rörande vård och omsorg	14
8.0.3 Hantera anmälningar Lex Sarah	14
8.0.5 Hantera övriga anmälningar	14
8.1 Gemensam verksamhet vård och omsorg	14
8.2 Individ- och familjeomsorg	15
8.2.1 Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	15
8.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd	15
8.2.6 Göra dödsboanmälan	18
10.0.2 Samverkan rörande särskilda samhällsinsatser	19



VÄSTERÅS STAD

Arbetsmarknadsnämnden

2023-01-01

Inledning

Varje nämnd/styrelse inom Västerås stad ska enligt *Riktlinje för hantering av arkiv* upprätta en plan, *Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan)*, som beskriver hur arkivet är organiserat, hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Planen ska omfatta den information som förekommer inom nämndens kärnverksamheter, och fastställs genom beslut i respektive nämnd.

För att säkerställa en likartad hantering av handlingar inom stadsgemensamma processer såsom t ex processer inom medarbetarområdet, administration samt ekonomi utarbetas även en gemensam informationshanteringsplan. Ansvariga för revidering av den gemensamma planen är berörda processägare i samråd med stadsarkivet. Planen ska fastställas av varje nämnd/styrelse. Den gemensamma planen gäller endast stadens nämnder och styrelser och omfattar därför inte de kommunala bolagen. De handlingstyper som återfinns i den gemensamma planen ska istället tas upp i respektive bolags egen informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanens struktur

Strukturen i informationshanteringsplanen utgår från Västerås stads klassificeringsstruktur *Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad*. Informationsklassningen ligger till grund för klassificering av diarieförda ärenden i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron och benämns klassreferens. För handlingstyper som ska diarieföras anges därför klassreferens i informationshanteringsplanen. I de fall inga handlingstyper ännu är identifierade under en process står processen endast med som rubrik i planen som en hjälp för att hitta rätt klassreferens.

Ansvar och förvaring av handlingar

Varje nämnd är ytterst ansvarig för att det egna beståndet av allmänna handlingar hanteras enligt lagstiftningens krav.

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll.

Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller arkivskåp.

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar)

- **Diariet;** Hos den registrator/tjänsteman som diarieför och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliseras).
- **Samordnad process;** Hos den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst **tre** kalenderår passerat. (gäller ej personakter, se avsnitt om överlämnande av personakter nedan).

Särskilt om överlämnande av personakter till stadsarkivet

Med personakt avses den samlade dokumentation i ärende om en eller flera personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats enligt Socialtjänstlag (2001:453, SoL).

Överlämnande av personakter som ska bevaras kan ske då 5 år efter ärendeavslut/sista anteckning passerat. Överlämnande av elektroniska och fysiska personakter (pappershandlingar) samordnas i förvaltningen.

Förvaring av digitala handlingar

- **Information i verksamhetssystem;** lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst
- **Lagringsytor/arbetsytor;** T. ex lagring på enhet på lokal H: ("Mina dokument"), G: ("Gemensamt"), S: (Säker arbetsyta). Lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst.
- **Extern lagringsenhet** (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

Lagringsplats för digitala handlingar anges i informationshanteringsplanen med systemnamn eller benämning av lagringsyta. I de fall kolumnen endast är markerad med X väljer ansvarig lämplig lagringsplats utifrån handlingens typ och behov av säkerhetsskydd.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i informationshanteringsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Gallras vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov, eller andra skäl som anges i anmärkning
Angivet antal år	Innebär att informationen ska finnas kvar i det angivna antalet kalenderår efter det år informationen skapades eller annan händelse som anges i anmärkning (exempel: handling upprättad 2018 med gallringsfrist 2 år kan gallras 2021).
Bevaras	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diarier

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade t. ex, i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar som förvaras systematiskt i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet. Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diarieföras och kan Gallras vid inaktualitet (t.ex. reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens)

Krav rörande papper och skrivmaterial

Instruktioner rörande val av papper och skrivmaterial för handlingar som ska bevaras hittas på intranätet sökväg Så jobbar vi/stadsarkivet/råd.

Lokala föreskrifter rörande arkivvård

- Riktlinje för hantering av arkiv
- Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar
- Riktlinje för långsiktig informationsförsörjning

Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc.

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska diarieföras i upphandlingsärendet. En upphandling diarieförs i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om stadens upphandlingsenhet utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t. ex. en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen PejI. Projektet diarieförs i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (även om intern eller extern konsult leder projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

Allmänt, övergripande, korrespondens etc.

Handlingar som i informationshanteringsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska diarieföras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.



VÄSTERÅS STAD

Arbetsmarknadsnämnden

2023-01-01

Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

Myndighetens namn	Arbetsmarknadsnämnden	Tillkomstår 2023-01-01
Förvaltning	Individ- och familjförvaltningen (2018-01-01)	
Uppgift	Arbetsmarknadsnämnden ansvarar för försörjningsstöd samt arbetsmarknadsåtgärder. Nämnden företräder kommunen i Samordningsförbundet Västerås.	
Kontaktperson på förvaltningen	Registrator	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Cicero) samt de i informationshanteringsplanen angivna IT-system	
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré samt via hemsida www.vasteras.se	
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens informationshanteringsplan.	
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	SCB, Socialstyrelsen, SKR	
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-	

Beskrivning upprättad:	2023-06-20	Revidering:
-------------------------------	------------	--------------------



Förkortningar

AMN	Arbetsmarknadsnämnden
AMN AU	Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott
KS	Kommunstyrelsen
SoL	Socialtjänstlagen
SoF	Socialtjänstförordningen
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
SCB	Statistiska centralbyrån
SKR	Sveriges kommuner och regioner
IFO	Individ och familjeomsorg
ASI	Addiction Severity Index
FU	Förundersökning
SiS	Statens institutionsstyrelse
Spira	Stödja unga vuxna med funktionsvariation till arbete och/eller studier
Atlas	Unga vuxna 16-25 år som står långt borta från arbetsmarknaden - behov av arbetsrehabilitering
Sesam	Utrikesfödda personer med språksvårigheter - står långt bort från arbetsmarknaden, från 18 år
Krami	För målgruppen 18 år som är aktuella inom kriminalvården eller i riskzonen för kriminellt beteende
Chance 2 Change	För unga män/kvinnor mellan 18-25 år i utanförskap i ordinarie kommunal verksamhet
BUS	Budget och skuldrådgivning



VÄSTERÅS STAD

Arbetsmarknadsnämnden

2023-01-01

Verksamhetssystem	Hantering av information som förekommer i verksamhetssystem och register framgår av respektive handlingstyp
Procapita IFO	Socialregister, dokumentationsverktyg
Lifecare IFO	Socialregister, dokumentationsverktyg
Flexite	Avvikelser/Lex Sarah/Klagomål och synpunkter
Ciceron	Diarie- och ärendehanteringssystem
SITHS	Identifieringslösning för stark autentisering
G:/ Gemensam	Gemensam lagringsyta
S:/ Secure mapp	Säker lagringsyta
Socialjour.se	Verktyg för e-signering av ordförandebeslut
GW Goldware	Verksamhetssystem för arbetssökande
BOSS	Verksamhetssystem för budget- och skuldrådgivning som tillhandahålls av konsumentverket
Planeringsverktyg för grönytor samt skötsel av skog	Ett digitalt verktyg för planering och uppföljning av gällande grönytor samt skötsel av skog

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
1 LEDNING								<i>För övriga handlingstyper inom Ledning, se Västerås stads informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser.</i>
1.6 Tillsyn och revision								
1.6.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet								
1.6.2	Tillsyn som nämnden genomför		X	Ciceron			Bevaras	För extern tillsyn från t.ex. IVO, DO eller JO, se gemensam plan.
1.6.2	Rapportering av ej verkställda beslut enligt SoL		X	Ciceron			Bevaras	Skickas till IVO och KS kvartalsvis.
2 VERKSAMHETSSTÖD								<i>För övriga handlingstyper inom Verksamhetsstöd, se Västerås stads informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser.</i>
2.2 Allmänna handlingar och arkiv								
2.2.3 Hantera personuppgifter och skyddad identitet								<i>Se rutiner för utlämnande av handling och förekomst i socialregistret.</i>
2.2.3	Begäran om utdrag ur socialregistret – enskild aktuell	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Gäller både förfrågan och svar.
2.2.3	Begäran om utdrag ur socialregistret – enskild finns i verksamhetssystemet men är ej aktuell	X		Skannas/ infogas till Lifecare	Pärm	OSL 26:1	2 år	Gäller både förfrågan och svar. Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering avidentifieras automatiskt i verksamhetssystemet efter 3 månader.
2.2.3	Begäran om utdrag ur socialregistret – enskild förekommer ej	X			Pärm	OSL 26:1	2 år	Gäller både förfrågan och svar. Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm.
2.2.3	Begäran om uppgifter för delgivning – enskild aktuell	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Gäller både förfrågan och svar.

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
2.2.3	Begäran om uppgifter för delgivning – enskild finns i verksamhetssystemet men är ej aktuell	X		Skannas/infogas till Lifecare	Pärm	OSL 26:1	2 år	Gäller både förfrågan och svar. Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering avidentifieras automatiskt i verksamhetssystemet efter 3 månader.
2.2.3	Begäran om uppgifter för delgivning – enskild förekommer ej	X			Pärm	OSL 26:1	2 år	Gäller både förfrågan och svar. Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm.
2.2.3	Begäran om handling från Rättsmedicinalverket – enskild ej aktuell	X		Skannas/infogas till Lifecare	Pärm	OSL 26:1	2 år	Gäller både förfrågan och svar. Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering avidentifieras automatiskt i verksamhetssystemet efter 3 månader.
2.2.3	Begäran om handling från Rättsmedicinalverket – enskild aktuell	X		Skannas/infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Gäller både förfrågan och svar.
2.3 Systemförvaltning								
2.3.1 Bedriva systemförvaltning								
2.3.1	Behörighetsansökan till verksamhetssystemen Procapita IFO, Lifecare IFO, Cosmic LINK, HSA och SITHS-kort, PDF-kvitto	X		S:/		OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Tas ut från Selfpoint och lagras på S:/.
2.3.1	Ansökan om behörigheter, uppgifter i Selfpoint	X		Selfpoint		OSL 26:1	90 dagar	Gallring i Selfpoint kan ske under förutsättning att PDF-kvitto skapats.

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
5 NÄRINGS LIV, ARBETE OCH INTEGRATION								
5.2 Arbetsmarknad och sysselsättning								
5.2.1 Främja arbete och sysselsättning								
<i>Se också gemensam redovisningsplan för t.ex. hantering av handlingstyper inom området HR/Personal.</i>								
	Deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats	<i>Avser deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats. För övriga anställningar se den gemensamma redovisningsplanen.</i>						
5.2.1	Beslutsunderlag, kopia (anvisning från arbetsförmedlingen)	X		GW	Akt	OSL 26:1	Bevaras	Original till arbetsförmedlingen.
5.2.1	Beslutsmeddelande (beslut från arbetsförmedlingen)	X		GW	Akt	OSL 26:1	Bevaras	
5.2.1	Anställningsavtal	X		GW	Akt	OSL 26:1	Bevaras	
5.2.1	Anställningsunderlag	X		GW	Akt	OSL 26:1	5 år	Gallras vid avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod.
5.2.1	Samtyckesblankett för hantering av personuppgifter	X		GW	Akt	OSL 26:1	5 år	Gallras vid avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod.
5.2.1	Daganteckningar	X		GW		OSL 26:1	5 år	Gallras vid avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod.
5.2.1	Tidrapporter och underlag för frånvaro	X			Pärm	OSL 26:1	3 år	Underlag för registrering i Personec. T.ex. tidrapport, föräldraledighet, tjänstledighet, semestertimmar, sjukförsäkran, försäkran för vård av sjukt barn. Underlag inkommer, skickas till lön och kopia förvaras i pärm efter registrering i Personec.
5.2.1	Tidrapporter (ej anställda)	X			Pärm	OSL 26:1	1 år	
5.2.1	Underlag som mynnar ut i lön	X			Pärm	OSL 26:1	7 år	Underlag för registrering i Personec. T.ex. tidrapporter, reseräkning, utlägg med kvitton. Underlag inkommer, skickas till lön och kopia förvaras i pärm efter registrering i Personec.

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
5.2.1	Handlingsplan/kartläggningsunderlag	X		GW	Akt	OSL 26:1	Bevaras	Upprättas på papper. Uppgifter förs in i GW.
5.2.1	Överenskommelse med arbetsplats om intern/extern placering	X		GW	Akt	OSL 26:1	Bevaras	
5.2.1	Uppsägning	X		GW	Akt	OSL 26:1	Bevaras	Pappersblankett som används när deltagaren i arbetsmarknadsinsats säger upp sig från sin anställning.
5.2.1	Meritförteckning upprättad av deltagare	X		GW	Akt	OSL 26:1	5 år	Gallras vid avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod.
5.2.1	Omdöme/underlag/arbetsförmågebedömning	X		GW	Akt	OSL 26:1	5 år	Gallras vid avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod.
5.2.1	Praktikintyg/omdöme	X		GW	Akt	OSL 26:1	5 år	Gallras vid avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod.
5.2.1	Provsvar från missbruksmottagningen som ej ligger till grund för varning eller uppsägning	X			Akt	OSL 26:1	5 år	Gallras vid avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod.
5.2.1	Positivt provsvar på drogtest från missbruksmottagningen som ligger till grund för varning eller uppsägning	X			Akt	OSL 26:1	5 år	Gallras vid avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod.
5.2.1	Kontaktuppgifter till anhörig	X		GW	Akt	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Gallras när deltagaren slutar sin insats.
5.2.1	Individuellt träningsprogram Friskvården	X			Pärm	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Underlag sparas i pärm på friskvården.
5.2.1	Deltagarpärm	X			Pärm	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Deltagarinformation, beslutsperiod, dokumenterade överenskommelser och händelser, kontaktuppgifter, statistik.
5.2.1	Liggare/närvarolista	X			Pärm	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Deltagare fyller i när de kommer och går ifrån arbetsplatsen. Förs sen över till tidrapport.

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	C2C/Krami/Spira/Samordningsteamet							
5.2.1	Ansökan till Krami, C2C och Spira	X			Akt	OSL 26:1	Vid inskrivning	Kan även vara muntlig ansökan
5.2.1	Ansökan till Samordningsteamet	X			Akt	OSL 26:1	Bevaras	Personuppgifter, beskrivning av behov av samordnad rehabiliteringsinsats
5.2.1	Deltagare i samordningsteamets samtycke till informationsutbyte med andra aktörer/myndigheter	X			Akt	OSL 26:1	Bevaras	Deltagare i samordningsteamets samtycke till informationsutbyte med andra aktörer/myndigheter
5.2.1	Slutdokumentation samordningsteamet	X			Akt	OSL 26:1	Bevaras	Sammanfattning/rekommendation/bedömning.
5.2.1	Kontrakt för deltagare inom Krami och C2C	X			Akt	OSL 26:1	Bevaras	Regler för avslut, avstängning och misskötsel.
	Feriepraktik							
5.2.1	Information om ansökan till feriepraktik		X	Ciceron KSRC		OSL 26:1	Bevaras	Ansökningarna finns i offentliga jobb. Endast en notering görs i Ciceron om att handlingarna finns i KSRCs serie.
5.2.1	Slutrapport feriepraktik		X	Ciceron			Bevaras	Årsrapport, statistik
5.2.1	Inkommande arbetsorder feriepraktik	X		Outlook Funktions- brevlåda			3 år	Uppgifter om arbetsuppgifter, perioder, kontaktuppgifter m.m. lämnas in av arbetsgivare inför feriepraktik.
5.2.1	Ifylld arbetsorder feriepraktik	X			Pärm		Gallras efter avslutad säsong	Uppgifter om arbetsuppgifter, perioder, kontaktuppgifter m.m. lämnas in av arbetsgivare inför feriepraktik.
5.2.1	Summering av sommarlovsentreprenör	X		Insidan			Gallras vid inaktualitet	Årsrapport
	Övrigt							
5.2.1	Kölistor i AMAs verksamheter för placering av deltagare	X		X		OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Lista på Insidan som uppdateras löpande, ej personuppgifter.
5.2.1	Rapport för genomfört arbete (Grässlåtter och skötsel av skog)	X		Insidan			Gallras vid inaktualitet	Underlag för fakturering.

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
5.2.1	Budget och skuldrådgivning (BUS)							
5.2.1	Ärendebeslut BUS	X		G:	Akt	OSL 26:1	5 år	Från Kronofogdemyndigheten/domstol Gallras vid avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod.
5.2.1	Fullmakt BUS	X		BOSS	X	OSL 26:1	5 år	Gallras vid avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod.
5.2.1	Inkomna skulduppgifter BUS	X		BOSS	X	OSL 26:1	5 år	Dokumentation från olika fordringsägare Gallras vid avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod.
5.2.1	Registerutdrag om ställföreträdarskap BUS	X		BOSS	X	OSL 26:1	5 år	Gallras vid avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod. God man.
5.2.1	Utredningsunderlag BUS	X		BOSS	X	OSL 26:1	5 år	Gallras vid avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod. Inkomster/utgifter/tillgångar ex. inkomna lönespecifikationer, bouppteckning, beslutsunderlag från andra myndigheter t.ex. Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan.
5.3 Integration								
Hantering av dokument som Skannas till Lifecare								
	Inkommande eller upprättade pappershandlingar som skannas/infogas till Lifecare	X			X	OSL 26:1	Gallras efter skanning	Gallring ska ske av pappershandlingarna om skanning skett till ett av Stadsarkivet godkänt filformat samt om det inte: <ul style="list-style-type: none"> ▪ uppstått några informationsförluster vid jämförelse av den skannade bilden och pappershandlingen. ▪ av andra skäl går att genomföra skanning (t ex format/kvalitet/mängd). ▪ finns legala krav på egenhändigt undertecknande.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
5.3.1 Hantera flyktningmottagning								
5.3.1	Ansökan om LMA (Lagen om mottagande av asylsökande) Dagersättning och särskilt bidrag	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
5.3.1	Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (t.ex. kopior av pass och vigselbevis, remissutlåtanden från läkare m.m.)	X			X	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	
5.3.1	Aktanteckning	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
5.3.1	Beslutsunderlag	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
5.3.1	Beslut	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	*Urvalsbevarande enligt 1)
8 VÅRD OCH OMSORG								
8.0 Leda och styra vård och omsorg								
Hantering av dokument som Skannas till Lifecare								
	Inkommande eller upprättade pappershandlingar som skannas/infogas till Lifecare	X			X	OSL 26:1	Gallras efter skanning	Gallring ska ske av pappershandlingarna om skanning skett till ett av Stadsarkivet godkänt filformat samt om det inte: <ul style="list-style-type: none"> ▪ uppstått några informationsförluster vid jämförelse av den skannade bilden och pappershandlingen. ▪ av andra skäl går att genomföra skanning (t ex format/kvalitet/mängd). ▪ finns legala krav på egenhändigt undertecknande.

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.0.2 Samverkan rörande vård och omsorg								
8.0.2	Avtal		X	Ciceron	X		Bevaras	T.ex. bostadsföretag, Region Västmanland och andra kommuner och myndigheter. Bevaras både i Ciceron och i papper.
8.0.3 Hantera anmälningar Lex Sarah								
<i>Enligt bestämmelser om Lex Sarah 14 kap. 3, 6 och 7 § SoL</i>								
8.0.3	Rapport		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.3	Utredning		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.3	Anmälan		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.3	Bilagor		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.3	Beslut från IVO		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.5 Hantera övriga anmälningar								
8.0.5	Anmälningar till annan kommun/region etc. eller till utlandet	X			Pärm	OSL 26:1	2 år	T.ex. orosanmälningar från Västerås stad till annan kommun eller till utlandet. Hålls ordnad kronologiskt i pärm.
8.0.5	Avvikelse till/från annan kommun/region/myndighet etc.		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.1 Gemensam verksamhet vård och omsorg								
8.1	SIP - Samordnad individuell plan	X		Cosmic Link		OSL 26:1		T.ex. SIP med sjukvården eller psykiatrin Förvaltas av Region Västmanland.
8.1	SIP-kopia	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.2 Individ- och familjeomsorg								<i>Personakter som ska bevaras överlämnas till stadsarkivet när 5 år efter ärendeavslut/sista anteckning passerat.</i>
8.2.1 Bedriva öppen individ- och familjeomsorg								
8.2.1	Ansökan om stödkontakt enligt SoL 4:1	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.1	Aktanteckning	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.1	Beslut	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd								
8.2.2	Ansökan om ekonomiskt bistånd	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Pappersansökan skannas in. Digital ansökan inkommer från e-tjänsten. Digital ansökan på annat sätt t.ex. via e-post eller via meddelandefunktion ska skannas/infogas.
8.2.2	Bilagor till enskilda ansökan om ekonomiskt bistånd T.ex. kvitton, räkningar, fakturor, kontoutdrag, inkomstdeklaration och inkomstsificiationer som utgör ett underlag för handläggarens biståndsbeslut	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år**	**Bilagorna kan gallras 5 år efter att de upprättats/inkommit även i pågående ärenden. Notering i personakten av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa) ska göras. Pappershandlingar skannas in. Digitala bilagor till ansökan inkommer från e-tjänsten. Digitala bilagor till ansökan på annat sätt t.ex. via e-post eller via meddelandefunktion ska skannas/infogas.

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.2.2	Utredningsunderlag T.ex. läkarintyg, läkarutlåtande, sjukvårdsjournal, kostnadsförslag, glasögon- och tandvårdsbrev, hyreskontrakt, närvarorapport, genomförandeplan och underlag från andra myndigheter och samverkanspartners	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Pappershandlingar Skannas in. Digitala utredningsunderlag till ansökan inkommer från e-tjänsten. Digital ansökan på annat sätt t.ex. via e-post eller via meddelandefunktion ska skannas/infogas.
8.2.2	Försäkran	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Försäkran via e-tjänsten görs via en digital kryssruta.
8.2.2	Samtycke från enskild	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Fullmakt från enskild	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Aktanteckning	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Beräkning	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Beslutsunderlag	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Beslut	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Besked om skäligt rådrum	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Intyg som upprättats på begäran av enskild	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Protokollsutdrag AMN/AMN AU	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Beslut fattade av ordförande	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Framställan om retroaktiv ersättning	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) T.ex. Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.2.2	Beslut om retroaktiv ersättning	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) T.ex. Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten
8.2.2	Betalningsförbindelse	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Övriga inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Övriga inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	X			X	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	T.ex. kallelser, informationsbrev, reklam.
8.2.2	Kvittens vid förladdat kort för individ samt påskriften informationsblankett om vad som händer om man tappar bort sitt kort	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Den enskildes överklagan av beslut	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Inkomna handlingar från domstol	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Föreläggande, kallelse, underrättelse etc.
8.2.2	Rättidsprövning	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Beslut om avvisning och besvärshänvisning	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Yttrande till domstol	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Nämndens överklagan	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Dom/beslut från domstol	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Anmälan om felaktiga utbetalningar som leder till utredning	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Anmälan om felaktiga utbetalningar som inte leder till utredning	X		Skannas/ infogas till Lifecare	Pärm	OSL 26:1	2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering avidentifieras automatiskt efter 3 månader.

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.2.2	Begäran om social utredning från överförmyndarenheten	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Social utredning till överförmyndarenheten	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Underrättelse från elbolag om obetald elkostnad – pågående ärende	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Underrättelse från elbolag om obetald elkostnad – ej aktuell	X		Skannas/ infogas till Lifecare	Pärm	OSL 26:1	2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering avidentifieras automatiskt efter 3 månader.
Förmedlingsmedel								
8.2.2	Ansökan om förmedlingsmedel, ofta muntlig men kan också vara skriftlig	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Fullmakt	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Genomförandeplan	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Fakturor	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Utbetalningsbesked	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Från t.ex. Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten
8.2.6 Göra dödsboanmälan								
<i>För ansökan om begravningshjälp se 8.2.2 samt intern rutin.</i>								
8.2.6	Ansökan om dödsboanmälan	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.2.6	Anmälan om dödsfall	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Från t.ex. polisen, vården, underrättelse från Skatteverket
8.2.6	Utredningsunderlag t.ex. dödsfallsintyg, släktutredning, begravningskostnader, kontoutdrag, fullmakter, bouppteckning, protokoll från hembesök	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.6	Övriga inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	X			X	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	T.ex. kallelser, informationsbrev, reklam.
8.2.6	Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.6	Aktanteckningar	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.6	Beslutsunderlag	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.6	Beslut	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.6	Dödsboanmälan	X		Skannas/ infogas till Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Original skickas till Skatteverket
10.0.2 Samverkan rörande särskilda samhällsinsatser								
10.0.2	Beslut om medel till samordningsförbundet		X	Ciceron			Bevaras	Nämndbeslut fattas årligen

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid