

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Vård- och omsorgsnämnden

<i>Dokument</i> <i>Arkivbeskrivning och</i> <i>beskrivning allmänna</i> <i>handlingar</i>	<i>Beslutat av</i> <i>Vård- och omsorgsnämnden 2023-02-23</i> <i>Dnr VON 00010//2023</i>	<i>Gäller från och med</i> <i>2023-03-01</i>
<i>Ansvarig</i> <i>Arkivansvarig</i>	<i>Gäller för</i> <i>Mölnåls stad</i>	<i>Senast reviderad</i> <i>2023-02-23</i>

Innehållsförteckning

Inledning	3
1. Myndighetens namn	3
2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande	3
3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia	3
4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet	8
5. Processorienterad dokumenthanteringsplan	9
6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	9
7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	11
8. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar	11
9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker	11
10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter	12
11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar	12
12. Äldre arkivbestånd	12
13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar	12
14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter	13
15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras	13
16. Gallring	13
17. Hemsida och sociala medier	13
18. Ordförklaringar	14

Inledning

Denna Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar har upprättats enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och 5 § arkivreglemente för Mölndals stad. Dokumentets främsta syfte är att underlätta för allmänheten att ta del av nämndens allmänna handlingar. Detta dokument uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 2018-11-01 (VON 12/18).

1. Myndighetens namn

Vård- och omsorgsnämnden

2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande

Vård- och omsorgsnämnden bildades 1 januari år 1999 efter att socialnämnden delades i två nämnder.

3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia

Förvaltningshistorik

Redan innan kommunreformen 1862 hade det tillhört socknarnas ansvarsområde att inom ramen för fattigvården ge omsorg åt äldre. Efter 1862 behandlades i regel dessa frågor i kommunalnämnden, men Lindome och Källered kommuner instiftade separata fattigvårdsstyrelser så tidigt som 1899. Under första hälften av 1900-talet förändrades fattigvården och ett mer socialpolitiskt perspektiv antogs. Fattigvårdsnämnderna delades också upp så att barn- och ungdomsverksamheten och nykterhetsvården fick egna separata organ. Utbyggnaden av socialförsäkringssystemet minskade trycket på den kommunala omsorgen, men samtidigt ökade kraven på kommunerna vad gällde t.ex. standarden på pensionärshem. 1943 byggdes det första pensionärshemmet i Mölndal i Bosgården och följdes av pensionärshem i Sörgården (1946), Forsåker (1947) och Lackarebäck (1952). I Mölndals stad infördes även ett kommunalt pensionstillskott 1943. Även hemhjälpverksamheten byggdes under 1940- och 1950-talen kraftigt ut med hjälp av statsbidrag. Denna verksamhet hade först ägt rum i ideell regi med kommunala bidrag. I Mölndal påbörjades hemsysterverksamheten 1939 av Husmodersföreningen, men övergick till kommunal hemtjänst 1946 under hemhjälpnämndens ledning. Fattigvårdslagen ersattes 1957 av en lag om socialhjälp. Då bytte också fattigvårdsstyrelserna i Källered och Lindome namn till socialnämnd. I Mölndal hade dock benämningen socialnämnd använts sedan 1922.

Under 1900-talets senare hälft kom de sociala frågorna att centraliseras. I samband med kommunsammanslagningen 1971 (då Mölndal, Källered och Lindome kommuner blev Mölndals kommun) sammanfördes socialnämnden, barnavårdsnämnden och

nykterhetsnämnden till Sociala centralnämnden med ett arbetsutskott, tre sociala distriktsnämnder och en socialförvaltning. 1974 minskades antalet distriktsnämnder till två. Den nu gällande socialtjänstlagen trädde i kraft 1 januari 1982 och begreppet socialvård är ersatt med socialtjänst. Den nya lagen ersatte barnavårdslagen (1960), lagen om barnomsorg (1976), lagen om nykterhetsvård (1954) samt lagen om socialhjälp (1956). Detta innebar en integration av den kommunala socialtjänsten, men i Mölndal som redan hade en integrerad organisation innebar det endast att sociala centralnämnden 1982 bytte namn till socialnämnden.

Den nya kommunallagen 1991 innebar att kommunerna fick möjlighet att friare dela in sin nämndorganisation. I Mölndal innebar det att ansvaret för barnomsorg och skola 1992 flyttades från socialnämnden till den nya barnomsorgs- och utbildningsnämnden. Socialförvaltningen bytte också namn till socialtjänst. Det ansvar som tidigare hade legat under de sociala distriktsnämnderna lades nu istället under nämnden för individärenden. Samma år, 1992, genomfördes också den s.k. Ädelreformen vilket innebar att omsorgen om psykiskt funktionshindrade samt hälso- och sjukvård för äldre fördes över från landstinget till den kommunala socialtjänsten. 1999 delades socialnämnden i två nämnder: Arbets- och familjestödsnämnden (numera social- och arbetsmarknadsnämnden) och vård- och omsorgsnämnden. Stöd och bistånd till äldre och funktionshindrade kom att placeras under vård- och omsorgsnämnden.

Exempel på viktigare händelser för vård- och omsorgsnämnden från 1999:

1999

Ansvaret för hela hemsjukvården inklusive rehabilitering och hjälpmedelshantering överfördes från regionen.

2000

Nya servicebostäder för psykiskt funktionshindrade på Konditorivägen i Lindome.

Samlingslokaler för psykiskt funktionshindrade på Brogatan 9 och Göteborgsvägen 91 i Mölndal invigs.

2001

Äldreboendet Berzelius startar 1 juni och drivs på entreprenad av Stadsmissionen.

Nytt korttidshem för barn med autism öppnar i Hålstensområdet.

Förvaltningslokalerna på Göteborgsvägen 7 renoveras och byggs om.

2002

Nya bostäder för personer med funktionshinder uppförs på Kallblodsgatan 2.

2003

Om- och tillbyggnad av Lackarebäckshemmet påbörjas.

Parkgården avvecklas.

2004

Utökning av antalet bostäder med särskild service.

Den 1 oktober övergår färdtjänst och riksfärdtjänst till gatukontoret.

2005

Ny organisation i drift, äldreomsorgen delas i två programområden, Äldreboende och Hemtjänst.

Utförandet av hemtjänstinsatser i form av städ, tvätt m.m. övergår till av staden auktoriserade företag.

2006

Ny organisation för hemvården.

Uddängens servicehus och äldreboendet Mölndals bro avvecklas.

2007

Nya lägenheter på äldreboendena Eklanda och Brogården tas i drift.

Måltidsproduktionen övergår till serviceförvaltningen.

2008

Verksamheten Ankaret startar för att ge unga funktionshindrade möjlighet till eget boende.

Verksamhet för stöd till personer med självskadeproblematik startar.

2009

Gruppboende för personer med psykiska funktionshinder öppnas på Lejonslättsgatan.

Gruppboende för unga vuxna med autism öppnar på Annebergsvägen i Lindome.

Fixartjänster införs och erbjuds personer över 70 år.

Volontärverksamhet startas i samarbete med kultur- och fritidsnämnden.

Omorganisation. Ett mellancheffsled tas bort och en uppdelning görs mellan drift, stab och beställning.

2010

Korttidsboenden för personer med funktionsnedsättningar startar på Fjällgatan, Brännåsvägen och Piltegatan.

Valfrihetssystem i hemtjänsten införs som ger den enskilde möjlighet att välja utförare bland företag som staden godkänt.

Bemanningspoolen (resursenheten) avvecklas.

2011

Brogårdens äldreboende samt Mölndals och Lindomes dagliga verksamheter övergår i entreprenad drift.

Personer berättigade till ledsagarservice får rätt att välja annan utförare än staden.

2012

Arbetsättet med vård- och stödsamordnare permanentas.

Servicebostad för personer med intellektuell funktionsnedsättning öppnar på Släpharvsgatan.

Volontärverksamheten permanentas.

2013

Förvaltningens förslag på lokala värdighetsgarantier inom äldreomsorgen godkänns av Socialstyrelsen.

Avtalet gällande primärvårdsrehabilitering, arbetsterapi, avslutas vilket innebär att Rehab Mölndal får ett renodlat uppdrag riktat mot enbart kommunal hälso-och sjukvård. Enheten byter namn till Kommunrehab Mölndal.

Hedbäcksvägens gruppboendestad öppnar.

2014

Frimärksgatans gruppboendestad öppnar.

Utifrån intraprenadregler som antas under året skapas förutsättningar för personal att driva nämndens verksamhet på intraprenad.

Bifrost äldreboende öppnar.

2015

Fässbergs äldreboende övergår i entreprenad drift.

2016

Brogårdens äldreboende samt Mölndals och Lindomes dagliga verksamheter går tillbaka till den interna driften.

Fågelstens gruppboende färdigställs och ersätter gruppboende på Alebäcksgatan.

2017

Kvarnbyterassens serviceboende öppnar.

Verksamhetsbeskrivning

Vård- och omsorgsnämndens huvudsakliga uppdrag enligt reglemente är att fullgöra stadens uppgift vad gäller kommunal hälso- och sjukvård enligt lag (HSL) och avtal med Västra Götalandsregionen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), lagen om assistansersättning (LASS) samt insatser enligt socialtjänstlagen (SoL). Det är vård- och omsorgsnämndens uppgift att, tillsammans och i samverkan med social- och arbetsmarknadsnämnden, utarbeta och följa en fungerande samarbetsrutin mellan nämnderna avseende fullgörandet av ansvaret enligt socialtjänstlagen för personer som kan komma att behöva insatser från båda nämndernas ansvarsområde. Samarbetsrutinen fastställs av bägge nämnderna.

För beredning av vård- och omsorgsnämndens ärenden finns ett arbetsutskott. Till sitt förfogande har nämnden en förvaltning vilken betecknas

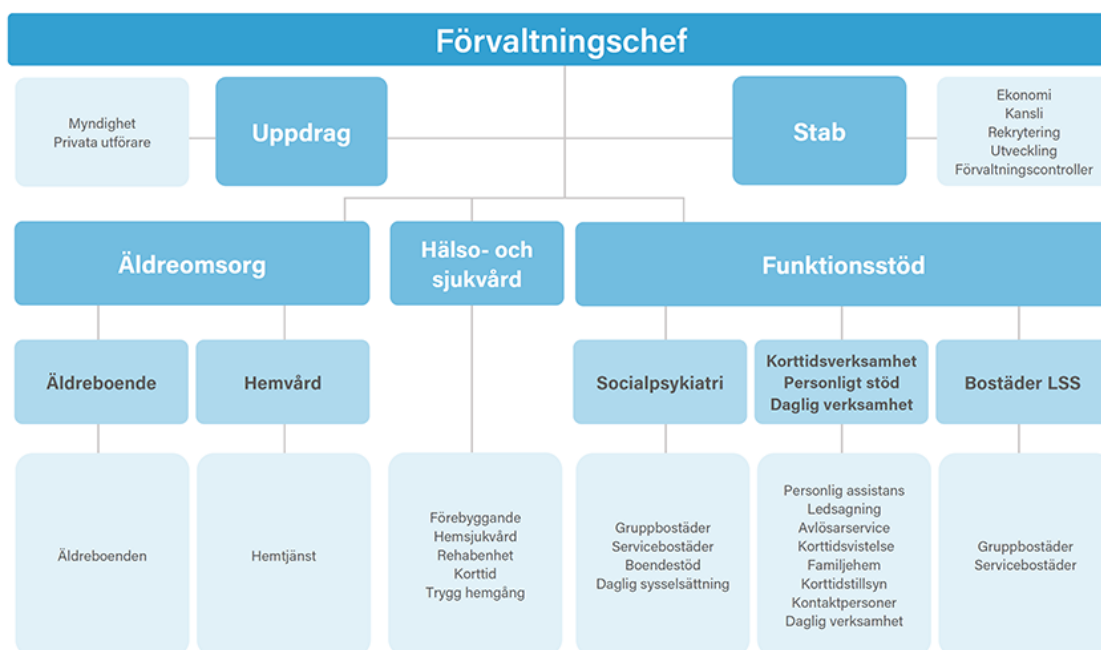
vård- och omsorgsförvaltningen, denna är indelad i följande områden och enheter:

Förvaltningschef

- Stab (ekonomienhet, kanslienhet, rekryteringsenhet samt utvecklingsenhet)
- Uppdragsenhet med biståndsenheterna samt
 - MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska)
 - SAS (socialt ansvarig samordnare)
 - MAR (medicinskt ansvarig rehabilitering)
- Funktionsstöd
 - Korttidsinsatser, personligt stöd och daglig verksamhet
 - Bostäder LSS
 - Socialpsykiatri
- Hälso- och sjukvård
 - Hemsjukvård och rehabilitering
- Äldreomsorg
 - Hemtjänst
 - Äldreboende

Externa aktörer

Förvaltningens organisation



Förvaltningens organisation januari 2023.

4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

När det i författning hänvisas till den nämnd som avses i socialtjänstlagen, fullgör vård- och omsorgsnämnden kommunens uppgifter avseende äldreomsorgen och rörande fysisk, psykiskt och intellektuellt funktionsvarierade medan övriga delar av lagen ligger inom social- och arbetsmarknadsnämndens område.

Vård- och omsorgsnämnden har det övergripande ledningsansvaret och fattar beslut främst enligt:

- Socialtjänstlagen (2001:453) avseende insatser inom äldreomsorgen och rörande fysiskt, psykiskt och intellektuellt funktionshindrade barn och vuxna samt därmed förenade stödinsatser till den enskilde och dennes anhöriga
- Socialtjänstförordningen (2001:937)
- Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade barn och vuxna samt därmed förenade stödinsatser till den enskilde och dennes anhöriga
- Hälsa- och sjukvårdslagen (2017:30)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Patientdatalagen (2008:355)

5. Processororienterad dokumenthanteringsplan

Vård- och omsorgsnämnden har antagit en processbaserad dokumenthanteringsplan (2023-02-23) dnr VON 00010/2023 som också är nämndens gallringsbeslut.

6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Följande sökvägar till de allmänna handlingarna rekommenderas.

1. Dokumenthanteringsplan

Här listas samtliga handlingstyper som förekommer i verksamheten med regler för bevarande, gallring och förvaring. Dokumenthanteringsplanen finns tillgänglig på [stadens hemsida](#).

2. Arkivförteckning

Förvaras hos stadsarkivet där man kan söka på alla serier och handlingar som omhändertagits för arkivering.

3. Nämndens protokoll

Vård- och omsorgsnämndens protokoll finns tillgängliga i fulltext [på stadens hemsida](#) med hänvisning till registrerade ärenden, med undantag för de delar som omfattas av sekretess.

4. Diarium

För närmare upplysningar om uppgifter i nämndens diarium kontakta förvaltningen via vardomsorg@molndal.se

5. Förvaltningens system

Adato: Stadens system som hanterar dokumentation i rehabiliteringsärenden.

Agresso: Stadens ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för. Vård- och omsorgsförvaltningens ekonomiredovisning sker i Agresso. Den information som hanteras i systemet är t.ex. fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut.

Aptus Hantera: Ett säkerhetssystem som används för att tillhandahålla taggar till personal för att kunna öppna akutläkemedelsförråd och läkemedelsförråd.

Artvise: Stadens system för handläggning av synpunkter och klagomål.

Stella: Stadens incidentrapporteringsystem för tillbud och arbetsskador som gäller personal.

Mina E-tjänster: Stadens system för e-tjänster. Vård- och omsorgsförvaltningens e-tjänster är ”Ansökan om stöd till äldre”, ”Ansökan om stöd till funktionshindrade”, ”Ansökan om stöd vid psykisk funktionsnedsättning”, ”Ansökan om jämkning vid flytt till särskilt boende” och ”Val av utförare inom hemtjänst”.

Excorlive: En applikation som vård- och omsorgsförvaltningen använder för att skapa träningsprogram för rehabilitering i text och bild.

NetPublicator: Stadens system som används för att tillhandahålla handlingar för nämndens ledamöter.

NilexPlus: Ett ärendehanteringssystem som används av stadens IT-support, men även av förvaltningens kundtjänst Vård och Omsorg Direkt.

Visma Recruit: Webbaserat rekryteringsverktyg som används vid intern och extern rekrytering.

Pascal ordinationsverktyg: Ett nationellt verktyg för ordination av dosläkemedel.

Phoniro Care: Vård- och omsorgsförvaltningens system för tidmätning inom hemtjänsten för att registrera och kontrollera rätt närvarotid hos brukare. Systemet används även för digital nyckelhantering inom hemtjänsten.

Ciceron: Stadens dokument- och ärendehanteringssystem. Vård- och omsorgsförvaltningens diarieföring sker i Ciceron och delar av nämndadministrationen hanteras i systemet.

Personec: Stadens personal- och löneadministrativa system. Stadsledningsförvaltningens HR-avdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som förvaltningen hanterar i systemet är uppgifter för arvodering av röstmottagare och förtroendevalda.

Procedo: Stadens system för elektroniska beställningar som stadsledningsförvaltningens upphandlingsavdelning ansvarar för. Här registreras alla ramavtal tillsammans med inskannade avtalshandlingar. Tjänstemännen använder systemet för att skriva ut rekvisitioner eller göra elektroniska beställningar av varor och tjänster.

PS Självservice och PS Lön: Stadens system för arbetstagare och arbetsgivare. Används som ett integrerat tids-, bemannings- och lönesystem där bl.a. arbetstidsstämpling, ledighetsansökningar, löne- och PA-system administreras.

Pythagoras: Stadens incidentrapporteringssystem för alla tillbud och skador som gäller fastigheter, besökare och brukare.

Senior Alert: Nationellt kvalitetsregister där man registrerar bland annat fall och trycksår i förebyggande syfte.

Samsa: Västra Götalandsregionens vårdplaneringssystem för att hantera beslutsunderlag i den samordnade vårdplaneringsprocessen.

TES Planeringssystem: Förvaltningens planeringssystem för att säkerställa planering av insatser, tids- och insatsregistrering och låshantering för hemvården.

Timecare Planering: Stadens system för schemaläggning och bemanning.

Timecare Pool: Stadens system för vikarierekrytering.

Treserva: Vård- och omsorgsförvaltningens system för hantering av individutredningar, verkställighet, journaler, avvikelser och avgiftshantering.

Visual Arkiv: Stadens arkivförteckningssystem. Stadsarkivet ansvarar för bevarande och gallring. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering.

Websesam: Västra Götalandsregionens system för att hantera beställning av hjälpmedel och tjänster från deras Hjälpmedelscentral.

7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Utgångspunkten är att Vård- och omsorgsförvaltningens allmänna handlingar är offentliga, men det förekommer sekretessbelagda uppgifter i handlingarna. Sekretess gäller till skydd för den enskildes personliga förhållande och till skydd för enskild inom socialtjänst, undantaget om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller närstående lider men, enligt kapitel 21 och 26 i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

8. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

I dagsläget saknas tekniska hjälpmedel hos förvaltningen som allmänheten kan använda. Möjlighet finns att ta hjälp av förvaltningens registrator.

9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Förvaltningen rapporterar fyra gånger per år till inspektionen för vård och omsorg (IVO) om biståndsbeslut som ej verkställts enligt socialtjänstlag och lag om stöd och service till vissa funktionshindrade enligt socialtjänstlag (2001:453) 16 kapitel 6f §.

Förvaltningen hämtar regelbundet information från Pensionsmyndigheten som en del i arbetet med att göra korrekta avgiftsbeslut för förvaltningens brukare.

10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter

Vård- och omsorgsnämnden har ingen rätt att sälja personuppgifter.

11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar

Vård- och omsorgsnämnden förvarar inga övriga arkiv.

12. Äldre arkivbestånd

- Enstaka fysiska personakter som ännu ej avslutats. Handlingarna hålls tillgängliga för handläggare inom myndighetsövningen vid behov.

13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten. Vård- och omsorgsnämndens nämndsekreterare är arkivansvarig. Förvaltningens registrator är arkivredogörare.

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Se till att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Se till att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.
- 11.

Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta förvaltningens registrator via vardomsorg@molndal.se.

15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras

Vård- och omsorgsnämnden använder Treserva som verksamhetssystem och Ciceron som diarie- och ärendehanteringssystem. Treserva kommer att anslutas till stadens e-arkiv.

På filserver förvaras samverkansprotokoll och protokoll från ledningsgrupp.

16. Gallring

Att gallra innebär att information och återsökningsmöjligheterna förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

17. Hemsida och sociala medier

Facebook

Anhöriglots

https://www.facebook.com/anhoriglots/?hc_ref=ARQmRFX7izFrQkD68VndXNBADgIpL7F0b6Z4ikdLBDu1d9NN5_XX52fbdyxZa9pJpY&fref=nf

Bifrost äldreboende <https://www.facebook.com/Bifrost13/>

Brattåsgården <https://www.facebook.com/brattasgarden/?rf=549531365082700>

Brogårdens äldreboende <https://www.facebook.com/lindomesaldreboende/>

Butiken Forma <https://www.facebook.com/pages/Butiken-forma/468174373250643?fref=ts>

Eklanda äldreboende <https://www.facebook.com/Eklanda-aldreboende-1622131334768932/>

Inspire SPIRA <https://www.facebook.com/groups/548743711868425/>

Mölnads Teater Glädje <https://www.facebook.com/pages/M%C3%B6lndals-Teater-Gl%C3%A4dje/578847502151152?fref=ts>

Träffpunkten Café Möllan <https://www.facebook.com/pages/Tr%C3%A4ffpunkten-Caf%C3%A9-M%C3%B6llan/1381542982080782?fref=ts>

Träffpunkten Källered <https://www.facebook.com/traffpunktenkallered>

Träffpunkten Lindome <https://www.facebook.com/pages/Tr%C3%A4ffpunkten-Lindome/304231399742367?sk=timeline>

Volontär i Mölndal <https://www.facebook.com/volontarmolndal/>

Instagram

Möbelgatans dagliga verksamhet, Konto: [mobelgatan_lunch](#)

18. Ordförklaringar

Handlingstyp: Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Bevara: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet när gallringsskyldigheten inträffar, eller enligt vad som anges i dokumenthanteringsplanen.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Hänsyn måste dock tas till överklagandetiden och eventuellt behov av att använda uppgifterna till sammanställningar och statistik. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen inkom eller upprättades.

