

INKOM

2015 -07- 1 4

Äldreförvaltningen

Tillhörande Dnr 251-94/2015

Beslut om gallring hos Äldreförvaltningen

Nämnd

Äldrenämnden

Beslutets omfattning

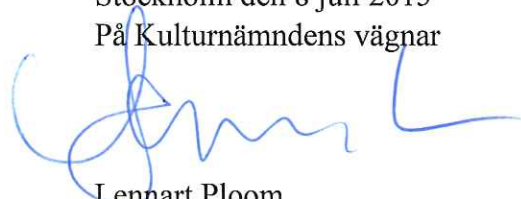
Arkivmyndigheten beslutar enligt 6 kap. 2 § arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2007:26) att följande handlingar ska gallras med den gallringsfrist som anges för varje handlingstyp i bilagan.

Gallringsbeslut SSA 2013:16 upphör att gälla i och med detta beslut. Beslutet gäller retroaktivt.

Datum för beslut

Stockholm den 8 juli 2015

På Kulturnämndens vägnar



Lennart Ploom
Stadsarkivarie

Information under verksamhetsområde 2. Ge verksamhetsstöd

2.1.1 Rekrytera

Handlingstyp	Frist	Kommentar
Minnesanteckningar vid intervju/referenstagning	2 år efter tillsättning	

2.5.1 Hantera och redovisa allmänna handlingar

Handlingstyp	Frist	Kommentar
Fullmakter för postöppning	2 år efter avslutad anställning	

2.5.3 Hantera och förvalta stadsgemensam IT och Telefoni

Handlingstyp	Frist	Kommentar
Behörighetsuppgifter (t.ex. Agresso och Lisa)	10 år efter att behörigheten har upphört	

2.5.4 Hantera verksamhetsspecifika IT-system

Handlingstyp	Frist	Kommentar
Systemmanualer	Vid inaktualitet, d.v.s. då uppgifter ersatts med annan eller vid systembyte	
Behörighetsuppgifter (t.ex. Tyra & PNC)	10 år efter att behörigheten har upphört att gälla	

2.5.6 Förvalta fordon

Handlingstyp	Frist	Kommentar
Bilavtal Försäkringshandlingar	2 år efter att avtalet upphört att gälla	Avtal där det pågår (eller det kan förväntas) en rättslig tvist gallras inte. Inte heller om det finns misstanke om avtalets äkthet eller om dess innehåll ifrågasätts av t.ex. den andra avtalsparten.

Information under verksamhetsområde 3. Planera och utveckla äldreomsorgen

3.3 Genomföra övergripande utvecklingsprojekt

Handlingstyp	Frist	Kommentar
Statusrapporter Lägesrapporter (till styrgrupp eller motsvarande)	2 år efter avslutat projekt	Läges- och statusrapporter som anmäls till nämnden bevaras.

Information under verksamhetsområde 4. Granska och utvärdera äldreomsorgen

4.2 Hantera klagomål och synpunkter rörande äldreomsorgen

Handlingstyp	Frist	Kommentar
Klagomål rörande enskilt ärenden som inte leder till åtgärd (t.ex. inspektion)	10 år	Klagomål som leder till åtgärd (t.ex. inspektion) bevaras.

Information under verksamhetsområde 5. Säkerställa och stödja äldreomsorgen

5.3 Genomföra utbildning

Handlingstyp	Frist	Kommentar
Anmälningar med underlag (språktester, betyg)	2 år	
Anmälningslistor	2 år	
Deltagarlistor	2 år	
Deltagarlistor som är underlag för utbetalning av vikarieersättning.	10 år	
Individuella kursutvärderingar	2 år	

Information under verksamhetsområde 6. Bistå stadens äldre

6.2 Bedöma och åtgärda akut uppkomna omvårdnadsbehov

Handlingstyp	Frist	Kommentar
Ärenderapporter <ul style="list-style-type: none"> • arbetsledning kranskommuner • arbetsledning Stockholms stad • kundärenden Stockholms stad 	2 år efter ärendets (kunden eller utförarens) avslut	
Kunduppgifter	2 år efter kundens avslut	Avser för- och efternamn, personnummer, adress, telefonnummer och sjukdomar/hälsotillstånd
Utföraruppgifter	2 år efter utförarens avslut	Avser företagsnamn och kontaktuppgifter

Stadsdelsuppgifter och kranskommunuppgifter	Vid inaktualitet, d.v.s. när uppgifter har upphört att gälla eller saknar betydelse	Avser namn och kontaktuppgifter
Handlingsplaner/ instruktioner/rutiner	10 år	
Beställningar av korttidsplatser och låstjänster	2 år	Gallring får ske endast under förutsättning att gjorda beställningar framgår av faktura
Inlämnings- och utlämningskvitton nycklar	2 år efter att nyckel återlämnat	
Listor över nyckelkvitenser	2 år efter att nyckel återlämnat	Avser nycklar till utförarnas lokaler och privata bostäder

6.3.1 Hantera ansökningar

Handlingstyp	Frist	Kommentar
Ansökan om trygghetslarm (registreringsblankett)	Vid inaktualitet d.v.s. vid ärendets (kundens) avslut	Avser uppgifter om den sökande; för- och efternamn, personnummer, adress, telefonnummer, sjukdomar/hälsotillstånd, medicin, anhörig/kontaktperson, beviljad hemtjänst, insatser från kvälls-/nattpatrull, kontakter sjuk-/primärvård samt övriga uppgifter

6.3.2 Installera och återhämta

Handlingstyp	Frist	Kommentar
Kunduppgifter	2 år efter ärendets (kundens) avslut	Se ansökan om trygghetslarm för exempel på uppgifter som registreras

6.3.3 Serva och bevaka larmens funktionalitet

Handlingstyp	Frist	Kommentar
Åtgärdskedjan/larmplaner	2 år efter att utförarens uppdrag upphört	
Apparatuppgifter	2 år efter att larmet har kasserats	Avser ex. pin- och pukkode, garantitider, status gällande användares trygghetslarm, ägare till telefonen, vart telefonen finns samt tillverkare
Larmloggar	10 år	Larmloggar gallras ur systemet 3 månader efter registrering om uppgifterna överförs på band. Statistik över inkommande larm bevaras i verksamhetsberättelsen.

7.3.2 Följa upp frivilligorganisationernas arbete

Handlingstyp	Frist	Kommentar
Inkomna underlag för ekonomisk uppföljning	10 år	Avser årsredovisning, revisionsberättelse samt ev övriga nödvändiga kompletterande dokument.

GALLRING AV INFORMATION VID ÄLDREFÖRVALTNINGEN

ÄRENDET

Inledning

Äldreförvaltningen inkom den 29 maj 2015 till Stadsarkivet med en gallringsframställan avseende handlingar tillkomna inom verksamheten. Gallringsutredningen har genomförts av konsult Joakim Bendroth från stadsarkivets uppdragsverksamhet på uppdrag av Äldreförvaltningen.

Äldreförvaltningen vill att beslutet ska gälla retroaktivt from 2007 och att det ska ersätta det tidigare gallringsbeslutet SSA 2013:16. Gallringsfristerna ska räknas från upprättande om inget annat har angetts.

Framställan omfattar information som uppkommer i förvaltningens verksamhetsområde 2. Ge verksamhetsstöd, 3. Planera och utveckla äldreomsorgen, 4. Granska och utvärdera äldreomsorgen, 5. Säkerställa och stödja äldreomsorgen och 6. Bistå stadens äldre.

Information under verksamhetsområde 2. Ge verksamhetsstöd

Stora delar av informationen under stödprocesserna är reglerat i befintliga stadsgemensamma gallringsbeslut. Äldreförvaltningen önskar kompletterande beslut för nedanstående processer:

2.1 Administrera anställning och löner

2.1.1 Rekrytera

Minnesanteckningar från intervju/referenstagning föreslås gallring 2 år efter tillsättning. Förvaltningen hänvisar till SSA 2013:23 för liknande bedömning.

2.5 Administrera gemensamma funktioner

2.5.1 Hantera och redovisa allmänna handlingar

Förvaltningens kommentar: Fullmakter för postöppning föreslås gallras 2 år efter avslutad anställning.

2.5.3 Hantera och förvalta stadsgemensam IT och Telefoni

Förvaltningens kommentar: Behörighetsuppgifter för Agresso och LISA styr vilka personer som har tillgång till de olika systemen och får lov att göra attesteringar m.m. Eftersom bägge systemen är kopplade till ekonomiska transaktioner föreslås att handlingarna sparas i 10 år efter det att behörigheten har upphört.

2.5.4 Hantera verksamhetsspecifika IT-system

Systemmanualer för verksamhetsspecifika IT-system är tekniska och administrativt dokument som snabbt blir inaktuella. Äldreförvaltningen anser att uppgifter ur manualer kan gallras i takt med att de blir inaktuella, det vill säga då uppgifter ersatts med annan eller vid system byte. Behörighetsuppgifter föreslås sparas i 10 år med hänvisning till den allmänna preskriptionstiden.

2.5.6 Förvalta fordon

Försäkringshandlingar är inkluderat i bilavtalet och anses vara av rutinmässig karaktär och bör kunna gallras 2 år efter avtalstidens utgång.

Avtal kommer inte att gallras enligt den föreslagna fristen om det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan förväntas uppstå på kort sikt. Finns det anledning att misstänka att avtalets äkthet eller dess innehåll ifrågasätts av t.ex. den andra avtalsparten ska inte heller gallring ske.

Information under verksamhetsområde 3. Planera och utveckla äldreomsorgen

3.3 Genomföra övergripande utvecklingsprojekt

Avser endast statusrapporter till styrgrupp eller motsvarande, läges- och statusrapporter som anmäls till nämnden bevaras.

Projektdirektiv, projektplaner, slutrapporter, slutredovisningar bevaras även om de inte anmäls till nämnden.

Information under verksamhetsområde 4. Granska och utvärdera äldreomsorgen

4.2 Hantera klagomål och synpunkter rörande äldreomsorgen

Klagomål rörande enskilt ärende som inte leder till åtgärd (t.ex. inspektion) föreslås gallras efter 10 år. Klagomål som leder till åtgärd (t.ex. inspektion) bevaras. En sammanställning med statistik över inkommande klagomål redovisas i inspektionsenhetens delrapport och årsrapport. Klagomålen bör finnas kvar i 10 år enligt juridiska avdelningen.

Information under verksamhetsområde 5. Säkerställa och stödja äldreomsorgen

5.3 Genomföra utbildning

Äldreförvaltningen upphandlar och ansvarar för genomförandet av olika utbildningar. Grundutbildningar (gymnasieutbildning), temautbildningar (t.ex. HIV, diabetes), mat och måltidsutbildningar etc.

Anmälningar med underlag (språktester, betyg), anmälningslistor, deltagarlistor föreslås gallras efter 2 år. Om utbildningen ger rätt till vikarieersättning är deltagarlistan underlag för utbetalning av vikarieersättning och ska finnas kvar i 10 år.

Efter utförd utbildning gör eleverna individuella kursutvärderingar som föreslås kunna gallras efter 2 år.

Förvaltningens motivering till gallring är att det årligen görs sammanställning med statistik över årets utbildningar som bevaras. Sammanställningen innehåller en beskrivning av vad som genomförts under året med statistik över årets kurser, hur många elever som är anmälda, hur många som gick ut med godkänt resultat och en sammanställning av årets kursutvärderingar.

Information under verksamhetsområde 6. Bistå stadens äldre

6.2 Bedöma och åtgärda akut uppkomna omvårdnadsbehov

Rör hjälp- och omvårdnadsinsatser under kvällar, nätter och helger, samt avlastning av utförare vid tillfälliga akuta arbetsanhopningar. Under kontorstid är det stadsdelsförvaltningarna som har ansvaret. Även verkställande av beslut under jourtid.

Tre olika typer av ärender rapporter föreslås gallringsfrist 2 år;

- Ärender rapporter som registreras på kunden eller utföraren och skickas till respektive stadsdelsförvaltning, utförare eller kranskommun. Informationen behöver finnas kvar på äldreförvaltningen i 2 år efter ärendets (kund eller utförare) avslut för internstyrning och kontroll.
- Rapporter rörande arbetsledning skickas till utförarna eller kranskommunerna. Arbetsledning är tex. rådgivning till personal som arbetar jourtid, utebliven personal, en bil som gått sönder, inbrott i en personallokal etc. Informationen anses inte ha någon juridisk, forsknings- eller verksamhetsdirekt betydelse efter den föreslagna gallringsfristen.
- Rapporter rörande kundärenden skickas till respektive stadsdelsförvaltning och sorterar in i den enskildes personakt. Rapporten gallras eller bevaras sedan enligt SoL på stadsdelen.

Kunduppgifter/utföraruppgifter. Kunden registreras med de uppgifter som framkommer i den aktuella situationen. Utförare registreras så fort Stockholms trygghetsjour får kännedom om att en utförare finns. Uppgifterna föreslås kunna gallras 2 år efter ärendets (kund eller utförare) avslut.

Kranskommunuppgifter och stadsdelsuppgifter (namn, kontaktuppgifter) registreras i samband med att en stadsdel eller kranskommun blir aktuell på trygghetsjouren. Gallringsfristen vid inaktualitet innebär att uppgifterna kan gallras när en kranskommun eller stadsdel inte längre är aktuell hos Stockholms trygghetsjour.

Handlingsplaner/instruktioner/rutiner informerar handläggarna om hur de ska agera i olika situationer. Juridiska avdelningen anser att handlingstypen ska finnas kvar i 10 år.

Beställningar av korttidsplatser och låstjänster föreslås gallras efter 2 år under förutsättning att gjorda beställningar framgår av faktura och kan följas upp vid behov. Förvaltningen hänvisar till SSA 2003:13 för liknande bedömning.

Inlämnings- och utlämningskvitton nycklar föreslås gallring 2 år efter att nyckel återlämnats. Förvaltningen hänvisar till SSA 2004:10 för en liknande bedömning. Samma bedömning föreslås

gälla för listor över nyckelkvittenser till utförarnas lokaler och privata bostäder.

6.3 Tillhandahålla trygghetslarm

6.3.1 Hantera ansökningar

Äldreförvaltningen handlägger ansökningarna på delegation från stadsdelsförvaltningen och handlingar rörande den enskilde bevaras i den enskildes akt på berörd stadsdelsförvaltning. Det enda som äldreförvaltningen har hos sig är handlingar avseende de som enbart har trygghetslarm. Förvaltningen vill att det nya beslutet ersätter tidigare gallringsbeslut SSA 2013:16.

Ansökningsblanketten "Registrering av larm" på Stockholms Trygghetsjour föreslås kunna gallras vid ärendets avslut. Detta inträffar när kund avslutas på grund av flytt till annat boende, dödsfall eller när hälsotillståndet förbättrats.

6.3.2 Installera och återhämta

Kunduppgifter registreras (i systemet) när en kunds ansökan om trygghetslarm har blivit godkänd. Föreslagen gallringsfrist är 2 år efter avslut.

6.3.3 Serva och bevaka larmens funktionalitet

Förvaltningens kommentar: Åtgärdskedjan/larmplaner är något som utföraren lämnar till Teknikenheten på Stockholms Trygghetsjour, åtgärdskedjan gäller dygnet runt för larmuttryckning och innehåller uppgifter om alternativa telefonnummer för att kontakt alltid ska uppnås. Uppdateringar i åtgärdskedjan meddelas skriftligt till Stockholm Trygghetsjour och förvaras i en pärm. En åtgärdskedja ska alltid vara aktuell i PNC. Föreslagen gallringsfrist 2 år efter att utföraren har slutat.

Apparaturuppgifter används för att hålla koll på trygghetstelefonerna som är kopplade till larmen. Exempel på uppgifter som registreras är Pin och Puk koder, garantitider, status gällande respektive användares trygghetslarm, vem äger telefonen, vart telefonen finns samt tillverkare. Föreslagen gallringsfrist är 2 år efter att larmet har kasserats.

Stockholms stadsarkiv
Informationsförsörjning och utveckling

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

Larmloggar redovisar inkommande larm och gallras i systemet 3 månader efter registrering om uppgifterna förts över på band. Banden föreslås sparas i 10 år enligt juridiska avdelningen. Statistik över inkommande larm bevaras i verksamhetsberättelsen.

Information under verksamhetsområde 7. Samverka med omvärlden

7.3 Samverka med frivilligorganisationer

7.3.1 Bedöma ansökningar och fördela verksamhetsbidrag

Äldreförvaltningen har till uppgift att årsvis fördela verksamhetsbidrag till frivilliga organisationer som är verksamma för äldre i Stockholms stad.

Ansökan med obligatoriska bilagor (verksamhetsplan för det året ansökan avser, organisationens stadgar, styrelseledamöternas adressuppgifter, register utdrag från Skatteverket) bevaras. Om ansökan omfattar hyreskostnader bevaras även kopia på hyreskontrakt och kopia på hyresavi.

Nämndens beslut om fördelning av verksamhetsbidrag bevaras också. Tjänsteutlåtandet med bilagor, innehåller bl. a en sammanställning över samtliga ansökningar, föreningarnas namn, organisationsnummer, kontaktuppgifter, storlek på de begärda bidragen och äldreförvaltningens förslag till beslut för varje sökande förening. Förvaltningens förslag till avslag bifogas också tjänsteutlåtandet. Bilagor bevaras i diariet tillsammans med tjtutet.

Förvaltningen önskar gallra ej obligatoriska bilagor till ansökningar om verksamhetsbidrag t. ex broschyrer, bilder, inbjudningar, informationsblad, bjudningskort, deltagarförteckningar, beskrivningar samt äldreförvaltningens korrespondens med föreningen rörande kompletteringar till ansökan vid inaktualitet.

7.3.2 Följa upp frivilligorganisationernas arbete

I processen ingår uppföljningsarbetet i relation till ansökan och tilldelat bidrag och handlingstypen inkomna underlag för ekonomisk uppföljning. Organisationer som beviljats verksamhetsbidrag ska nästkommande år lämna in årsredovisning, revisionsberättelse och övriga kompletterande dokument. Resultatet av den årliga ekonomiska uppföljningen rapporteras till nämnden och bevaras. Underlagen föreslås gallras efter 10 år enligt juridiska avdelningen.

REMISSINSTANSERNAS SYNPUNKTER

Gallringsframställan har remitterats Revisionskontoret och juridiska avdelningen inom stadsledningskontoret. Revisionskontoret har inget att invända mot gallringsförslaget. Juridiska avdelningen har haft underhandskontakt med Äldreförvaltningen som justerat framställan utifrån de synpunkter juridiska avdelningen har haft. Juridiska avdelningen har inget att erinra mot den slutliga framställan.

STADSARKIVETS SYNPUNKTER

Efter kontakter med äldreförvaltningen har vissa förtydliganden av gallringsfrister gjorts.

- Ansökan om larm (registreringsblanketten process 6.3.1), gallringsfristen vid inaktualitet förtydligas med ”dvs vid ärendets (kunds) avslut”.
- Kunduppgifter (process 6.3.2), gallringsfristen förtydligas till 2 år efter ärendets (kunds) avslut.
- Åtgärdskedjan/larmplaner (process 6.3.3), gallringsfrist förtydligas till 2 år efter att utföraren uppdrag upphört.

Stadsarkivet har valt att ta bort ”Ej obligatoriska bilagor till ansökningar om verksamhetsbidrag” (process 7.3.1) ur beslutet eftersom stadsarkivet anser att handlingstypen omfattas av gallringsbeslut SSA 2007:12 (handlingar av tillfällig eller ringa betydelse). Förvaltningen specificerar själv när tidpunkten infaller, förslagsvis i sina hanteringssanvisningar.

I övrigt håller stadsarkivet med om de bedömningar förvaltningen har gjort.

Enligt Arkivlag (SFS 1990:782) bildas myndighetens arkiv av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. Myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och forskningens behov. Forskningsvärdet av informationen som av förvaltningen föreslås gallras bedöms som ringa och medborgarnas rätt till insyn, rättsäkerhet samt enskilda intresse anses av stadsarkivet vara tillgodosedd med de föreslagna gallringsfristerna.

Vägledande vid stadsarkivets prövning av gallringsframställan har varit riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy.

FÖRSLAG TILL BESLUT

Gallring medges enligt gallringsfrister i bilagan till detta beslut. Beslutet gäller retroaktivt. Gallringsbeslut SSA 2013:16 upphör att gälla i och med detta beslut.

Matilda Ekström
Arkivarie