



Tjänsteskrivelse

Datum

2025-03-05

Vår referens

Mikael Drugge

Arkivarie

mikael.drugge@malmo.se

Arkivredovisning för hälsa-, vård- och omsorgsnämnden version 3.0

HVO-2024-3898

Sammanfattning

I ärendet föreslås hälsa-, vård- och omsorgsnämnden besluta om att godkänna en revidering av nämndens arkivredovisning. Revideringen innebär bland annat att nya verksamhetsområden, processer och handlingstyper tillkommer, inaktuella handlingstyper och en inaktuell process tas bort. Därtill genomförs en rad redaktionella ändringar. Klassificeringsstrukturen ändras för att bättre spegla nämndens ansvarsområden och verksamhet. Inledande avsnitt och processbeskrivningar justeras, och en del verksamhetsområden och processer får nya namn.

Förslag till beslut

1. Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden godkänner förvaltningens förslag till *Arkivredovisning för hälsa-, vård- och omsorgsnämnden 3.0* att gälla från och med 1 april 2025.

Beslutsunderlag

- Förvaltningens förslag till arkivredovisning för hälsa-, vård- och omsorgsnämnden 3.0
- Objektstillsyn av arkivredovisning
- Godkännande av gallringsregler
- G-Tjänsteskrivelse HVON 2025-03-26 Revidering av hälsa-, vård- och omsorgsnämndens arkivredovisning
- Arkivredovisning för hälsa-, vård- och omsorgsnämnden version 2.1

Beslutsplanering

Hälsa-, vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 2025-03-18

Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden 2025-03-26



Ärendet

Alla nämnder i Malmö stad ska upprätta en arkivredovisning enligt 6 § *Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad* (KS 2024-04-12 och KF 2023-04-27).

Arkivredovisningen är ett styrdokument som går igenom vilka allmänna handlingar som inkommer, upprättas och förvaras hos nämnden, och innehåller anvisningar om hur handlingarna ska förvaras, gallras och skyddas av sekretess. Arkivredovisningen ska vara verksamhetsbaserad, vilket innebär att handlingarna redovisas utifrån den arbetsprocess där de inkommer eller upprättas. Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden antog den 31 januari 2018 nämndens arkivredovisning (HVO-2017-1316) och den har därefter reviderats ett antal gånger.

Vidare beslutar nämnden om gallring av allmänna handlingar efter godkännande från stadsarkivarien enligt 7 § *Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad*. Den nya versionen av hälsa-, vård- och omsorgsnämndens arkivredovisning innehåller ett flertal nya handlingstyper som kräver att nämnden fattar beslut om gallring. Stadsarkivarien har i beslut den 22 januari 2025 godkänt nämndens förslag på gallringsregler.

Revideringen innebär bland annat att nya handlingstyper har tillkommit i flera av arkivredovisningens processer. Handlingstyper som inte längre förekommer i verksamheten har tagits bort. En process har tagits bort genom sammanslagning med en annan befintlig process.

Under revideringen har även en översyn av klassificeringsstrukturen genomförts. Klassificeringsstrukturen är den grundläggande kategoriseringen av nämndens verksamhet i verksamhetsområden och processer, som arkivredovisningens processbeskrivningar och anvisningar utgår ifrån. I tidigare versioner av arkivredovisningen har klassificeringsstrukturen i många delar utgått från organisation snarare än process. Denna översyn har därför lett till att vissa verksamheter, som tidigare kategoriserats som processer eller delprocesser inom ett annat verksamhetsområde på grund av dess organisatoriska placering, nu kategoriseras som egna verksamhetsområden. Som exempel kan nämnas verksamheterna som bedrivs inom förvaltningens måltidsenhet samt på Malmö stads larmcentral.

Avslutningsvis har en rad redaktionella ändringar genomförts. Inledande stycken och processbeskrivningar har justerats, och för några verksamhetsområden och processer har namnet ändrats.

Nedan listas de handlingstyper som lagts till i denna version av arkivredovisningen och som hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen föreslår ska gallras. Den föreslagna gallringsfristen presenteras inom parentes efter handlingstypen.

Process 3.1 Handlägga ärenden inom hälsa, vård och omsorg:



- Underlag för bedömning (5 år efter avslutat ärende)
- Uppföljning (5 år efter avslutat ärende)
- Orosanmälan (5 år efter avslutat ärende)

Process 4.1 Verkställa beslut om insatser i hemmet:

- Signeringslista för SoL-insats (5 år efter avslutat ärende)

Process 5.1 Verkställa beslut om särskilt boende och växelvård:

- Handlingsplan, bemötandeplan, arbetsplan (5 år efter avslutat ärende)
- Signeringslista för SoL-insats (5 år efter avslutat ärende)

Process 5.2 Verkställa beslut om korttidsplacering:

- Signeringslista för SoL-insats (5 år efter avslutat ärende)

Process 6.1 Tillhandahålla dagverksamheter:

- Levnadsberättelse (gallras efter avslutat ärende)

Process 6.2 Tillhandahålla avlösare, ledsagare och kontaktperson:

- Levnadsberättelse (gallras efter avslutat ärende)

Både förslaget till reviderad arkivredovisning samt den nu gällande arkivredovisningen biläggs ärendet.

Ansvariga

Tilde Tibblin Planeringssekreterare

Anne Petäjäjärvi Johansson Avdelningschef