

Handläggare  
Johnny Lesseur  
0480-450000

## TJÄNSTESKRIVELSE

Datum  
2023-01-03

Ärendebeteckning  
SN 2023/0006.01.02

Socialnämnden

# Dokumenthanteringsplan 2023

## Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att fastställa förslag till dokumenthanteringsplan för 2023 enligt bilaga samt besluta om gallring enligt den fastställda planen.

## Bakgrund

Socialnämnden ska årligen besluta om dokumenthanteringsplan för socialnämndens verksamhet. Dokumenthanteringsplanen är ett tillägg till den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen med de delar som är verksamhetspecifika för socialnämndens verksamheter.

Genom att fastställa dokumenthanteringsplanen beslutas om förvaring av dokument, bevarandetider och gallringsregler för olika typer av dokument i socialnämndens verksamhet.

Inför beslut är dokumenthanteringsplanen genomgången och godkänd av ansvarig tjänsteperson på kommunarkivet.

Tillkommande dokument, borttag och ändringar i den reviderade planen är markerade med rött. Observera särskilt att avsnittet om hälso- och sjukvård utgår i sin helhet, eftersom denna verksamhet organisatoriskt övergår till omsorgsnämnden från och med 2023.

Johnny Lesseur  
Förvaltningssekreterare

Camilla Freedeke  
Socialchef

Bilagor

Dokumenthanteringsplan 2023 – socialförvaltningens förslag





Kalmar kommun

Fastställt av  
Socialnämnden

## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Dnr SN 2023/0006.01.02



## Socialförvaltningens Dokumenthanteringsplan



## Socialförvaltningens Dokumenthanteringsplan

### Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	4
<b>Läsanvisning</b> .....	5
<b>Förkortningar</b> .....	6
<b>Förteckning över IT-system/personregister samt kontaktperson Socialförvaltningen</b> .....	8
<b>Protokoll, samverkan</b> .....	11
<b>Personal, organisation, förändring</b> .....	11
<b>Ekonomi</b> .....	12
<b>Logglistor</b> .....	14
<b>Mätning, analys och resultat</b> .....	14
<b>Individärende gemensamt (där inte annat anges vid resp delområde)</b> .....	15
<b>Allmän administration inom individ- och familjeomsorg</b> .....	17
<b>Ekonomiskt bistånd</b> .....	18
<b>Dödsboanmälan</b> .....	19
<b>Förvaltning av dödsbo</b> .....	19
<b>Placeringsärenden barn</b> .....	20



# SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

<b>Familjehem, kontaktperson/-familj</b> .....	21
<b>Missbruk</b> .....	21
<b>Medlingsverksamhet</b> .....	22
<b>Familjerätt</b> .....	22
Faderskap/föräldraskap .....	22
Vårdnad, boende och umgänge .....	24
Adoptioner .....	25
<del>Omsorg om personer med funktionsnedsättning</del> <b>Funktionsstöd</b> .....	27
Handläggning SoL socialpsykiatri .....	27
Insatser enligt LSS .....	27
Handläggning LSS och SoL funktionsnedsättning .....	28
<del>Hälsa och sjukvårdslagen (HSL) LSS SoL</del> .....	<del>28</del>
<b>Budgetrådgivning och skuldrådgivning</b> .....	33
<b>Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar</b> .....	34
Tillståndsgivning och tillsyn enligt Alkohollagen .....	34
Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning samt kontroll av försäljning av receptfria läkemedel .....	36
Tillstånd och kontroll av spelverksamhet .....	37



Kalmar kommun

Fastställt av  
Socialnämnden

## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

### Inledning

Socialnämnden ska årligen besluta om dokumenthanteringsplan för socialnämndens verksamhet. Dokumenthanteringsplanen är ett tillägg till den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen, med de delar som är verksamhetsspecifika för socialnämndens verksamheter.

Genom att fastställa dokumenthanteringsplanen beslutas om förvaring av dokument, bevarandetider och gallringsregler för olika typer av dokument i socialnämndens verksamhet. Dokumenthanteringsplanen är tillika underlag för socialnämndens årliga gallringsbeslut. Dokumentslag som inte anges i dokumenthanteringsplanen får inte gallras. Bestämmelse i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen har företräde framför detta komplement, vid eventuell tvetydighet gällande bevarande/gallring.

Innan den fastställs av socialnämnden, är dokumenthanteringsplanen genomgången och godkänd av ansvarig tjänsteperson på kommunarkivet.

Tillkommande dokument, borttag och ändringar i den reviderade planen är markerade med rött.



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

### Läsanvisning

Mallen är förberedande för en verksamhetsbaserad arkivredovisning och ska användas för förvaltningarnas verksamhetsspecifika handlingar.

**Diarietkod/strukturenhet** – anger den kod/struktur som handlingen diarieförs och sorteras efter om inget annat anges.

**Handlingsslag** är en överordnad beteckning på olika handlingstyper. Exempel på handlingsslag är: protokoll där då handlingstyper är de olika protokoll som uppstår inom respektive process/aktivitet. Handlingsslag ersätts då t.ex. med Protokoll och handlingstyp med samverkansprotokoll.

**Media/beskrivning** anger om det är papper eller digitalt. Fr o m 2022 kommer inga nya personakter i pappersform att läggas upp, undantaget ärenden gällande faderskap och adoption. Övriga handlingar i personakt bevaras enbart digitalt, varför det under en övergångsperiod kommer att finnas hänvisning till både bevarande i pappersform som i digital form.

**Förvaringsplats** kan vara en funktion (sekreterare/handläggare), fysisk plats ("lilla arkivet"), verksamhetssystem eller mapp på gemensam.

**Sortering** = Handlingarnas inbördes sorteringsordning, kronologisk, diarietkod eller pnr (personnummerordning). Den sortering som anges följer handlingarna som ska till kommunarkivet.

**Bevara eller gallra** anger om handlingen ska till kommunarkivet eller om den kan gallras och i så fall efter hur lång tid. T.ex. B=5 år betyder att handlingarna ska bevaras och ska till kommunarkiv efter 5 år. Om det anges endast ett B betyder det att handlingarna bevaras på förvaltningen/enheten/ i verksamhetssystemet. G=10 år betyder att handlingen får gallras efter 10 helår. Handlingar som skapats 2009 och har en 10-årig gallringsfrist får gallras först år 2020. Om det finns en notering B/G betyder detta att det kan skilja sig inom samma dokumenttyp, t ex att dokument i personakt "födda dag 5, 15 och 25" ska bevaras för forskningsändamål medan övriga datum gallras efter 5 år. GIA= gallras vid inaktualitet. Handlingar kan gallras omedelbart eller när de inte längre behövs för verksamheten. Tiden för det kan anges i anmärkningsfältet vid behov. I **anmärkningsfältet** finns utrymme för tilläggsinformation som rör handläggning eller hantering.



## Förkortningar

**K-arkiv:** Kommunarkiv, kommunens gemensamma arkiv

**F-arkiv:** Förvaltningsarkiv

**N-arkiv: Närarkiv;** kan vara tjänsterum eller tillgång till arkiv inom arbetsplatsen, arkivskåp.

**GDPR:** Dataskyddsförordningen

**SoL:** Socialtjänstlagen

**LVU:** Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga

**LVM:** Lag om vård av missbrukare i vissa fall

**LSS:** Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade

**LPT:** Lag om psykiatrisk tvångsvård

**LRV:** Lag om rättspsykiatrisk vård

**LOB:** Lag om omhändertagande av berusade

**SFB:** Socialförsäkringsbalken

**MFoF:** Myndigheten Familjerätt och Familjestöd

**Lmv:** Läkemedelsverket

**CSN:** Centrala studiestödsnämnden

**IVO:** Inspektionen för vård och omsorg



## Förkortningar

**AIKT:** IT-system för handläggning av alkoholtillstånd

**SUV:** Datorbaserat verktyg för systematisk uppföljning för verksamheter som arbetar med våld i nära relation. En version finns för våldsutsatta och en version för våldsutövare

**FIA:** Förutsättningar inför arbete

**SUE:** Systematisk uppföljning ekonomiskt bistånd

**ASI:** Addiction Severity Index (standardiserad bedömningsmetod gällande missbruk och beroende)

**BBIC:** Barns behov i centrum (utredningssystem för barn/unga)

**SIP:** Samordnad individuell plan

**Pnr:** Personnummer

**U-protokoll:** Utredningsprotokoll för fastställelse av faderskap/föräldraskap

**Boss:** Budget och skuldrådgivningssystem

**Appva;** System för mobil, digital signering, delegering m m inom hälso- och sjukvård

**B:** Bevaras

**G:** Gallras

**GIA:** Gallras vid inaktualitet

**ÄHS:** Ärendehanteringssystem





## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

### Förteckning över IT-system/personregister samt kontaktperson Socialförvaltningen

<u>IT-system/personregister</u>	<u>Kontaktperson</u>	<u>Karaktär</u>	<u>GDPR</u>
Adato	Kristina Appert	Kommungemensamt	Ja
Adressregister uppdragstagare	Paula Christofidi Cederqvist	Lokalt upprättat	Ja
Alk-T	Bo Johansson	Enbart Socialförv	Ja
<del>Appva</del>	<del>Mikael Hylén</del>	<del>Delat med Oms och sjukv</del>	<del>Ja</del>
Bedöma och matcha behov - bostad med särskild service	Charlotte Åkesson	Lokalt upprättat	Ja
Bedöma och matcha behov - daglig verksamhet och sysselsättning	Charlotte Åkesson	Lokalt upprättat	Ja
<del>Behovskalkylatorn</del>	<del>Annika Klingbjör</del>	<del>Enbart Socialförv</del>	<del>Ja</del>
Boendestödsförteckning	Yvonne Sandin	Lokalt upprättat	Ja
Boss	Kjell Wikström	Enbart Socialförv	Ja
<del>Boss+</del>	<del>Kjell Wikström</del>	<del>Enbart Socialförv</del>	<del>Ja</del>
Cosmic Link/Messenger	<del>Clara Hallén</del> Inger Hagelin	Delat med Oms och sjukv	Ja
Draftit	Johnny Lesseur	Kommungemensamt	Ja
Ekonomisystem Visma	Kristina Appert	Kommungemensamt	Ja
Fakturerings boende	Inger Hagelin	Lokalt upprättat	Ja
Familjehemsplaceringar	Paula Christofidi Cederqvist	Lokalt upprättat	Ja
Förteckning ärenden pers ass	Ingrid Danielsson	Lokalt upprättat	Ja
Genetec	Niklas Stånggren	Enbart Socialförv	Ja
Handkasseförteckning	Inger Hagelin	Lokalt upprättat	Ja
HSA - Hälso- och sjukvårdens adressregister	Carina Björkman	Delat med Oms och sjukv	Ja
Hypergene	Anneli Hilmansson	Kommungemensamt	Ja
Journal Digital	Therese Ljung	Enbart Socialförv	Ja
Lifecare Avvikelse	Therese Ljung, Mikael Hylén	Delat med Omsorgsförv	Ja
Multi Access Styra	Niklas Stånggren	Enbart Socialförv	Ja
Net-Klient	<del>Inger Hagelin</del> Victoria Häggerud	Enbart Socialförv	Ja
Objektslista förmedlingsmedel	Inger Hagelin	Lokalt upprättat	Ja
Objektslista personlig assistans	Ingrid Danielsson	Lokalt upprättat	Ja



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

### IT-system/personregister

~~OL2~~  
Outlook  
~~Palliativregistret~~  
~~Pascal~~  
Personal - placering  
Personec/Visma  
~~Procapita HSL~~  
Procapita IFO/Lifecare  
Procapita VoO/Lifecare  
Public 360  
Register över förtroendevalda  
Sammanställning yttranden ej  
verkställda beslut

### Kontaktperson

~~Bo Johansson~~  
Johnny Lesseur  
~~Annika Lindgren Sparr~~  
~~Sara Törnlöf Romin~~  
~~Birgitta Jansson~~ Monica Kinnmalm  
Kristina Appert  
~~Clara Halléhn~~  
Inger Hagelin, Therese Ljung  
Clara Halléhn, Mikael Hylén  
Johnny Lesseur  
Carina Björkman  
Johnny Lesseur

### Karaktär

~~Enbart Socialförv~~ Ja  
Kommungemensamt Ja  
~~Delat med Omsorgsförv~~ Nej  
~~Delat med Oms och sjukv~~ Ja  
Lokalt upprättat Ja  
Kommungemensamt Ja  
~~Delat med Omsorgsförv~~ Ja  
Enbart Socialförv Ja  
Delat med Omsorgsförv Ja  
Kommungemensamt Ja  
Lokalt upprättat Ja  
Lokalt upprättat Ja

Sjuklöneapplikation personlig assistans  
Självservice  
Social jour  
SU-Kvinnofrid  
~~Svevae~~

Ingrid Danielsson  
Kristina Appert  
Elisabet Oskarsson  
Helene Torstensson  
Sara Törnlöf Romin

Enbart Socialförv Ja  
Kommungemensamt Ja  
Enbart Socialförv Ja  
Enbart Socialförv Ja  
~~Delat med Oms och sjukv~~ Ja

~~Systematisk uppföljning boendestöd Sol~~  
~~Systematisk uppföljning korttidsboende-  
Sol~~

~~Victoria Häggerud~~  
~~Clara Halléhn~~

~~Lokalt upprättat~~ Ja  
~~Lokalt upprättat~~ Ja

TimeCare  
Tjänstgöringsrapport förtroendevalda -  
sociala utskottet  
Tjänstgöringsrapport förtroendevalda -  
socialnämnden

Kristina Appert  
Anette Adolfsson  
Carina Björkman

Kommungemensamt Ja  
Lokalt upprättat Ja  
Lokalt upprättat Ja

Utbetalningslista stödboende och HVB

Titti Ternow

Lokalt upprättat Ja

Visiba Care - digital ungdomsmottagning Magnus Garp

Enbart Socialförv Ja



Kalmar kommun

Fastställt av  
Socialnämnden

IT-system/personregister

Webforum

WinLas

Xpand

Kontaktperson

Titti Ternow

Kristina Appert

Inger Hagelin

Karaktär

Enbart Socialförv

Ja

Kommungemensamt

Ja

Delat med Serviceförv

Ja

## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Dokumentansvarig/Processägare

Förvaltningssekreterare

Datum

2023-02-01



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Protokoll, samverkan</b>					
	LSS-råd	Papper	Rådets sekr	Kronologiskt	B=5 år	Till kommunarkiv efter 5 år
	Psykiatrår	Papper	Rådets sekr	Kronologiskt	B=5 år	Till kommunarkiv efter 5 år
	Lokal rekryteringsgrupp	Papper	Diariet KL	Kronologiskt	G=5 år	
02.12	Protokoll ledningens genomgång	Papper/digital	Närarkiv/Diarium	Kronologiskt	B=5 år	Enbart digital förvaring från 2023
	Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande	Papper	Ansvarig handläggare	Kronologiskt	G=5 år	Förvaras hos Förebyggandeteamet
	Samverkan – Samordnad vårdplan vid psykiatrisk tvångsvård, LPT, och rättspsykiatrisk vård, LRV	Papper/digitalt	Ansvarig handläggare	Kronologiskt	B/G=5 år	Enligt gällande gallrings-/bevarandebestämmelser i Socialtjänstlag/Patientdatalag
11.01	Protokoll referensgrupper mellankommunala verksamheter	Papper/digital	Registrator	Kronologiskt	B	Till kommunarkiv vid verksamhetens upphörande
	<b>Personal, organisation, förändring</b>					
	Fysiska och/eller organisatoriska förändringar i socialförvaltningens verksamhet – blankett	Digitalt	G:/Socialförvaltningen/Ge mensamt/Förändringar	Kronologiskt	G=2 år	
02.12	<del>Fysiska och/eller organisatoriska förändringar i socialförvaltningens verksamhet – beslutsunderlag</del>	<del>Digital</del>	<del>Registrator-verksamhetssystem</del>	<del>Kronologiskt</del>	<del>G=2 år</del>	<del>Beslut dokumenteras i nämnds- eller samverkansprotokoll</del>
	Information till Bemanningservice om nya ärenden/verksamheter blankett	Papper	Bemanningservice	Namn alfabetiskt	GIA	
	Sekretessförbindelse för Socialförvaltningen - blankett	Papper	Ansvarig chef	Pnr	GIA	Vid avslut av anställning
	Frånvaro- och avvikelserapport - blankett	Papper/digitalt	Ansvarig enhetschef	Pnr	G=2 år	Gäller schemalagd personal för funktionshinder
	<del>Ledig befattning/övertalighet blankett</del>	<del>Papper/digitalt</del>	<del>HR-specialist</del>		<del>GIA</del>	



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Ekonomi</b>					
	Tolkrekvisitioner	Papper, Digital	<del>Respektive enhet, F-arkiv- Ekonomisystem</del>	Kronologiskt	G=7 år	
	Sammandragslista av utbetalningar från Procapita, makulerade, debiterings- besked från plus- och bankgiro	Papper	Ekonomi.adm, F-arkiv	Kronologiskt	G=7 år	Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån listor i varje pärm.
	Underlag till fakturor från privat assistansgivare	Papper, Digital	<del>Ekon. adm., F-arkiv- Ekonomisystem</del>	Kronologiskt	G=7 år	<del>Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån- listor i varje pärm.</del>
	Underlag till ansökan om förhöjd assistansersättning	Papper, digital	Ekon. adm., F-arkiv	Kronologiskt	G=7 år	Assistansräkningar och tidsredovisningar med underskrift. Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån listor i varje pärm.
	SFB beslut från försäkringskassan	Papper, digital	Ekon. adm.F-arkiv (innan 2022), verksamhetssystem Lifecare (fr o m 2022)	Kronologiskt (innan 2022), pnr (fr o m 2022)	B/G=7 5 år	<del>Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån- listor i varje pärm.</del> Flyttat till avsnitt "Funktionsstöd" fr o m 2023
	Specifikation kontoinsättning assistansersättning	Papper, Excel-fil, G-katalog, Personlig assistans	Ekon. adm., F-arkiv	Kronologiskt	G=7 år	Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån listor i varje pärm.
	Utbetalningsbesked från försäkringskassan gällande assistansersättning	Papper	Ekon. adm., F-arkiv	Kronologiskt	G=7 år	Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån listor i varje pärm.



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Underlag för Habiliteringsersättning	Papper, digital	Ekon. adm., F-arkiv	Kronologiskt	G=7 år	Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån listor i varje pärm.
	Sammanställning momsunderlag externa placeringar/externa vårdgivare	Papper, digital	Ekon. adm., F-arkiv	Omvänt kronologiskt	G=7 år	Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år.
	Kvittens kontantkort	Papper	Ekon. adm, F-arkiv	Kronologiskt	G=7 år	Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån listor i varje pärm.
03.02	Handlingar gällande återsökning av medel från Migrationsverket	Digitalt	Registrator	Dnr	G=7 år	



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Logglistor</b>					
	Urvalslista loggning, verksamhetssystem	Papper	Systemförvaltare	Kronologiskt ordning	GIA	Sparas hos systemförvaltare och gallras 2 ggr/årligen
	Loggningslistor som lett till utredning	Papper	Verksamhetschef ÄHS	Namn alfabetiskt		Till KI-kontoret Personalenheten
	<b>Mätning, analys och resultat</b>					
	Akt-/journalgranskning – enkät	Digitalt	Microsoft Teams	Valfri sortering per verksamhetsomr.	G=2 år	
	Inrapporterade synpunkter och avvikelser <del>ej individknutna</del> - Lifecare Avvikelse	Digitalt	Lifecare Avvikelse	Kronologiskt	G=2 år	Gallring efter att sammanställning har gjorts. Avvikelser som gäller individärenden ska tillvaratas genom journalföring i personakt.
11.01	<del>Inrapporterade synpunkter och avvikelser, individknutna - Lifecare Avvikelse Lex Sarah (rapporter, anmälningar, utredningar)</del>	<del>Digitalt</del>	<del>Lifecare Avvikelse Public- 360</del>	<del>Kronologiskt</del>	<del>B/G=5 år</del>	Se kommungemensam dokumenthanteringsplan
	HSL-avvikelser	Digitalt	Lifecare Avvikelse	Kronologiskt	G=10 år	
11.01	Rapport till nämnd ang synpunkter, avvikelser, Lex Sarah, HSL- avvikelser	Digitalt	Registrator Verksamhetssystem	Kronologiskt Diarienummer	B	Ingår i diarieförda handlingar
	Egenkontroll verksamhetschef - blankett	Papper, digitalt	Verksamhetschef	Kronologiskt	G=2 år	Bevarandeform avgörs av verksamhetschef
	Risakanalys för kvalitetsarbete utifrån ett brukarperspektiv- blankett	Papper/digitalt	Hos ansvarig chef	Kronologiskt	G=2 år	



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Individärende gemensamt (där inte annat anges vid resp delområde)</b>					
	Personakt (om inte annat anges vid nedan angivna handlingstyper)	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G= 5 år	Sorteras i personnummerordn. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och levereras till arkivmyndig-heten 5 år efter sista anteckning. Övriga personakter och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning om inget annat anges. Fr o m 2022 upprättas inte längre personakt i pappersform (förutom vid faderskap och adoption)
	Anmälningar med eventuella bilagor	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Ansökningar med eventuella bilagor	Papper/digital	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Fotografier, video- och bandupptagningar	Papper/digital	Personakt lagringsmedium	Digitalt Pnr	B	I avvaktan på beslut om e-arkiv, förvaras digitala bild- och ljudfiler på USB-minne i p-akt.
	Journalblad	Papper/digital (xml)	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Utredningar i enskilt ärende	Papper/digital (xml)	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Yttranden i individärenden	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Papper/digital (xml)	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Överklaganden med bilagor	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
11.01	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper/digital	Personakt Registrator	Pnr	B/G=5 år Se anmärkning	Domar hos registrator gallras efter 2 år.





## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. vårdplan, SIP, genomförandeplan	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Överenskommelser	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Handlingar av betydelse för ärendet	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	T.ex. registerkontroller som utgör underlag för beslut. Inkomna, upprättade och skickade. Ex. begäran om yttrande från åkl, polis, trspststyrelsen, anvisn från Migrationsv, medd om god man fr överförmyndarnämnd.
	Avtal om handhav. av annans medel	Papper/digital	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Fullmakter	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Skriftligt samtycke	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Makulerad uppgift gällande enskild person i digitalt ärendehanteringssystem	Papper	Systemförvaltare verksamhetssystem	Omvänd Kronologiskt ordning	G=5-2 år	Makulerad handling ska skrivas ut och undertecknas av behörig <u>beslutsfattare innan borttagning.</u>
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare, SIP m.m.	Papper/digital	Personakt	Pnr	GIA	Notering om kallelse införs i journalanteckning i personakt
	Remisser till t.ex. arbetsförmedling, läkare m.fl.	Papper/digital	Personakt	Pnr	GIA	
	Kopior av räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten	Papper/digital	Personakt	Pnr	GIA	Gallras vid avslut av ärende.
	Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	Papper/digital	Personakt	Pnr	GIA	
	Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Papper/digital	Personakt	Pnr	GIA	
	Meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc)	Papper/digital	Personakt	Pnr	GIA	Notering om meddelande i journal vid pågående ärende
	Underrättelser från Kronofogdemynd om avhysning	Papper/digital	Personakt	Pnr	GIA	Aktualisering görs när det finns barn med.
	Anmälan till överförmyndare vid behov av god man/ förvaltare och överförmyndarspär	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Allmän administration inom individ- och familjeomsorg</b>					
	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Papper	Ansvarig handläggare Kännedomspärm	Omvänd kronologisk ordning	G=5 år	Orosanmäln samt beslut om varför man inte öppnar ärendet. <del>Diariet</del> Registreras på annat sätt enligt <b>offentlighets- och sekretesslagens</b> regler, årsvis (t ex. polisrapport, LOB-rapporter)
	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Papper	Ansvarig handläggare Kännedomspärm	Omvänd kronologisk ordning	G=2 år	Meddelande om avhysning, hyresskuld, elskuld. <del>Diariet</del> Registreras på annat sätt enligt Offentlighets- och sekretesslagens regler
	Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Papper	Ansvarig handläggare Kännedomspärm	Kronologiskt	G=2 år	Kontaktförbud från domstol. Åtalsunderlåtelse från åkl. Ej förekomst i soc.reg.
	Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Papper	Ansvarig handläggare	Kronologiskt	G=2 år	Efter att kontrakt upphört att gälla
	Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Papper	N-arkiv	Omvänd kronologisk ordning	GIA/G=5 år	När placeringen upphört att gälla. Om man inte får kännedom om när placeringen upphör kan meddelande gallras 5 år efter sista notering
	Räkenskaper enskilda medel	Papper	Ansvarig handläggare	Omvänd kronologisk ordning	G=5 år	
11.03	Registerförfrågan och svar - frivården	Digital	<del>G:/Socialförvaltningen/ Gemensam administration- Diariet/verksamhetssystem</del>	Kronologiskt	G=1 år	Förfrågan på papper gallras efter inskanning.



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
11.03	Registerförfrågan och svar - överförmyndare	Digital	<del>G:/Socialförvaltningen/ Gemensam administration- Diariet</del>	Kronologiskt	G=1 år	Förfrågan på papper gallras efter inskanning.
11.03	Registerförfrågan och svar - Skatteverket (folkbokföring)	Digital	G:/Socialförvaltningen/ Gemensam administration	Kronologiskt	G=1 år	Förfrågan på papper gallras efter inskanning.
11.03	Registerförfrågan och svar - tingsrätt (delgivning)	Digital	G:/Socialförvaltningen/ Gemensam administration	Kronologiskt	G=1 år	Förfrågan på papper gallras efter inskanning.
	<b>Ekonomiskt bistånd</b>					
	Bilagor till enskilda ansökan om bistånd	Papper/digital	Personakt/ansvarig handläggare	Pnr-ordning	GIA	Gäller kopior på kvitton, fakturor. Gallras vid avslut av ärende, innan insortering i F-arkiv, under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter i bilagan. Fr o m 2022 upprättas inga nya personakter i pappersformat.
	Utredningar i enskilt ärende inklusive grundutredning	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	Bilagor: Sjukintyg, läkarutlåtanden, utredn eller utlåtanden fr andra myndigheter sparas.
	Återkravshandlingar	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
SocialnämndenDokumentansvarig/Processägare  
FörvaltningssekreterareDatum  
2023-02-01

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Dödsboanmälan</b>					
	Dödsfallsintyg/släktutredning	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	Alla handlingar förvaras i pärm, årsvis
	Boutredningar	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	
	Ekonomiska redovisningar	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	
	Protokoll/journalanteckning över hembesök	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	
	Korrespondens	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	
	Kopior på fakturor	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	
	Kopior på dödsboanmälan	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	Dödsboanmälan som görs enligt Ärvdabalken kan enligt 20 kap 8 a § gallras efter 5 år.
	Kopior på boutredning, bouppteckning	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	
	<b>Förvaltning av dödsbo</b>					
	Anmälan	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	Enligt 18 kap 2 § Ärvdabalken. Från sjukhus, polis, omsorgsförvaltning osv, då ingen uppgift om anhörig finns
	Begäran om släktutredning	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	Till Riksarkivet om uppgift om personen inte finns i Skatteverkets folkbokföring.
	Svar på släktutredning från Riksarkivet	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	Förmedlas vidare till anhörig eller Kammarkollegiet
	Bekräftelse på beställning av begravning	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	Enligt 5 kap 2 § Begravningslagen, innan svar från Riks-arkivet har inkommit



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Placeringsärenden barn</b>					
	Handlingar rörande underställning till Förvaltningsrätt	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Övervägande av vård enl SoL/LVU	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Omprövning av vård enl LVU	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Uppföljning BBIC	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Avtal med föräldrar	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
	Ansökningar om behov av vård (till institutioner)	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Underhållsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Avtal med underhållsskyldig för barns vård i annat hem än det egna	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Vårdnadsutredningar	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Sammanfattande utredningar om lämpligt familjehem för den placerade, s.k. matchningsutredning	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt
	Meddelande från institution om utskrivning	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Ansvarsförbindelse	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
11.03	Vårdnadsöverflytt till familjehem	Papper/digitalt	Personakt/ verksamhetssystem Registrator	Pnr	B=5 år	Handlingar i socialnämndsärende



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Placeringsmeddelanden från statens institutionsstyrelse	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Journaler med bilagor från hem för vård eller boende <b> samt stödboende för barn och unga</b>	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal
	Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	<b>Familjehem, Kontaktperson/-familj</b>					
	<del>Anmälan</del> Intresseanmälan uppdragstagare som leder till utredning	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	<del>Anmälan</del> Intresseanmälan uppdragstagare som inte leder till utredning	Papper	N-arkiv Särskild pärm	Kronologiskt ordning	G=5 år	
	Avtal enskilda uppdragstagare	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
11.03	Avtal med konsulentorganisation familjehemsvård	Papper/digitalt	Personakt/ verksamhetssystem Registrator	Diarienummer/ pnr	B/G=10 år Se anmärkning	Avtal i familjehemsakt gallras 5 år efter sista aktualitet.
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	<b>Missbruk</b>					
	Ansökningar om vård enligt LVM med bilagor	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	Ansökan, utredning, anmälningar, Läkartyg, vårdplan, SIS-platsanvisning su-protokoll
	Anmälningar från polis om behov av LVM etc.	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Handlingar rörande underställning till Förvaltningsrätt	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper/digital (xml)	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Dokumentation av vårdplan, genomförandeplan, ASI-intervju	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	<del>ASI 2 - Bortfallsblankett</del>	<del>Papper</del>	<del>Personakt</del>	<del>Pnr</del>	<del>G=2år</del>	



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Medlingsverksamhet</b>					
11.03	Årsberättelse/verksamhetsberättelse	Digital	Diarium	Kronologiskt	B=5 år	
11.03	Statistik	Digital	Diarium	Kronologiskt	B=5 år	
	<b>Familjerätt</b>					
	<b>Faderskap/föräldraskap</b>					
	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Underrättelser från skatteverket om inflyttat barn	Papper	N-arkiv	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Journalblad	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	U-protokoll	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännande/ - bekräftelse	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter 2 år till K-arkiv
	Anmälningar om faderskap, föräldraskap till Skatteverket	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter 2 år till K-arkiv
	Identitetsstyrkande handlingar	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Intyg (ultraljud, förlossning, utveckling etc.)	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska frågor	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskapsärenden	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Anmälan om gemensam vårdnad	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Papper	Personakt	Pnr	GIA	Notering om kallelse införs i journalanteckning i personakt
	Övriga handlingar av betydelse för ärendet	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Papper	Personakt	Barnets pnr	GIA	
	Ifrågasättande av faderskap, barnet fött inom äktenskapet	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Ifrågasättande av tidigare fastställt faderskap	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
11.03	Medverkan i utredning för annan kommun	Papper	N-arkiv/Diarium	Dnr	G=1 år	Pärm diarieförs årsvis. Förvaras i N-arkiv familjerätt.
	Arbetsblad = aktualiseringsblad	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv





## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Vårdnad, boende och umgänge					
	Tingsrättens begäran om utredning	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B/G=5 år	Efter 1 år i N-arkiv, överförs till F-arkiv sorterat på barnets personnummer.
	Journalblad	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	Efter 1 år i N-arkiv, överförs till F-arkiv sorterat på barnets personnummer.
	Utdrag ur social- och polisregister	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	
	Personbevis	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	
	Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	
	Övriga handlingar av betydelse för ärendet	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	Upprättade, inkomna, skickade
	Avtal som inte blivit godkända	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning	B/G=5 år	Efter 1 år i N-arkiv, överförs till F-arkiv sorterat på barnets personnummer.
	Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B/G=5 år	Efter 1 år i N-arkiv, överförs till F-arkiv sorterat på barnets personnummer.



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning	B/G=5 år	Efter 1 år i N-arkiv, överförs till F-arkiv sorterat på barnets personnummer.
	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B/G=5 år Se anmärkning	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Gallras senast 5 år efter det att barnet fyllt 18 år om det ej ska bevaras ur forskningssynpunkt.
	Domar från tingsrätt	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning	B/G=5 år	Efter 1 år i N-arkiv, överförs till F-arkiv sorterat på barnets personnummer.
	<b>Adoptioner</b>					Personakt läggs upp när barnet anlant
	Handlingar i ej genomförda adoptioner	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Faderns pnr	B/G=5 år	Personakterna för födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Övriga personakter och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.
	Intyg om adoptionsutbildning	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Ansökningar om medgivande med bilagor	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Journalblad	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Utdrag ur social- och polisregister	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register - sekretesseftergift	Papper	Personakt	Faderns pnr	GIA	
	Anmälan om förslag på barn	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Samtycken med bilagor	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Utredningar	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Handlingar rörande barnets ursprung	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	
	Handlingar i genomförda adoptioner	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	
	Referenser	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Yttrande från socialnämnd till tingsrätt	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	
	Beslut från Myndigheten Familjerätt och Familjestöd (MFoF)	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Yttrande från Socialstyrelsens rättsliga råd	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Yttranden från behandlande läkare	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Övriga handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	Upprättade, inkomna, skickade
	Beslut, medgivanden	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Ansökan till tingsrätt om adoption	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	
	Tingsrättens dom	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	
	Återkallelse av medgivande	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Faderns pnr	B/G=5 år	Personakterna för födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Övriga personakter och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.
	Överklaganden, med bilagor	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
11.01	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt Registrator	Pnr	B/G=5 år Se anmärkning	Domar hos registrator gallras efter 2 år.
	Uppföljningsrapporter	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	<del>Omsorg om personer med funktionsnedsättning- Funktionsstöd</del>					
	Handläggning SoL, Socialpsykiatri					
	Anmälningar som inte tillhör ärende och iute ger upphov till ärende	Papper	Ansvarig handläggare Kännedomspärm	Omvänd Kronologiskt ordning	G=5 år	Orosanmäln samt beslut om varför man inte öppnar ärendet. Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler, årsvis.
	<del>Meddelande om in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård</del>	<del>Digital</del>	<del>Verksamhetssystem</del>	<del>Pnr</del>	<del>GIA</del>	
	Insatser enligt LSS <i>(Verkställighet, gäller ej utredningsenheter)</i>					
	Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med en insats i form av <b>boende i familjehem</b> eller i <b>bostad med särskild service för barn</b> och unga som behöver bo utanför föräldrahemmet	Papper/digitalt	Verksamhetssystem arkiv	N- Pnr	B=5 år Se anmärkning	Bevarande av handlingar rörande placerade barn och unga.
	Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar)	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	<del>Social journal (löpande arbetsanteckningar som inte har rensats efter införande i aktanteckning)</del>	<del>Papper/digital</del>	<del>Verksamhetssystem Personakt</del>	<del>Pnr</del>	<del>B/G=5 år</del>	
	Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Digital	Verksamhetssystem	Pnr	GIA	
	<del>Aktivitetsscheman</del>	<del>Papper/digital</del>	<del>Verksamhetssystem Personakt</del>	<del>Pnr</del>	<del>GIA</del>	
	<del>Observationslistor</del>	<del>Papper/digital</del>	<del>Verksamhetssystem Personakt</del>	<del>Pnr</del>	<del>GIA</del>	<del>När notering gjorts i social journal</del>
	Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	GIA	
	Korrespondens av vikt med anhörig/ brukare/ställföreträdare/ombud	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Avtal om handhavande av annans medel	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	<b>Handläggning LSS och SoL funktionsnedsättning</b>					
	Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med en insats i form av <b>boende i familjehem</b> eller i <b>bostad med särskild service för barn</b> och unga som behöver bo utanför föräldrahemmet	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år Se anmärkning	Bevarande av handlingar rörande placerade barn och unga.
	Social dokumentation gällande personer med funktionsnedsättning, Social journal - SoL/LSS	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Inkommen handling utan ansökan	Papper	Ansvarig handläggare	Pnr	GIA	Gallras efter 3 månader
	SFB beslut från försäkringskassan	Digital	Verksamhetssystem	Pnr	B/G=5 år	
	<b>Hälsa-och sjukvårdslagen (HSL)</b>					
	<b>Delegering av hälsa-och sjukvårdsuppgifter (Appva)</b>	<b>Papper/digitalt</b>	<b>Pärm hos ansvarig personalgrupp/Procapita</b>	<b>Pnr patient/pnr personal</b>	<b>G=3 år</b>	<b>Finns både personbunden och icke personbunden delegering. Gallras tre år efter upphörd delegering.</b>
	<b>Ifyllt och signerat försättsblad vid arkivering</b>	<b>Papper</b>	<b>Patientjournal</b>	<b>Pnr</b>	<b>B</b>	<b>I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.</b>
	<b>Vårdplan, t ex samordnad individuell plan (SIP)</b>	<b>Papper</b>	<b>Patientjournal</b>	<b>Pnr</b>	<b>B</b>	<b>I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.</b>



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Epikris annan vårdgivare	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Sårvårdsjournal	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I pärm hos patient under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Ordinationshandling (Appva)	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I pärm hos patient under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Signeringslistor läkemedel/utförda insatser (Appva)	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I pärm hos patient under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Förbrukningsjournal narkotika (Appva)	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I pärm hos patient under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Signaturförteckning	Papper/digital	Patientjournal	Pnr	B	I pärm hos patient under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Intyg, t ex bostadsanpassning	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Fotografier, video- och bandupptagningar	Papper/digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Blodtransfusionsjournaler	Papper	Patientjournal	Pnr	B	Inärarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Mätvärden enligt bedömningsinstrument	Papper	Patientjournal	Pnr	B	Inärarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Remisser	Papper	Patientjournal	Pnr	B	Inärarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Hälsodeklaration för vaccination	Papper	Patientjournal	Pnr	B	Inärarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Instruktioner/träningsprogram (Appva)	Papper/digital	Patientjournal	Pnr	B	Inärarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.





## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	<del>Annat av betydelse</del>	<del>Papper</del>	<del>Patientjournal</del>	<del>Pnr</del>	<del>B</del>	<del>I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.</del>
	<del>Journalhandlingar Alkohol och drogmottagning (ADM)</del>	<del>Papper</del>	<del>Patientjournal</del>	<del>Pnr</del>	<del>B</del>	<del>I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.</del>



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Budgetrådgivning och skuldrådgivning</b>					
	Ärenden rörande budgetrådgivning	Papper/digital	Personakt/ verksamhetssystem	Kronologiskt Årsvi	G=5 år	Ärendeblad, minnesant, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelse med fodringsägare
	Ärenden rörande skuldrådgivning, prövade enligt skuldsanringslagen	Papper/digital	Personakt/ verksamhetssystem	Kronologiskt Årsvi	G=5 år	Ärendeblad, minnesant, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelse med fodringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut
	Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Papper och verksamhetssystem	Personakt/ verksamhetssystem	Kronologiskt Årsvi	G=5 år	Ärendeblad, minnesant, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelse med fodringsägare



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar</b>					
	Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen					
	Register AlkT	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Utredningar och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inklusive planritning)	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B/G=5 år Se anmärkning	Bevaras vid dom i tillsynsärende, som leder till erinran, varning eller återkallelse. Lämnas i dessa fall till kommunarkiv 5 år efter att verksamheten upphört.
	Överklaganden	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B/G=5 år Se anmärkning	Bevaras vid beslut eller dom i tillsynsärende, som leder till erinran, varning eller återkallelse. Lämnas i dessa fall till kommunarkiv 5 år efter att verksamheten upphört.
	Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B/G=5 år Se anmärkning	Bevaras vid beslut eller dom i tillsynsärende, som leder till erinran, varning eller återkallelse. Lämnas i dessa fall till kommunarkiv 5 år efter att verksamheten upphört.



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B/G=5 år Se anmärkning	Bevaras vid beslut eller dom i tillsynsärende, som leder till erinran, varning eller återkallelse. Lämnas i dessa fall till kommunarkiv 5 år efter att verksamheten upphört.
	Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B/G=5 år Se anmärkning	Bevaras vid beslut eller dom i tillsynsärende, som leder till erinran, varning eller återkallelse. Lämnas i dessa fall till kommunarkiv 5 år efter att verksamheten upphört.
	Beslut rörande varningar, erinran och sanktioner	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B/G=5 år Se anmärkning	Bevaras vid beslut eller dom i tillsynsärende, som leder till erinran, varning eller återkallelse. Lämnas i dessa fall till kommunarkiv 5 år efter att verksamheten upphört.
	Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	G=3 år	Efter att verksamheten upphört under förutsättning att besluten kan förstås utan underlagen
	Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	GIA	
	Restaurangrapporter	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	G=10 år	
	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	G=5 år	Samtliga handlingar i ärendet



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap och godkännande av lokal	Papper/digital	N-arkiv/ <b>AlkT</b>	Alfabetisk ordning	G=5 år	Samtliga handlingar i ärendet
	Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Papper/digital	N-arkiv/ <b>AlkT</b>	Alfabetisk ordning	B/G=5 år Se anmärkning	Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om <b>förbud eller varning</b> erinran, varning eller återkallelse. <b>Lämnas i dessa fall till kommunarkiv 5 år efter att verksamheten upphört.</b>
	Korrespondens rörande alkoholärende	Papper/digital	N-arkiv/ <b>AlkT</b>	Alfabetisk ordning	B/G=5 år Se anmärkning	Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning erinran, varning eller återkallelse. <b>Lämnas i dessa fall till kommunarkiv 5 år efter att verksamheten upphört.</b>
	Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl	Papper/digital	N-arkiv/ <b>AlkT</b>	Alfabetisk ordning	B/G=5 år Se anmärkning	Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning. <b>Lämnas i dessa fall till kommunarkiv 5 år efter att verksamheten upphört.</b>
	Anmälningar om ölförsäljning	Papper/digital	Narkiv/ <b>AlkT</b>	Alfabetisk ordning	B=5 år	När verksamheten upphört
	Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning samt kontroll av försäljning av receptfria läkemedel					
	Ansökan om försäljning av tobak	Papper/digital	Arkivskåp/ <b>AlkT</b>	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Utredningar och beslut om förbud, <b>varning, återkallelse</b> , föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av tobak, <b>e-cigarett</b> och tobaksfria nikotinprodukter.	Papper/digital	N-arkiv	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	<b>Anmälan från Läkemedelsverket om försäljning av receptfria läkemedel</b>	<b>Papper/digital</b>	<b>N-arkiv/AlkT</b>	<b>Alfabetisk ordning</b>	<b>B=5 år</b>	



## SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare  
Förvaltningssekreterare

Datum  
2023-02-01

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	<del>Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av läkemedel</del>	<del>Papper/digital</del>	<del>N-arkiv</del>	<del>Alfabetisk ordning</del>	<del>B=5 år</del>	
	Tillsynsrapporter, försäljning av tobak	Papper/digital	N-arkiv	Alfabetisk ordning	B/G=5 år Se anmärkning	Bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite. <b>Lämnas i dessa fall till kommunarkiv 5 år efter att verksamheten upphört.</b>
	Korrespondens med näringsidkaren i ärenden rörande försäljning av tobak och receptfria läkemedel	Papper/digital	N-arkiv / AlkT	Alfabetisk ordning	B/G=5 år Se anmärkning	Bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite. <b>Lämnas i dessa fall till kommunarkiv 5 år efter att verksamheten upphört.</b>
	<b>Tillstånd och kontroll av spelverksamhet</b>					
11.02	Yttranden till Spelinspektionen	Papper/digital	N-arkiv	Alfabetisk ordning	G=3 år	