

Handläggare
Johnny Lesseur
0480-450000

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2021-01-12

Ärendebeteckning
SN 2021/0012.01.02

Socialnämnden

Dokumenthanteringsplan 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att fastställa dokumenthanteringsplan 2021 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 verksamhetsspecifika 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.

Johnny Lesseur
Förvaltningssekreterare

Cecilia Frid
Socialchef

Bilaga
Dokumenthanteringsplan 2021



Socialförvaltningens Dokumenthanteringsplan

Dnr SN 2021/0012.01.02

Innehållsförteckning

Inledning	3
Läsanvisning	4
Förkortningar	5
Förteckning över IT-system/personregister samt kontaktperson Socialförvaltningen	7
Protokoll, samverkan	9
Personal, organisation, förändring	9
Ekonomi	9
Logglistor	11
Mätning, analys och resultat	11
Individärende gemensamt (där inte annat anges vid resp delområde)	12
Allmän administration inom individ- och familjeomsorg	14
Ekonomiskt bistånd	14
Dödsboanmälan	15
Förvaltning av dödsbo	16
Placeringsärenden barn	17



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Familjehem, kontaktperson/-familj	19
Missbruk	19
Medlingsverksamhet	20
Familjerätt	20
Faderskap/föräldraskap	20
Vårdnad, boende och umgänge	22
Adoptioner	23
Omsorg om personer med funktionsnedsättning	25
Handläggning SoL socialpsykiatri	25
Insatser enligt LSS	26
Handläggning LSS och SoL funktionsnedsättning	27
Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) LSS-SoL	28
Budgetrådgivning och skuldrådgivning	32
Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar	33
Tillståndsgivning och tillsyn enligt Alkohollagen	33
Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning samt kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	34
Tillstånd och kontroll av spelverksamhet	34

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

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 förberedd 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.

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. 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

SFB: Socialförsäkringsbalken

MFoF: Myndigheten Familjerätt och Familjestöd

Lmv: Läkemedelsverket

CSN: Centrala studiestödsnämnden



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Förkortningar

Alkt: 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

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

SIP: Samordnad individuell plan

Pnr: Personnummer

S-, MF-, EN-, FÖR samt Ä-protokoll: Olika blanketter för fastställande av faderskap/föräldraskap inom familjerätt, beroende på familjesammansättning m m

Boss: Budget och skuldrådgivningssystem

B: Bevaras

G: Gallras

GIA: Gallras vid inaktualitet

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

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
Avstämningslista Försäkringskassan	Yvonne Sandin	Lokalt upprättat	Ja
Boendestödsförteckning	Yvonne Sandin	Lokalt upprättat	Ja
Boss	Kjell Wikström	Enbart Socialförv	Ja
Cosmic Link/Messenger	Clara Halléhn	Delat med Oms och sjukv	Ja
Draftit	Johnny Lesseur	Kommungemensamt	Ja
Fakturerering boende	Inger Hagelin	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	Mats Hobring	Delat med Oms och sjukv	Ja
Hypergene	Anneli Hilmansson	Kommungemensamt	Ja
Journal Digital	Therese Ljung	Enbart Socialförv	Ja
Multi Access Styra	Niklas Stånggren	Enbart Socialförv	Ja
Net-Klient	Inger Hagelin	Enbart Socialförv	Ja
Objektslista förmedlingsmedel	Inger Hagelin	Lokalt upprättat	Ja
Objektslista personlig assistans	Ingrid Danielsson	Lokalt upprättat	Ja
OneMed	Sara Törnlöf Romin	Delat med Omsorgsförv	Ja
Outlook	Johnny Lesseur	Kommungemensamt	Ja
Palliativregistret	Annika Lindgren Sparr	Delat med Omsorgsförv	Nej
Pascal	Sara Törnlöf Romin	Delat med Oms och sjukv	Ja
Personal - placering	Birgitta Jansson	Lokalt upprättat	Ja
Personec/Visma	Kristina Appert	Kommungemensamt	Ja
Procapita HSL	Clara Halléhn	Delat med Omsorgsförv	Ja
Procapita IFO	Inger Hagelin, Therese Ljung	Enbart Socialförv	Ja
Procapita VoO/Lifecare	Clara Halléhn, Mikael Hylén	Delat med Omsorgsförv	Ja
Public 360	Johnny Lesseur	Kommungemensamt	Ja
Register över förtroendevalda	Carina Björkman	Lokalt upprättat	Ja

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

IT-system/personregister

Kontaktperson

Karaktär

Sammanställning yttranden ej

verkställda beslut

Senior Alert

Självservice

Social jour

Streamflow

Svevac

Systematisk uppföljning boendestöd SoL

Systematisk uppföljning korttidsboende

SoL

TimeCare

Tjänstgöringsrapport förtroendevalda -
sociala utskottet

Tjänstgöringsrapport förtroendevalda -
socialnämnden

Utbetalningslista stödboende och HVB

WebSesam

WinLas

Xpand

Övergångsbostäder avskrivning-

hyresskulder

Johnny Lesseur

Sara Törnlöf Romin

Kristina Appert

Elisabet Oskarsson

Johnny Lesseur

Sara Törnlöf Romin

Victoria Häggerud

Clara Halléhn

Kristina Appert

Anette Adolfsson

Carina Björkman

Titti Ternow

Sara Törnlöf Romin

Kristina Appert

Camilla Hällqvist

Inger Hagelin

Lokalt upprättat

Delat med Omsorgsförv

Kommungemensamt

Enbart Socialförv

Kommungemensamt

Delat med Oms och sjukv

Lokalt upprättat

Lokalt upprättat

Kommungemensamt

Lokalt upprättat

Lokalt upprättat

Lokalt upprättat

Delat med Omsorgsförv

Kommungemensamt

Delat med Serviceförv

Lokalt upprättat

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Protokoll, samverkan					
	LSS-råd	Papper	Rådets sekr	Kronologiskt	B=5 år	Till kommunarkiv efter 5 år
	Psykiatriråd	Papper	Rådets sekr	Kronologiskt	B=5 år	Till kommunarkiv efter 5 år
	Lokal rekryteringsgrupp	Papper/ digitalt	Diariet KL	Kronologiskt	G=5 år	
	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	Ansvarig handläggare	Kronologiskt	B/G=5 år	Enligt gällande gallrings-/bevarandebestämmelser i Socialtjänstlag/Patientdatalag
	Protokoll referensgrupper mellankommunala verksamheter	Papper	Registrator	Kronologiskt	B	Till kommunarkiv vid verksamhetens upphörande
	Personal, organisation, förändring					
	Fysiska och/eller organisatoriska förändringar i socialförvaltningens verksamhet – blankett	Digitalt	G:/Socialförvaltningen/Ge mensamt/Förändringar	Kronologiskt	G=2 år	
02.12	Fysiska och/eller organisatoriska förändringar i socialförvaltningens verksamhet - beslutsunderlag	Digital	Registrator verksamhetssystem	Kronologiskt	G=2 år	Beslut dokumenteras i nämnds- eller samverkansprotokoll
	Information till Bemanningsservice om nya ärenden/verksamheter blankett	Papper	Bemanningsservice	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 funktionshindrade
	Ledig befattning/övertalighet blankett	Papper/digitalt	HR-specialist		GIA	
	Ekonomi					
	Tolkrekvisitioner	Papper	Respektive enhet, F-arkiv	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.



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Underlag till fakturor från privat assistansgivare	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.
	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	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.
	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.
	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.
	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
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Logglistor					
	Loggningslistor, Procapita verksamhetssystem	Digitalt	Systemförvaltare	Kronologiskt ordning	GIA	Sparas hos systemförvaltare + 2 år och gallras 2 ggr/årligen
	Loggningslistor som lett till utredning	Papper	Verksamhetschef	Namn alfabetiskt		Till KI-kontoret Personalenheten
	Mätning, analys och resultat					
	Aktgranskning myndighetshandläggning – blankett	Digitalt	G:/Socialförvaltningen/EC	Enhetsvis kronologiskt	G=2 år	
	Aktgranskning myndighetshandläggning vid BBIC handläggning - blankett	Digitalt	G:/Socialförvaltningen/EC	Enhetsvis kronologiskt	G=2 år	
	Journalgranskning vid genomförande av insats	Papper	Enhetschef	Kronologiskt	G=2 år	
11.01	Rapport till nämnd ang synpunkter, avvikelser, Lex Sarah	Digitalt	Registrator Verksamhetssystem	Kronologiskt Diarienummer	B	Ingår i diarietförda handlingar
	Egenkontroll verksamhetschef - blankett	Papper, digitalt	Verksamhetschef	Kronologiskt	G=2 år	Bevarandeform avgörs av verksamhetschef
	Risakanalys för kvalitetsarbete utifrån ett brukarperspektiv- blankett	Papper	Hos ansvarig chef	Kronologiskt	G=2 år	
	Rapportering hemlöshet	Papper digitalt G- katalog, dator	Verksamhetsutvecklare	Kronologiskt	G=2 år	
	Väld i nära relationer, rapportering internt - blankett	Papper, G-katalog, dator	Verksamhetsutvecklare	Kronologiskt- Årsvis	G=2 år	Ingår i sammanställningsverktyg i H-katalog, dator
	Rapportering väld i nära relationer	G-katalog, dator	Verksamhetsutvecklare	Kronologiskt- Årsvis	G=2 år	Ingår i sammanställningsverktyg i H-katalog, dator



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Individärende gemensamt (där inte annat anges vid resp delområde)					
	Personakt (om inte annat anges vid nedan angivna dokumentslag handlingstyper)	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G= 5 år	Sorteras i person- nummerordn. 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 om inget annat anges.
	Anmälningar med eventuella bilagor	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Ansökningar med eventuella bilagor	Papper	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 personakt.
	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.
	Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. vårdplan, SIP genomförandeplan	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Ansökningar till institutioner om vård	Papper	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. Inleder utredning utan förhands- besked. Anvisning från Migrationsverket. Medd om god man från överförmyndarnämnden
	Avtal om handhav. av annans medel	Papper	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 år	Makulerad handling ska skrivas ut och undertecknas av behörig beslutsfattare innan borttagning.
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.fl.	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Remisser till t.ex. arbetsförmedling, läkare m.fl.	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Kopior av räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten	Papper	Personakt	Pnr	G=2 år GIA	Gallras vid avslut av ärende.
	Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc)	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Underrättelser från Kronofogdemynd om avhysning	Papper	Personakt	Pnr	GIA	Aktualisering görs när det finns barn med.



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Allmän administration inom individ och familjeomsorg					
	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Pärm/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 (t ex. polisrapport, LOB-rapporter)
	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Pärm/papper	Ansvarig handläggare Kännedomspärm	Omvänd Kronologiskt ordning	G=2 år	Meddelande om avhysning, hyresskuld, elskuld. Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt Offentlighets- och sekretesslagens regler
	Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Pärm/papper	Ansvarig handläggare Kännedomspärm	Kronologiskt	G=2 år	Kontaktförbud från TR. Åtalsunderlåtelse från åkl. Ej förekomst i soc.reg.
	Hyseskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Pärm/papper	Ansvarig handläggare	Kronologiskt	G=2 år	Efter att kontraktet upphört att gälla
	Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Pärm/papper	N-arkiv	Omvänd Kronologiskt 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 enskildas medel	Pärm/papper	Ansvarig handläggare		G=5 år	
	Ekonomiskt bistånd					
	Ansökningar från enskild om bistånd, med ev. bilagor. Gäller även bistånd till begravningskostnader	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	P	B/G=5 år	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Bilagor till enskilda ansökan om bistånd	Papper	Personakt	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
	Journalblad	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	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.
	Beslut i enskilt ärende om bistånd	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Överklaganden, med bilagor	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
41.04	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt Registrator	Pnr	B/G=5 år	Se Domar hos registrator gallras efter 2-år.
	Återkravshandlingar	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. överenskommelser, genomförandeplan, SIP	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Papper	Kännedomspärm	Pnr	GIA efter 3- månader	
	Kallelser till möte med handläggare mm	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Dödsboanmälan					
	Dödsfallsintyg/släktutredning	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	Alla handlingar förvaras i pärm, årsvis



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Boutredningar	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	
	Ekonomiska redovisningar	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	
	Protokoll/journalanteckning över hembesök	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	
	Fullmakter	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	
	Korrespondens	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	
	Kopior på fakturor	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	
	Kopior på dödsboanmälan	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	Dödsboanmälan som görs enligt Ärvdabalken kan enligt 20 kap 8 a § gallras efter 5 år.
	Kopior på boutredning, bouppteckning	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	
	Förvaltning av dödsbo					
	Anmälan	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvi	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 Årsvi		Till Landsarkivet Riksarkivet om uppgift om personen inte finns i Skatteverkets folkbokföring.
	Svar på släktutredning från Landsarkivet Riksarkivet	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	Förmedlas vidare till anhörig eller Kammarkollegiet
	Bekräftelse på beställning av begravning	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	Enligt 5 kap 2 § Begravningslagen, innan svar från Landsarkivet har inkommit



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Placeringsärenden barn					Personakterna sorteras i personnummerordning. Levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.
	Journalblad	Papper/digital	Personakt	Pnr	B=5 år	
	Dokumentation av planering, vårdplan, SIP, genomförandeplan	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Anmälningar från polis, skola etc	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
	Beslut och beslutsunderlag	Papper	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Handlingar rörande underställning till Förvaltningsrätt	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	Ansökn blankett finns endast i pappersform
	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	Personakt	Pnr	B=5 år	
	Eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Underhållsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
	Avtal med underhållsskyldig för barns vård i annat hem än det egna	Papper	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	Personakt	Pnr	B=5 år	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt
	Yttranden till åklagare, polis, tingsrätt, förvaltningsrätt, kammarrätt	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
11.01	Domar	Papper	Personakt Registrator	Pnr	B/G=5 år	Se Domar hos registrator gallras efter 2 år.
	Meddelande från institution om utskrivning	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
	Ansvarsförbindelse	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
11.03	Vårdnadsöverflytt till familjehem	Papper/digitalt	Personakt Registrator	Pnr	B=5 år	Handlingar i socialnämndsärende
	Övriga handlingar av betydelse för ärendet	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	Upprättade, inkomna, släckade
	Placeringsmeddelanden från statens institutionsstyrelse	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
	Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal
	Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Familjehem, Kontaktperson/-familj					
	Ansökan uppdragstagare som leder till utredning	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Ansökan uppdragstagare som inte leder till utredning	Papper	N-arkiv Särskild pärm	Kronologiskt ordning	G=5 år	
	Journalblad	Papper/digitalt	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Utredningar	Papper/digitalt	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Avtal enskilda uppdragstagare	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
11.03	Avtal med konsulentorganisation familjehemsvård	Papper/digitalt	Personakt Registrator	Diarienummer/ pnr	B/G=10 år Se anmärkning	Avtal i familjehemsakt gallras 5 år efter sista aktualitet.
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Missbruk					
	Ansökningar om vård enligt LVM med bilagor	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	Ansökan, utredning, anmä- ningar, Läkartyg, vårdplan, SIS- platsanvisning su-protokoll
	Anmälningar från polis om behov av LVM etc.	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Beslut och beslutsunderlag	Papper	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Handlingar rörande underställning till Förvaltningsrätt	Papper	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/ digital	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	ASI 2 - Bortfallsblankett	Papper/ digital	Personakt	Pnr	G=2år	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Medlingsverksamhet					
	Årsberättelse/ verksamhetsberättelse	Papper	F-arkiv	Kronologiskt	B=5 år	
	Statistik	Papper	F-arkiv	Kronologiskt	B=5 år	
	Anteckningar i ärendet	Papper	N-arkiv		GIA	
	Polisrapport, kopia	Papper	N-arkiv		GIA	
	Familjerätt					
	Faderskap/föräldraskap					
	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/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	S-protokoll	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	MF-protokoll	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	EN-protokoll	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	FÖR-protokoll	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Ä-protokoll	Papper/digital	Verksamhetssystem 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
2021-01-26

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännande/ - bekräftelse	Papper/digital	Verksamhetssystem 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/digital	Verksamhetssystem 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/digital	Verksamhetssystem 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/digital	Verksamhetssystem 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 rättsgenetiska och rättskemiska frågor	Papper/digital	Verksamhetssystem 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/digital	Verksamhetssystem 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/digital	Verksamhetssystem 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/digital	Verksamhetssystem 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	
	Övriga handlingar av betydelse för ärendet	Papper/digital	Verksamhetssystem 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/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	GIA	
	Ifrågasättande av faderskap, barnet fött inom äktenskapet	Papper/digital	Verksamhetssystem 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
2021-01-26

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Ifrågasättande av tidigare fastställt faderskap	Papper/digital	Verksamhetssystem 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/digital	N-arkiv/Registrator	Dnr	G=1 år	Pärm diarieförs årsvis. Förvaras i N-arkiv familjerätt.
	Arbetsblad = aktualiseringsblad	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Vårdnad, boende och umgänge					
	Tingsrättens begäran om utredning	Papper	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	Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	
	Personbevis	Papper	Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	
	Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Papper	Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	
	Övriga handlingar av betydelse för ärendet	Papper	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	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
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Papper	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	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	Personakt	Alfabetisk ordning	B/G=5 år	Efter 1 år i N-arkiv, överförs till F-arkiv sorterat på barnets personnummer.
	Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	Papper	Personakt	Barnets pnr	B/G=5 år	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.
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Papper	Personakt	Alfabetisk ordning	GIA	
	Adoptioner					Personakt läggs upp när barnet anlänt
	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/digital	Verksamhetssystem Personakt	Faderns pnr	B=5 år	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	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	
	Utredningar	Papper/digital	Verksamhetssystem 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/digital	Personakt Verksamhetssystem	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/digital	Verksamhetssystem 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.



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	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	Domar hos registrator gallras efter 2 år.
	Uppföljningsrapporter	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	
	Omsorg om personer med funktionsnedsättning					
	Handläggning SoL, Socialpsykiatri					
	Anmälningar	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Anmälningar som inte tillhör ärende och iute ger upphov till ärende	Pärm/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.
	Ansökningar från enskild om bistånd eller service, med ev- bilagor	Papper/digitalt	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Journalblad	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Utredningar i enskilt ärende	Papper	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Papper	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Överklaganden med bilagor	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Kallelser (till möte med handläggare)	Papper/digitalt	Personakt	Pnr	GIA	
	Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex- handlingsplaner, SIP, vårdplan	Papper	Personakt	Pnr		
	Remisser till t.ex- arbetsförmedling, sjukvård	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Ansökningar till institutioner om vård	Papper	Personakt	Pnr		
	Kopior av räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten	Papper	Personakt	Pnr	G=2 år	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Meddelande om in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård	Papper/Digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	GIA	
	Handlingar av betydelse för ärendet	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	T.ex. registerkontroller som utgör underlag för beslut. Upprättade, inkomna, släckade
	Fullmakter	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Kopior av hyreskontrakt etc	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Genomförandeplaner	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Löpande arbetsanteckningar	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	GIA	
	Social journal (löpande arbetsanteckningar som inte har rensats efter införande i aktanteckning)	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Insatser enligt LSS <i>(Verkställighet, gäller ej utredningsenheter)</i>					
	Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och unga som behöver bo utanför föräldrahemmet	Papper/digitalt	Verksamhetssystem N-arkiv	Pnr	B=5 år Se anmärkning	Bevarande av handlingar rörande placerade barn och unga.
	Genomförandeplanering, SIP	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar)	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Social journal (löpande arbetsanteckningar som inte har rensats efter införande i aktanteckning)	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	GIA	
	Aktivitetsscheman	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	GIA	
	Observationslistor	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	GIA	När notering gjorts i social journal



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	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	
	Avtal om handhavande av annans medel	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Handläggning LSS och SoL funktionsnedsättning					
	Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och unga som behöver bo utanför föräldrahemmet	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år anmärkning	Se Bevarande av handlingar rörande placerade barn och unga.
	Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Daganteckningar	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Utredningar, utlåtanden	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	Utredningar digitalt tills beslut fattas. Därefter i pappersform i personakt.
	Beslut om insats	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Överklaganden med bilagor	Papper	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Kallelser	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. SIP, Individuell plan enligt LSS	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Social dokumentation gällande personer med funktionsnedsättning, Social journal - SoL/LSS	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner mm	Papper	Personakt	Pnr	G=2 år	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Anmälan och beslut om ställföreträdare	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Handlingar av betydelse i ärendet	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	Upprättade, inkomna, skickade
	Fullmakter	Papper/digital	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Inkommen handling utan ansökan	Papper	Ansvarig handläggare	Pnr	GIA	Gallras efter 3 månader
	Hälsa-och sjukvårdslagen (HSL)					
	Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	Papper/digitalt	Pärm hos ansvarig personalgrupp/Procapita	Pnr patient/pnr personal	G=3 år	Finns både personbunden och icke personbunden delegering. Gallras tre år efter upphörd delegering.
	Ifyllt och signerat försättsblad vid arkivering	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Oxhagshemmet Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Journalanteckning från annan vårdgivare	Papper/digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Oxhagshemmet Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Vårdplan, t ex samordnad individuell plan (SIP)	Papper/digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Oxhagshemmet Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

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



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

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



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

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



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Journalhandlingar Alkohol- och drogmottagning (ADM)	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Öxhagshemmet Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Budgetrådgivning och skuldrådgivning					
	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 skuldsaneringslagen	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
2021-01-26

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar					
	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=5 år	
	Överklaganden	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Beslut rörande varningar, erinran och sanktioner	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Papper	N-arkiv	Alfabetisk ordning	G=3 år	Efter att verksamheten upphört under förutsättning att besluten kan förstås utan underlagen
	Anmälningar om utsedda serverings ansvariga personer	Papper	N-arkiv	Alfabetisk ordning	GIA	
	Restaurangrapporter	Papper	N-arkiv	Alfabetisk ordning	G=10 år	
	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Papper	N-arkiv	Alfabetisk ordning	G=5 år	Samtliga handlingar i ärendet



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap och godkännande av lokal	Papper	N-arkiv	Alfabetisk ordning	G=5 år	Samtliga handlingar i ärendet
	Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Papper	N-arkiv	Alfabetisk ordning	B/G=5 år anmärkning	Se Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning
	Korrespondens rörande alkoholärenden	Papper	N-arkiv	Alfabetisk ordning	B/G=5 år anmärkning	Se Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning
	Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl	Papper	N-arkiv	Alfabetisk ordning	B/G=5 år anmärkning	Se Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning
	Anmälningar om ölförsäljning	Papper/digital	Narkiv/AlkT	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/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av tobak	Papper	N-arkiv	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Anmälan från Läkemedelsverket om försäljning av receptfria läkemedel	Papper/digital	N-arkiv /AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av läkemedel	Papper	N-arkiv	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Tillsynsrapporter, försäljning av tobak	Papper	N-arkiv	Alfabetisk ordning	B/G=5 år anmärkning	Se Bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite
	Korrespondens med näringsidkaren i ärenden rörande försäljning av tobak och receptfria läkemedel	Papper/digital	N-arkiv /AlkT	Alfabetisk ordning	B/G=5 år anmärkning	Se Bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite
	Tillstånd och kontroll av spelverksamhet					
11.02	Yttranden till Spelinspektionen	Papper	N-arkiv	Alfabetisk ordning	G=3 år	