



SVENLJUNGA
KOMMUN

modell

plan

Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

policy

program

regel

riktlinje

rutin

strategi

taxa

.....
Beslutat av: Kommunstyrelsen

Beslutandedatum: 2017-05-15 § 80

Ansvarig: Socialchef

Revideras: Vid behov

Följas upp: Årligen



Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Vad är en dokumenthanteringsplan och vad innehåller den?	3
Varför dokumenthanteringsplan?	3
Hur är dokumenthanteringsplanen uppdelad?	4
Akt- och journalrensning	4
Gallring	4
Arkivbeständighet	5
Överlämnande till huvudarkivet	6
Förteckning övergripande dokument	7
Administration och förvaltningsövergripande handlingar.....	7
Ansökningar om bidrag, remisser och enkäter	11
Arkiv och diarier	12
Personaladministration.....	12
Budget och ekonomisk uppföljning	14
Sociala medier.....	14
Förteckning över specifika handlingar för socialnämndens verksamheter	15
Ekonomiskt bistånd.....	15
Sol och LSS	16
Familjehem, kontaktperson/-familj.....	18
Vuxen, Missbruk	19
Yttranden till andra myndigheter	20
Handlingar inkomna från andra myndigheter.....	20
Placeringsärenden barn Om det lett till placering	21
Hem för vård eller boende.....	23
Rådgivning, socialt stöd, service	23
Familjerätt	24
Adoptionsärenden.....	26
Vårdnad, boende och umgänge	28
Dödsboanmälningar och boutredningar	30
Kommunal Hälso- och sjukvård.....	31
Färdtjänst/riksfärdtjänst.....	34
Personlig assistans.....	34
Verkställighet LSS, socialpsykiatri, HVB, hemtjänst samt vård- och omsorgsboende ...	35

Inledning

Dokumenthanteringsplanen är nämndens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade.

Vad är en dokumenthanteringsplan och vad innehåller den?

En dokumenthanteringsplan fungerar som en katalog/register över alla allmänna handlingar som förekommer i verksamheten. Tillsammans med diariet ska den ge en fullständig bild av vilken dokumentation som finns att tillgå hos en myndighet. I planen ska alla lätt kunna hitta "sina" handlingar och få besked om

- hur de ska hanteras
- om de ska bevaras eller gallras
- förvaringsplats
- medieform (digitalt, papper, cd-skiva, USB-minne etc.) Vision är kommunens diarium, Combine är nämndens verksamhetssystem
- dokumentets status (original, kopia)

Varför dokumenthanteringsplan?

Ett av offentlighetsprincipens fem "ben" är allmänna handlingars offentlighet som regleras i tryckfrihetsförordningen (TF). Ytterligare lagar som ingår i offentlighetslagstiftningen är Offentlighets och sekretesslagen (OSL), arkivlagen (AL) och personuppgiftslagen (Pul).

I arkivlagens 6 § står det att i arkivvården ingår att myndigheten ska

- Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas
- Upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
- Skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,

-
- Avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar
 - Verkställa föreskriven gallring i arkivet. Dokumenthanteringsplanen är en förutsättning för att respektive myndighet ska kunna leva upp till arkivlagens och arkivreglementets krav på arkivvård. Den är också ett led i arbetet med att skapa en god offentlighetsstruktur.

Hur är dokumenthanteringsplanen uppdelad?

Planen är uppdelad efter förvaltningens verksamhetsområden.

I planen behandlas i huvudsak originalexemplar eller handlingar som är att anse som förvaltningens huvudexemplar. Kopior av dessa bör gallras så snart de inte längre behövs.

Akt- och journalrensning

När ett ärende är avslutat bör akten/journalen rensas. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse kan då avlägsnas. Handlingar som tillfört sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut.

Rensning bör i första hand avse

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande, etc. färdigställts,
- avskrifter och kopior som finns i flera exemplar,
- avskrifter och kopior som inte behövs för att man rätt ska förstå ärendet,
- trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet

Den som ska rensa är handläggaren/sjuksköterskan, eftersom denne bäst kan avgöra vilka handlingar som är överflödiga. Av den lokala rutinen för gallring framgår det hur rensning och gallring går till.

Gallring

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar.

Syftet med gallringen är att begränsa arkivets tillväxt och kostnaderna för detta. Detta gör att det på samma gång blir lättare att urskilja och åskådliggöra de handlingar som är värda att bevara. På det sättet blir arkivet en bra informationskälla och kan utnyttjas maximalt.

.....

Vad man bör tänka på är att när man förstör handlingar inskränker man allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. En mycket långtgående eller oförståndig gallring, som strider mot eller hindrar den fria insynen i myndighetens verksamhet, strider mot offentlighetsprincipen.

Gallring bör ske regelbundet, minst en gång per år.

Gallringsfrist

Med gallringsfrist menas den tid som ska passera innan gallringen får verkställas. Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilken handlingen kommit in eller upprättats. Inaktualitet innebär att handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen.

I det fall nämndens dokumenthanteringsplan inte ger tillräcklig vägledning ska Sveriges kommuner och landstings gallringsråd användas.

Gallring och bevarande utifrån individurvalet födda 5, 15 och 25 inom LSS och Sol

Ett urval av brukarnas personakter med social dokumentation ska bevaras för framtida forskning enligt 12 § Förordningen (1993: 1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade och 7 kap. 2 § Socialtjänstförordningen (2001:937).

Detta innebär att dokumentationen från personer som är födda den 5:e, 15:e och den 25:e varje månad ska sparas för alltid.

Övriga personakter med social dokumentation gallras enligt denna dokumenthanteringsplan. Detta gäller all dokumentation, både enligt Socialtjänstlagen och LSS.

Ärenden som rör "boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet" får inte gallras. Fram till 2005-07-01 ska även samtliga LSS-ärenden sparas.

Gallring och bevarande inom kommunens hälso- och sjukvård

Samtliga journaler inom kommunens hälso- och sjukvård ska bevaras i 10 år och därefter gallras.

Arkivbeständighet

Enligt arkivlagen är offentliga myndigheter skyldiga att använda skrivmaterial och metoder som garanterar informationens beständighet. Med skrivmaterial menas alla typer av underlag för skrift och bild, och alla medel för skriften, t.ex. pennor, färgband, skrivare och digitala enheter.

Handlingar som ska bevaras för framtiden ska upprättas på hållbart medium. Papper ska vara arkivbeständigt eller åldersbeständigt.

Överlämnande till huvudarkivet

För att kunna handlägga löpande ärenden måste man ha tillgång till en mängd mer eller mindre aktuella dokument. De förvaras i omedelbar anslutning till den egna arbetsplatsen eller i närarkivet.

Till huvudarkivet överlämnas endast handlingar som ska bevaras.

Förvaltning svarar för vården av sitt arkiv till dess handlingarna överlämnas till huvudarkivet. Överlämnande av arkivhandlingar innebär att ansvaret för handlingarna flyttar över till huvudarkivsansvarig.

Förteckning övergripande dokument

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
----------	-------------------------	-----------------	------------

Administration och förvaltningsövergripande handlingar

Verksamhetsplan inklusive budget	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Verksamhetsberättelse och delårsrapporter för nämnden	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Kallelse/föredragningslista nämnd och utskott	Nämndsekreterare/ Digitalt skrivskyddad på Y - -disken	4 år	
Protokoll nämnd och utskott samt rådgivande organ	Närarkiv samt digitalt skrivskyddad på Y - disken	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Protokoll, sekretessärende	Närarkiv samt digitalt skrivskyddad på Y - disken	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Protokollsutdrag sekretessärende	I individens akt/dossier	Bevaras eller gallras enligt gallringsrutin för personakter	
Voteringslista	Pärm hos nämndsekreterare	2 år	Noteras i aktuellt beslut i protokollet

Närvarorapport/personliga utlägg för förtroendevalda, kopia	Pärm hos nämndsekreterare	2 år	Original till personalavdelningen
Förlorad arbetsinkomst/ intyg från arbetsgivare, kopia	Pärm hos nämndsekreterare	2 år	Original till personalavdelningen
Delegationsrapporter och delegationsbeslut	Närarkiv	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Tjänsteskrivelser	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Organisationsutredningar	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Arbetsordning, reglementen	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Kvalitets och ledningsdokument/ process- och organisationsbeskrivningar	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Protokoll/mötesanteckningar från ledningsgrupp, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten	Digitalt skrivskyddad på Y-disken, samt pärm hos nämndsekreterare	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Diarieförda handlingar	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Korrespondens av tillfällig betydelse	Pärm hos nämndsekreterare	Gallras efter 2 år	
Avtal, överenskommelser och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år

Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Vision samt arkivskåp	Gallras 2 år efter upphörande	T.ex. avtal med konsulter, kontrakt och leasingavtal
Handlingar, slutrapport, protokoll etc. från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Statistik, verksamhetsspecifik egenproducerad	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Statistiska uppgifter som lämnas till statlig myndighet m fl.	Pärm i närarkivet	Gallras efter 2 år	
Informationsskrifter och broschyrer som framställs inom den egna verksamheten	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Pressklipp som har direkt anknytning till verksamheten	Närarkivet	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Beskrivningar av IT-system	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Inventarieförteckningar	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Protokoll och mötesanteckningar från arbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande	Pärm i närarkivet	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Avtal samt korrespondens med enskilda utförare	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Krono pärm i Combine	5 år	T.ex. anmälningar enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen.

Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Pärm i närarkivet	2 år	T.ex. polisrapporter, "LOB-ar", meddelanden om avhysning, hyresskuld, el-skuld m.m.
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Pärm i närarkivet	2 år	
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Vision samt arkivskåp	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	
Uppdragshandlingar vid beställar-/utförarorganisation	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Fotografier, filmer, video- eller ljudband som rör verksamheten	Arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Dokumentation av kurser, utbildningar och seminarier hållna i egen regi	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Logglistor och granskningsprotokoll efter stickprovskontroller	Närarkivet	Vid inaktualitet/årsvis	
Klagomål och synpunkter i särskilda frågor	Vision samt pärm hos nämndsekreterare	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Handlingar som rör avvikelshantering	Combine samt pärm hos SAS Vision vid anmälan till IVO	5 år Bevaras	Rapporter/handlingar som blir en del av Lex Sarah eller Lex Maria ärende, bevaras i ärendeakten samt i Vision vid anmälan till IVO. Till huvudarkiv efter 4 år

Ansökningar om bidrag, remisser och enkäter

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Ansökningar inkl. underlag, om externa medel och statsbidrag	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Ansökningar och beslut om tilldelning av medel ur sociala samfonden	Pärm i närarkiv med ansökningar och protokollsutdrag på besluten	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Remisser, egna upprättade med sammanställning	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Remisser, svar på inkommande	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Enkäter, egenproducerade av långsiktig betydelse	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Även svar på inkommande. Till huvudarkiv efter 4 år
Enkäter, inkommande och egenproducerade av tillfällig betydelse	Pärm i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	
Enkät svar, inkomna	Pärm i närarkiv	Gallras	Om sammanställning finns. Sammanställning bevaras.

Arkiv och diaries

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Arkivredovisningar, arkivbeskrivningar och arkivförteckningar	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Dokumenthanteringsplan	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Diarieplan	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år

Personaladministration

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Kompetensutvecklingsplaner	I pärm hos ansvarig enhetschef	Gallras när anställningen har upphört	
Utvecklingsplaner, individuella	I pärm hos ansvarig enhetschef	Gallras när anställningen har upphört	
Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser	I pärm hos ansvarig enhetschef	Gallras när anställningen har upphört	
Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	I pärm hos ansvarig enhetschef	Gallras vid inaktualitet	
Utdrag ur polisens belastningsregister	I pärm hos ansvarig	Gallras efter ett år	Under förutsättning att

	enhetschef		dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget
MBL-protokoll/ Samverkansprotokoll (Losam)	Närarkiv	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Tillbudsrapporter, anmälan om arbetsskada	Pärm hos nämndsekreterare	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Protokoll arbetsmiljöronder, skyddsronder	Pärm hos nämndsekreterare	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	Pärm hos nämndsekreterare	2 år	
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Pärm hos nämndsekreterare	2 år	
Intresseanmälningar tjänst, spontanansökningar	Pärm hos nämndsekreterare	1 år	
Kvittenser för nycklar och passerkort etc.	Pärm hos chef	2 år efter inaktualitet	
Riskbedömning av arbetsmiljö t.ex. verksamhetsförändring. Tidsplaner och handlingsplaner	Vision och arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år

Budget och ekonomisk uppföljning

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Budget och flerårsplan	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Internbudget	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Ekonomisk uppföljning med helårsprognos, t.ex. kvartalsrapport	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Bokslut och verksamhetsberättelse	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år

Sociala medier

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Olämpliga inlägg på sociala medier	Vision samt arkivskåp	Bevaras	Inläggen raderas men skrivs ut på papper för att fungera som underlag för en eventuell polisanmälan
Inlägg på sociala medier		Gallras vid inaktualitet	
Utdrag från sociala medier		Gallras vid inaktualitet	

Förteckning över specifika handlingar för socialnämndens verksamheter

Ekonomiskt bistånd

När det i kolumnen Gallras/Bevaras anges "**5 år/Bevaras**" innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i **12 kap. 1-2 §§ Sol**. Handlingar rörande personer födda den femte, femtonde eller tjugofemte i varje månad ska bevaras. I övriga fall gallras handlingarna efter fem hela år.

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Ansökningar från enskild om bistånd, inkl. ev. bilagor	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Journalblad, utredningar samt beslut i enskilt ärende	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor samt beslut och domar i förvaltningsdomstol	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Återkravshandlingar	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	

Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	

Sol och LSS

När det i kolumnen Gallras/Bevaras anges "**5 år/Bevaras**" innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i **12 kap. 1-2 §§ Sol**. Handlingar rörande personer födda den femte, femtonde eller tjugofemte i varje månad ska bevaras. I övriga fall gallras handlingarna efter fem hela år. **Undantag** är Placeringsärenden barn, där allt ska bevaras.

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Anmälningar	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Ansökningar med eventuella bilagor	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Journal, utredningar samt beslut i enskilt ärende	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor samt beslut och domar i förvaltningsdomstol	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	

Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Kallelse till möte med LSS handläggare mm	Combine samt personakt	Vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplatsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Ansökningar till institutioner om vård	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m.	Combine samt personakt	Gallras efter 2 år	Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten
Meddelanden om utskrivning från slutet vård eller liknande	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	Efter notering i personakt
Överenskommelser, kontrakt			
Anmälan och beslut om ställföreträdande/ombud	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Underlag för debitering av avgift, pappersversion	Hos Avgiftshandläggare	2 år	
Underlag för fastställande av avgift	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Avgiftsbeslut	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Inkomstförsäkrans	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	

Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	
Fullmakter	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Avtal om förmedling	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	
Meddelanden från hyresvärd eller kronofogde om skulder, uppsägning och avhysning	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten

Familjehem, kontaktperson/-familj

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	

Journalblad, utredningar samt beslut om familjehem, kontaktperson/-familj	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Avtal, med t.ex. kontaktpersoner	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Ansvarsförbindelser för kostnader	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Y-disk	Gallras vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckningar över familjehem	Y-disk	Gallras vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer		Gallras vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats

Vuxen, Missbruk

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Anmälningar från polis etc.	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Journal, utredningar samt beslut i enskilt ärende	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt (LVM)	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet

			efter överlämnande enligt avtal.
Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	

Yttranden till andra myndigheter

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Yttranden i körkortsärenden	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Yttranden i vapenärenden	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Begäran om handräckning	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Efterlysningar	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	

Handlingar inkomna från andra myndigheter

Bevaras/gallras enligt reglerna i Sol om de angår eller föranleder ett ärende

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Meddelanden om förundersökning	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	

Förundersökningsprotokoll	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Handlingar rörande rättshjälp	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Domar	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	

Placeringsärenden barn Om det lett till placering

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Anmälningar från polis, skola etc.	Combine samt personakt	Bevaras	
Journalblad, utredningar samt beslut i enskilt ärende	Combine samt personakt	Bevaras	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Combine samt personakt	Bevaras	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Combine samt personakt	Bevaras	
Avtal med föräldrar	Combine samt personakt	Bevaras	
Ansökan om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Combine samt personakt	Bevaras	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Combine samt personakt	Bevaras	

Beslut om eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Combine samt personakt	Bevaras	
Vårnadsutredningar	Combine samt personakt	Bevaras	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Combine samt personakt	Bevaras	Utredningen om familjehemmet som sådant, har en egen akt
Yttranden till åklagare, tingsrätt, etc.	Combine samt personakt	Bevaras	
Domar	Combine samt personakt	Bevaras	
Meddelanden från institution om utskrivning	Combine samt personakt	Bevaras	
Ansvarsförbindelser	Combine samt personakt	Bevaras	
Handlingar i nämndärenden	Combine samt personakt	Bevaras	
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse, SIS	Combine samt personakt	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Combine samt personakt	Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Combine samt personakt	Bevaras	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal.
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Pärm i närarkivet	Gallras när placeringen upphört	Om man inte får kännedom om när en placering upphör, kan meddelanden gallras 5 år efter sista notering

Hem för vård eller boende

Journaler förs av utförare för den som får vård eller behandling i ett hem för vård eller boende. Journalen bör införlivas med respektive personakt efter avslutad insats.

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Journal i utförandet över placerade barn	Combine samt personakt	Bevaras	Gäller samtliga journaler
Årsberättelser/verksamhetsberättelser	Vision samt arkivskåp	Bevaras	
Utvärderingar och uppföljningar av verksamheten	Vision samt arkivskåp	Bevaras	
Journaler som inte tillhör bevarandeurvalet	Combine samt personakt	5 år	

Rådgivning, socialt stöd, service

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Årsberättelser/verksamhetsberättelser	Vision samt arkivskåp	Bevaras	
Statistik som visar hur mycket de olika typerna av rådgivning har utnyttjats	Vision samt arkivskåp	Bevaras	
Minnesanteckningar kring klienter	I pärm på enheten	Gallras vid inaktualitet	

Familjerätt

När det i kolumnen Bevaras/Gallras anges **"5 år/Bevaras"** innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i **12 kap. 1-2 §§ SoL** samt **7 kap. 2 § socialtjänstförordningen**. Handlingar rörande personer födda den femte, femtonde eller tjugofemte i varje månad ska bevaras. I övriga fall gallras handlingarna efter fem år.

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Underrättelser från skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps eller föräldraskapsärende		Gallras vid inaktualitet	
Underrättelser från skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Combine samt personakt	Bevaras	
Brev till modern med anledning om underrättelse om nyfött barn	Combine samt personakt	Bevaras	
Underrättelser från skatteverket om inflyttat barn	Combine samt personakt	Bevaras	
Journal	Combine samt personakt	Bevaras	
S-protokoll för utredande av faderskap	Combine samt personakt	Bevaras	S = Sambo
MF-protokoll för utredande av faderskap	Combine samt personakt	Bevaras	M = Mor, F = Far
Faderskaps-, föräldraskaps erkännande/ -bekräftelser	Combine samt personakt	Bevaras	
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Combine samt personakt	Bevaras	
Identitetsstyrkande handlingar	Combine samt personakt	Bevaras	

Handlingar om vårdnaden om barn	Combine samt personakt	Bevaras	
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Combine samt personakt	Bevaras	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Combine samt personakt	Bevaras	
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Combine samt personakt	Bevaras	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Combine samt personakt	Bevaras	
Beslut/domar	Combine samt personakt	Bevaras	
Anmälan om gemensam vårdnad	Combine samt personakt	Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna, utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärende	Combine samt personakt	Bevaras	
Inkomna, utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	
Begäran om hjälp från utrikesdepartement	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	

Adoptionsärenden

- Handlingar i **genomförda adoptioner** bevaras enligt 12 kap. 2 § Sol.
- Handlingar i **ej genomförda adoptioner** bevaras/gallras enligt 12 kap. 1-2 § Sol.

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Intyg om adoptionsutbildning	Combine samt personakt	Bevaras	
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Combine samt personakt	Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Combine samt personakt	Bevaras	
Utdrag ur socialregister	Combine samt personakt	Bevaras	
Utdrag ur polisregister	Combine samt personakt	Bevaras	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	
Anmälan om förslag på barn	Combine samt personakt	Bevaras	
Samtycken med bilagor	Combine samt personakt	Bevaras	

Utredningar	Combine samt personakt	Bevaras	
Handlingar rörande barnets ursprung	Combine samt personakt	Bevaras	
Referenser	Combine samt personakt	Bevaras	
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Combine samt personakt	Bevaras	
Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Combine samt personakt	Bevaras	
Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Combine samt personakt	Bevaras	
Yttranden från behandlande läkare	Combine samt personakt	Bevaras	
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Combine samt personakt	Bevaras	
Beslut, medgivande	Combine samt personakt	Bevaras	
Aktualiseringsintyg	Combine samt personakt	Bevaras	
Ansökan till tingsrätt om adoption	Combine samt personakt	Bevaras	
Tingsrättsdom	Combine samt personakt	Bevaras	
Återkallelse av medgivande	Combine samt personakt	Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Combine samt personakt	Bevaras	

Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Combine samt personakt	Bevaras	
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Combine samt personakt	Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna, utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	

Vårdnad, boende och umgänge

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Tingsrättens begäran om utredning	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Utredning och beslut	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Utdrag ur socialregister/polisregister	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Personbevis	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Utredningar i namnären den till tingsrätten	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Inkomna, utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	

Avtal som inte blivit godkända	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Remiss från tingsrätt om samarbetsavtal	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	Combine samt personakt	5 år/Bevaras- se anm.	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
Domar från tingsrätt	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Uppdrag att utse kontaktperson	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Äktenskapslicens	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Rapporter från kontaktperson	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Kontrakt med kontaktperson	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	
Påtalande om behov av god man till tingsrätt	Combine samt personakt	5 år/Bevaras	

Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna, utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Combine samt personakt	Gallras vid inaktualitet	

Dödsboanmälningar och boutredningar

Ärenden om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader redovisas under avsnittet Ekonomiskt bistånd.

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Dödsfallsintyg	Combine samt personakt	Gallras efter 5 år	
Statistik	Pärm i arkivet	Bevaras	
Släktutredningar	Combine samt personakt	Gallras efter 5 år	
Boutredningar	Combine samt personakt	Gallras efter 5 år	
Ekonomiska redovisningar	Combine samt personakt	Gallras efter 5 år	
Protokoll över hembesök	Combine samt personakt	Gallras efter 5 år	
Fullmakter	Combine samt personakt	Gallras efter 5 år	
Korrespondens	Combine samt personakt	Gallras efter 5 år	
Kopior på fakturor	Combine samt personakt	Gallras efter 5 år	

Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Combine samt personakt	Gallras efter 5 år	
Tillvaratagna tillhörigheter, boutredningar	Combine samt personakt	Gallras efter 5 år	
Kopior på dödsboanmälan, boutredning samt bouppteckning	Combine samt personakt	Gallras efter 5 år	
Bouppteckningsintyg	Combine samt personakt	Gallras efter 5 år	

Kommunal Hälso- och sjukvård

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Anmälningar enligt bestämmelser om Lex Maria	Vision och arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Underlag inför anmälningar enligt bestämmelser om Lex Maria	Vision och arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Avvikelse rapporter, enskilda patienter, andra vårdgivare, apotek	Dokumentskåp hos MAS	10 år	
Sammanställning av avvikelse rapporter	Vision och arkivskåp	Bevaras	Redovisas i patientsäkerhetsberättelsen
Beslut från Inspektionen för vård och omsorg som rör den egna vårdgivaren	Vision och arkivskåp	Bevaras	Till huvudarkiv efter 4 år
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Combine och pappersversioner i dokumentskåp hos	10 år	

	Kommun Rehab		
Brev eller meddelande till/från/angående patient, av betydelse för vård och behandling	Combine, pappersjournal	10 år	
Checklistor av betydelse för behandling, bedömning och beslut	Combine, pappersjournal	10 år	
Checklistor av ringa betydelse		Vid inaktuellitet	
Dosrecept/läkemedelslistor	Pappersjournal	10 år	
Epikris – slutanteckningar	Combine	10 år	
Fotografier	Combine, Pappersjournal	10 år	
Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	Pappersjournal	10 år	
Förbrukningsjournal, narkotika (Kommunalt akutförråd)	På enheten i Kommunalt akutförråd	3 år	
Individuella hälsoplaner	Combine	10 år	
Instruktioner för vård och behandling av enskild person	Combine meddelande, pärm på enheten	5 år	
Journalhandlingar från andra vårdgivare	Combine, Pappersjournal	10 år	
Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Vision och arkivskåp	Bevaras	Redovisas i nämndens verksamhetsberättelse samt

			patientsäkerhetsberättelse
Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, diabetes, vätsketillförsel, temperatur etc.	Pappersjournal	10 år	
Läkemedelsbiverkning och överkänslighet, uppgifter om	Combine	10 år	
Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd	Hos vårdchef	3 år	
Patientjournal	Combine, Pappersjournal	10 år	
Register över medicintekniska produkter	Hos vårdchef, enhetschef Kommun Rehab	5 år	
Signaturförttydligandelistor (handstilsprov)	Hos enhetschef	10 år	
Signeringslistor, hälso- och sjukvård	Pappersjournal	10 år	
Träningsprogram/instruktion för enskild patient	Combine, Pappersjournalen	10 år	
Överrapportering från annan vårdgivare	SAMSA	10 år	
Sammanställning över utskrivningsklara patienter	Vision och arkivskåp	Bevaras. Se anm.	Redovisas i patientsäkerhetsberättelsen

Färdtjänst/riksfärdtjänst

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Ansökningar med bilagor samt beslut om färdtjänst och riksferdtjänst	Combine samt personakt	5 år efter inaktualitet	
Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	Combine	5 år	
Återkallelse av tillstånd	Combine samt personakt	2 år	
Årsstatistik	Vision och arkivskåp	Bevaras	Redovisas i verksamhetsberättelsen

Personlig assistans

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	Pärm hos enhetschef	2 år	
Tidsredovisning till Försäkringskassan	Pärm hos enhetschef	2 år	
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Pärm hos enhetschef	2 år	
Löpande arbetsanteckningar	Combine	Vid inaktuellitet	När dokumentation

			Sammanfattats i personakt
Uppdrag till verkställighet	Combine	5 år/bevaras	

Verkställighet LSS, socialpsykiatri, HVB, hemtjänst samt vård- och omsorgsboende

Handling	Förvaring och sortering	Gallras/Bevaras	Anmärkning
Enkäter till hemtjänstmottagare eller närstående	På enheten	Vid inaktualitet	Sammanställning av enkäterna bevaras
Förteckningar över hemtjänsttagare	Combine	Utdrag gallras vid inaktualitet	
Kalendrar, dagböcker, planeringsböcker	På enheten	2 år	
Kontakt och avtal av rutin-mässig karaktär. T.ex. hyres-avtal, avtal rörande städning och utrustningar	På enheten	2 år	Efter att avtalet upphört att gälla
Kvittens för kontanter/betalkort i samband med inköp och leverans till brukare	På enheten	1 år	
Larmloggar	På enheten	2 år	
Larmrapporter med register	På enheten	5 år	
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	På enheten	2 år	

Nyckelkvittenser/kontaktbok till hemtjänstmottagares boenden	På enheten	2 år	
Planering av genomförande av insatser	Combine	Vid inaktualitet	
Register över brukares nycklar	På enheten	Vid inaktuellitet	Uppdateras löpande
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Combine	Utdrag gallras vid inaktualitet	När innehavet har upphört
Egenkontroll livsmedels-hygien, rapport och kyl, frys m.m. enligt egenkontroll-program	På enheten	2 år	
Förteckningar över boende i bostad med särskild service	Combine	Utdrag ur systemet gallras vid inaktualitet	
Avtal om handhavande av annans medel	I personakt på enheten	5 år/bevaras	
Fickpengs-redovisning	I personakt på enheten	Vid inaktuellitet	Efter godkännande av närstående/ställföreträdare
Räkenskaper och redovisning av enskildes medel	Pärm på enheten	Gallras efter 10 år	Pärmen skickas efter avslutat år till administratör som förvarar pärmen i huvudarkivet fram till gallringsdagen.
Redovisning av hushållskassa på enheten	På enheten	2 år	
Genomförandeplan/individuella planer m.m.	Combine	5 år/bevaras	
Inflyttningssamtal	I personakt på enheten	5 år/bevaras	

Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse	På enheten	5 år/bevaras	
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse/eller rutinmässig karaktär	På enheten	Vid inaktuellitet	
Intyg/utlåtande	På enheten	5 år/bevaras	
Levnadsberättelse	Combine	5 år/bevaras	
Löpande arbetsanteckningar	Combine	Vid inaktuellitet	När dokumentation sammanfattats i personakt
Uppdrag, journalblad, social dokumentation	Combine	5 år/bevaras	
Underlag för vårdtyngdsmätning	På enheten	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts