



Dokumenthanteringsplan

Socialförvaltningen

DNR SN

Beslutad den 2021-04-22
av Socialnämnden
Reviderad 2023-07-12

Innehållsförteckning

INLEDNING	4
<i>DIARIEFÖRING.....</i>	4
<i>BEVARANDE OCH GALLRING.....</i>	5
<i>GALLRING EFTER SKANNING</i>	5
<i>SOCIALTJÄNSTLAGEN</i>	5
<i>BEVARANDE I INDIVIDENS INTRESSE.....</i>	6
<i>BEVARANDE FÖR FORSKNINGENS BEHOV.....</i>	6
<i>HUR GALLRAR MAN?.....</i>	6
<i>HANTERING AV PERSONAKTER</i>	7
<i>EXTERNA UTFÖRARE</i>	7
NÄMND OCH UTSKOTT	8
VERKSAMHETSLEDNING.....	9
INFORMATIONSFÖRVALTNING.....	12
VERKSAMHETSOMRÅDEN.....	13
<i>ENSAMKOMMANDE</i>	13
<i>ÅTERSÖKNING AV STATLIGA MEDEL TILL MIGRATIONSVERKET</i>	14
<i>FÖRENINGAR</i>	15
INDIVID OCH FAMILJEOMSORG	16
<i>BEGÄRAN OM ÖVERFLYTT AV ÄRENDE SAMT KLAGOMÅL OCH SYNPUNKTER.....</i>	16
<i>MISSFÖRHÅLLANDE ENLIGT LEX SARAH OCH LEX MARIA.....</i>	16
<i>HANDLÄGGNING AV INDIVIDÄRENDEN</i>	17
<i>DOKUMENTATION FRÅN SOCIAL JOUR</i>	18
<i>DÖDSBO OCH BEGRAVNINGSHJÄLP.....</i>	18
<i>RÅD, STÖD, BEHANDLING OCH SERVICEINSATSER</i>	19
<i>EKONOMISKT BISTÅND.....</i>	19
<i>EKONOMISKT BISTÅND – BEGRAVNINGSKOSTNADER</i>	20
<i>EKONOMISKT BISTÅND – FELAKTIGA UTBETALNINGAR OCH BIDRAGSBROTT.....</i>	20
<i>SOCIALT BOENDESTÖD OCH SOCIALT ANDRAHANDSKONTRAKT</i>	21
<i>VÅLD I NÄRA RELATION</i>	23
<i>FÖRMEDLING AV EGNA MEDEL.....</i>	23
<i>FAMILJEHEM OCH KONTAKTSSTÖD</i>	24
<i>FAMILJEHEM- OCH JOURHEMSPLACERINGAR</i>	24
<i>HVB OCH STÖDBOENDEPLACERINGAR.....</i>	25
<i>PÅFÖLJDER FÖR UNGA LAGÖVERTRÄDELSER</i>	26
<i>PLACERINGAR FÖR VUXNA MISSBRUKARE</i>	26
<i>INSATSER FÖR ÄLDRE OCH FUNKTIONSHINDRADE.....</i>	27
<i>DOKUMENTATION HÄLSO- OCH SJUKVÅRD.....</i>	28
<i>HEMVÅRD, NATTPATRULL OCH LOV</i>	30
<i>TRYGGHETSLARM</i>	31
<i>BOENDESTÖD.....</i>	31
<i>LEDSAGARSERVICE.....</i>	32
<i>SÄRSKILT BOENDE</i>	33
<i>PERSONLIG ASSISTANS.....</i>	34
<i>KORTTIDSVERKSAMHET OCH KORTTIDSTILLSYN.....</i>	35
<i>DAGLIG VERKSAMHET</i>	36
<i>DAGVERKSAMHET.....</i>	37
<i>TRÄFFPUNKT</i>	37
<i>FRIVILLIGVERKSAMHET</i>	37
<i>AVLÖSARSERVICE I HEMMET</i>	38

FAMILJERÄTT.....	39
<i>MEDGIVANDEUTREDNING ADOPTION</i>	40
<i>ADOPTIONER</i>	41
<i>VÅRDNAD, BOENDE OCH UMGÄNGE</i>	42
MEDLING OCH STÖD TILL BROTTSOFFER.....	43
SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER	43
<i>BUDGET OCH SKULDRÅDGIVNING</i>	43
<i>BOSTADSANPASSNINGSBIDRAG OCH ÅTERSTÄLLNINGSBIDRAG</i>	44

Inledning

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras i en så kallad dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen är styrande dokument för verksamheten, och underlättar sökbarheten till de allmänna handlingarna nämnden hanterar. Dokumenthanteringsplanen är också en del av myndighetens arkivbeskrivning enligt 6 § punkt 2 arkivlagen. Dokumenthanteringsplanen kan också användas som ett verktyg för kvalitetssäkring av verksamheten, för uppföljning och för kontroll.

Dokumenthanteringsplanen ska fortlöpande revideras eftersom den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag och detta är något som förändras. Förändringar av tidsfrister för gallring eller införande av nya handlingstyper ska beslutas i respektive nämnd eller styrelse efter samråd med kommunens arkivmyndighet, se arkivreglemente.

Diarieföring

Enligt 5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska allmänna handlingar registreras så snart de inkommer till eller upprättats hos en myndighet. Kraven på diarieföring påverkas inte av hur informationen inkommer till verksamheten.

Handlingar som upprättas i eller inkommer till nämnden rörande personakter eller avvikelser registreras i verksamhetssystemet LifeCare/Procapita, och respektive handläggare ansvarar för att informationen registreras i ärendet. Den huvudsakliga diarieföringen som rör verksamheten sker i ärendehanteringssystemet Evolution. Vissa handlingstyper registreras i andra system såsom handlingar i rehabärenden (Adato), handlingar rörande tillbud (Stella), rekrytering (Offentliga jobb), personalanteckningar (NOVI) och klagomål eller synpunkter (LifeCare).

Det finns undantag från registreringskravet:

- Är handlingen av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver den inte registreras eller hållas ordnad. Det gäller exempelvis reklam, inbjudningar till konferenser och cirkulär, se gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa.
- Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats. Det gäller bl.a. fakturor och protokoll.

Bevarande och gallring

Att gallra innebär att informationen och återsökningsmöjligheterna förstörs. Utgångspunkten är att allmänna handlingar ska bevaras, och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Notera att det i en del lagar finns regler för bevarande under en viss tid. Det innebär inte att man får gallra handlingarna när tiden har löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Gallring är inte tillåten av handlingstyper som inte förekommer i dokumenthanteringsplanen. Finns handlingstypen inte med ska handlingarna bevaras tills nämnden har fattat ett gallringsbeslut. För mer information kontakta nämndens arkivansvarige.

Observera att om någon begär att få ta del av en handling som skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, får gallringen inte verkställas innan ett eventuellt utlämnande.

Gallring efter skanning

Vissa handlingar kan gallras när de har skannats och förvaras digitalt. Handlingar som diarieförs i ärendehanteringssystemet från och med den 1:e januari år 2021 ska enbart förvaras och arkiveras digitalt, och fysiska originalhandlingar ska gallras. Undantaget är handlingar som är nödvändiga för juridisk bevisföring såsom avtal, vilka hålls ordnade.

Socialnämndens huvudsakliga verksamhetssystem för handlingar i enskilda ärenden (personakter) förvaras i verksamhetssystemet LifeCare/Procapita. Fysiska handlingar skannas och registreras som inkommen eller upprättad handling, och den fysiska handlingen gallras efter att den har registrerats. Handläggaren ansvarar för att kvalitetsgranska den skannade kopian och säkerställa att handlingen återges korrekt.

Vissa handlingar ska undantas gallring efter skanning då de gäller juridiska förbindelser eller är nödvändiga för bevisföring såsom vissa avtal och beslut. Anges ”Digitalt” i kolumnen för förvaring betyder det att handlingen ska förvaras digitalt och att den fysiska handlingen ska gallras efter att en kopia har registrerats i LifeCare/Procapita. Anges ”Papper/Digitalt” i kolumnen för förvaring ska den fysiska handlingen bevaras i original, vilket innebär att den inte får gallras efter skanning. Den ska hållas ordnad i en fysisk personakt om inget annat anges under anmärkning.

Socialtjänstlagen

Enligt socialtjänstlagen (2001:453) ska handlingar i en personakt, som tillhör en sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454), gallras fem år efter att den

senaste anteckningen gjordes i akten. De ska dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap. 1 § SoL). Gallringen ska göras årligen och vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Undantag gäller för avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden som inte får gallras förrän barnet har fyllt arton år. Det finns även undantag för bevarande i individens intresse och för forskningens behov, se nedan.

Bevarande i individens intresse

Av rättssäkerhetsskäl och för att vissa personer ska ha möjlighet att söka reda på sitt sociala ursprung ska vissa handlingar bevaras under obegränsad tid. Enligt SoL 12 kap. 2 § ska samtliga handlingar bevaras som har kommit in eller upprättats i samband med:

- utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap. 9 § föräldrabalken,
- utredning om adoption,
- att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vårdnad eller boende, familjehem, stödboende, sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket eller annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet.

Bevarande för forskningens behov

Förutom handlingar i ovanstående ärenden ska vissa handlingar undantas från gallring med hänsyn till forskningens behov. Enligt 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2001:937) görs ett representativt urval av personer och därför undantas handlingar från gallring när det gäller personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad. Kravet gäller endast under förutsättning att personen har varit aktuell inom socialtjänsten.

Hur gallrar man?

Gallring ska ske under kontroll och i samråd med arkivansvarig. Arkivredogörare ansvarar för att gallringen av fysiska handlingar genomförs och systemansvarig för att den verkställs i verksamhetssystem. Finns informationen både i pappersform och i ett verksamhetssystem ska samordning ske så att gallringen genomförs i båda format. Fysiska handlingar som omfattas av sekretess eller innehåller integritetskänsliga uppgifter ska alltid brännas eller tuggas. Behållare för gallring av sekretesshandlingar finns på samtliga våningsplan i Kommunhuset.

Hantering av personakter

Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende. Dokumentation ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde.

När ett ärende avslutas är det handläggarens ansvar att säkerställa att samtliga handlingar finns i ärendet. Från och med den 1:e maj år 2021 ska nya handlingar registreras i verksamhetssystemet LifeCare; undantag anges i dokumenthanteringsplanen. Äldre handlingar ska finnas på papper och förvaras i en fysisk personakt.

Innan fysiska akter lämnas till förvaltningens arkiv ska de rensas från kopior, post-it lappar, plastfickor, gem m.m. Handlingarna ska ligga i kronologisk ordning med äldst handling underst i akten. Inga fysiska handlingar tillhörande avslutade ärenden ska finnas kvar hos handläggaren.

Externa utförare

Enligt socialtjänstlagen 7 kap. 3 § ska uppgifterna hos enskild verksamhet gallras 2 år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Nämnden kan träffa avtal om överlämning av handlingar i samband med att gallringsskyldigheten inträffar. Handlingar rörande placerade barn och ungdomar och för personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad, är utföraren skyldig att överlämna i samband med att gallringsskyldigheten inträffar. Om den externa utförarens verksamhet avslutas ska personakterna arkiveras hos beställaren

Nämnd och utskott

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Korrespondens	Bevaras	Digitalt	Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut eller en medborgarfråga som av andra orsaker är av betydelse för verksamheten.
Tjänsteskrivelser till nämnd och arbetsutskott	Bevaras	Digitalt	Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende. PM eller annan anteckning som inte tillför ärende sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.
Utredningar	Bevaras	Digitalt	Ingår som underlag till beslut.
Kallelser och föredragningslistor till arbetsutskott	1 år	Digitalt	I mötesadministrationen. Publiceras till inbjudna via politikerportal.
Arbetsutskottsprotokoll	Bevaras	Pappersform	
Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	I mötesadministrationen. Publiceras till inbjudna via politikerportal.
Nämndens protokoll	Bevaras	Pappersform	Förvaras i kronologisk ordning årvis.

Tillkännagivande på digital anslagstavla	Gallras när överklagningstiden gått ut	Digitalt	Digital anslagstavla.
Delegeringsbeslut	Bevaras	Digitalt	I respektive ärende. I de fall beslut tagits utan att ett ärende har upprättats, finns informationen i protokollet. Delegeringsbeslut i individärende följer handlingens gallringsfrist.
Voteringslistor	Bevaras	Digitalt	Ingår i protokollet.

Verksamhetsledning

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Anvisningar och ekonomiska ramar för nämndens budgetförslag	Bevaras	Digitalt	
Beslutshandling i budgetberedningen	Bevaras	Digitalt	Ekonomisk totalsammanställning för planperioden inklusive drift- och investeringsbudget.
Budget/plan för nämnden	Bevaras	Digitalt	Beslutas av kommunfullmäktige efter beredning i budgetberedningen och kommunstyrelsen. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.
Nämndsplan	Bevaras	Digitalt	Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.
Verksamhetsberättelse	Bevaras	Digitalt	Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.
Rapporter från verksamheten	Bevaras	Digitalt	Särskild rapportering angående verksamhet och

(statistik)			ekonomi t.ex. månatlig ekonomirapportering. Avser rapporter och statistik som lämnas internt till ett beslutande organ.
Rapporter från projektgrupper, arbetsgrupper eller liknande av betydelse	Bevaras	Digitalt	
Protokoll, ledningsgrupper	2 år	Digitalt/Stratsys	
Protokoll från förvaltningsövergripande samverkan (FÖSAM)	Bevaras	Digitalt	Kronologisk ordning. Digitalt på intranät.
Protokoll från lokalt samverkansråd (LOSAM)	Bevaras	Digitalt	Kronologisk ordning. Digitalt på intranät efter underskrift och justering.
Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	5 år	Digitalt	Chef/ katalog på filserver, kronologisk ordning. Riskbedömningar på APT förvaras tillsammans med mötesanteckningarna och gallras tillsammans med dessa.
Anteckningar medarbetarsamtal	3 år	Digitalt	Hos chef. Kronologisk ordning. Gallring sker efter 3 år eller när medarbetare slutar om detta sker tidigare än 3 år.
Protokoll från MBL-förhandlingar, gällande enskild person	Bevaras under anställningstid, gallras därefter i samband med personalaktens gallringsfrist	Digitalt	Förvaras i personalakt.
Protokoll från MBL-förhandlingar, ej gällande enskild person	Bevaras	Papper	I pärm hos förhandlingsansvarig i kronologisk ordning.
Övriga förhandlings-/överläggningsprotokoll	Bevaras	Papper	Läggs vid individärenden i personalakten. Övriga fall pärm hos förhandlingsansvarig.

			Delegeringsbeslut lämnas till nämndsekreterare för anmälan till nämnd.
Årlig riskbedömning och handlingsplan gällande arbetsmiljö	5 år	Papper/Digitalt	Hos chef i kronologisk ordning Kan utgöra bilaga till samverkans protokoll.
Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten	10 år	Papper/Digitalt	Hos chef i kronologisk ordning Kan utgöra bilaga till samverkans protokoll.
Årlig uppföljning arbetsmiljöansvar	10 år	Digitalt	
Delegeringsordning för nämnd	Bevaras	Digitalt	Beslutas av nämnd.

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Inkommande remiss från annan myndighet	Bevaras	Digitalt	
Svar på remiss till annan myndighet	Bevaras	Digitalt	
Begäran om yttrande från annan myndighet	Bevaras	Digitalt	
Yttrande till annan myndighet	Bevaras	Digitalt	
Inkommande enkät	Gallras vid inaktualitet	Papper/Digitalt	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderas att den diarieförs och bevaras. Förvaras hos handläggare.
Svar på enkät	Gallras vid inaktualitet	Papper/Digitalt	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderas att den diarieförs och bevaras. Förvaras hos handläggare.

Granskningsrapport uppföljning av internkontroll	Bevaras	Digitalt/Stratsys	
--	---------	-------------------	--

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Begäran om att ta del av allmän handling	Gallras vid inaktualitet /Bevaras*	Papper/Outlook/ Digitalt	Förvaras hos handläggare eller registrator. *I de fall begäran om att ta del av allmän handling leder till ett avslag ska själva begäran bevaras.
Begäran om allmän handling via e-tjänst	Gallras efter avslutat ärende/ Bevaras*	Digitalt/digitalt	*I de fall begäran om att ta del av allmän handling leder till ett avslag ska själva begäran bevaras.
Svar på begäran om allmän handling	Gallras vid inaktualitet	Papper/ Outlook	Hos handläggare eller registrator
Inkomna synpunkter på verksamheten	1 år	Digitalt	
Svar på synpunkter kring verksamheten	1 år	Digitalt	
Överklagande av beslut	Följer ärendets gallringsfrist	Digitalt	
Avvisning av för sent inkommit överklagande	Följer ärendets gallringsfrist	Digitalt	
Omprövningsbeslut	Följer ärendets gallringsfrist	Digitalt	
Yttrande till högre instans	Följer ärendets gallringsfrist	Digitalt	
Yttrande från motpart	Följer ärendets gallringsfrist	Digitalt	
Föreläggande från domstol	Följer ärendets gallringsfrist	Digitalt	Föreläggande från domstol om att inkomma med yttrande eller annan utredning.
Dom eller beslut från överinstans	Följer ärendets gallringsfrist	Digitalt	

Informationsförvaltning

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Bevarande- och gallringslistor	Vid inaktualitet	Digitalt	Tas årligen ut från verksamhetsystem för att fullgöra årlig gallring enligt SoL. Listorna gallras när processen är avslutad.
Loggningslista	Uppdateras löpande	Digitalt	Över utlånade personakter till handläggare
Personuppgiftsincident	Bevaras	Digitalt	Incidenter som anmäls till Datainspektionen diarieförs. Sammanställning över samtliga incidenter diarieförs årligen.
Konsekvensbedömning	Bevaras	Digitalt	Diarieförs i samband med upphandling. Övriga hålls ordnade på filserver.

Verksamhetsområden

Ensamkommande

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Anmälan om barns behov av skydd	Bevaras	Digitalt	Inkommer från MiV.
Anvisning av kommun	Bevaras	Digitalt	Från MiV.
Ankomstdokument	Bevaras	Digitalt	
Underrättelse om brott	Bevaras	Digitalt	Från polisen.
Information till MiV	Bevaras	Digitalt	Om att ärendet avslutas, beslut om placering eller placeringsvägran.

Beslut om att inleda utredning	Bevaras	Digitalt	
Utredning	Bevaras	Digitalt	
Journalanteckningar	Bevaras	Digitalt	
Ansökan om god man	Bevaras	Digitalt	Till överförmyndarnämnden.
Beslut om placering	Bevaras	Digitalt	
Tillförordnande av god man	Bevaras	Digitalt	Inkommer från överförmyndarnämnden.

Avtal med jourhem	Bevaras	Papper/Digitalt	Kopia i resursakt.
Placeringsavtal med enskilda utförare	Bevaras	Digitalt	
Vårdplan	Bevaras	Digitalt	
Genomförandeplan	Bevaras	Digitalt	
Rapport	Bevaras	Digitalt	Från HVB.
Meddelande om uppehållstillstånd	Bevaras	Digitalt	Från MiV.
Utredning om särskilt förordnad vårdnadshavare	Bevaras	Digitalt	
Ansökan till rätten	Bevaras	Digitalt	Om särskilt förordnad vårdnadshavare.
Dom/Beslut från rätten	Bevaras	Digitalt	
Meddelande om ändrad ålder	Bevaras	Digitalt	Från MiV.
Utredning om särskilt vårdbehov	Bevaras	Digitalt	
Lista över ensamkommande barn	Bevaras	Digitalt	Ska levereras till arkivet.
Meddelande till MiV	Bevaras	Digitalt	Om ansvar kvarligger efter ändrad ålder.
Beslut om att avsluta placering	Bevaras	Digitalt	
Meddelande om vårdnadshavare	Bevaras	Digitalt	Från MiV om familjeåterförening.
Meddelande om avslut	Bevaras	Digitalt	Till MiV.
Beslut om att avsluta ärendet	Bevaras	Digitalt	

Återsökning av statliga medel till Migrationsverket

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Ansökan	Bevaras	Digitalt	Återsökning av statliga medel till Migrationsverket Inklusive eventuell komplettering.
Beslut	Bevaras	Digitalt	
Överklagan	Bevaras	Digitalt	
Dom/Beslut från rätten	Bevaras	Digitalt	

Uppföljning av statsbidrag	Bevaras	Digitalt	
----------------------------	---------	----------	--

Föreningar

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Ansökningshandlingar	Bevaras	Digitalt	Inklusive bilagor.
Beslut	Bevaras	Digitalt	
Inbjudan till dialogmöte	Vid inaktualitet		
Mötesanteckningar från dialogmöte	Vid inaktualitet	Digitalt	
Samverkansavtal	Bevaras	Digitalt	

Individ och familjeomsorg

Begäran om överflytt av ärende samt klagomål och synpunkter

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Begäran om överflyttning av ärende från annan kommun	Enligt ärendets gallringsfrist/ Bevaras	Digitalt	Begäran diarieförs. Godtar kommunen begäran registreras ett ärende i LifeCare där handlingarna rörande klienten registreras.
Ansökan om överflyttning av ärende	Enligt ärendets gallringsfrist/ Bevaras	Digitalt	Till IVO.
Beslut om överflyttning av ärende	Enligt ärendets gallringsfrist/ Bevaras	Digitalt	Från IVO.
Överflyttning av ärende till annan kommun	Enligt ärendets gallringsfrist/ Bevaras	Digitalt	Kopia skannas och registreras i digital personakt.
Klagomål	2 år/Bevaras	Digitalt	Klagomål som inkommer från IVO diarieförs.
Utredning	2 år/Bevaras	Digitalt	Klagomål som inkommer från IVO diarieförs.
Korrespondens	Enligt ärendets gallringsfrist/ Bevaras	Digitalt	Mellan klient, nämnd och IVO.
Ansökan om tillstånd för HVB-hem	Bevaras	Digitalt	Till IVO.
BBiC-licens	Bevaras	Digitalt	Till Socialstyrelsen.

Missförhållande enligt Lex Sarah och Lex Maria

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Rapport	5 år/Bevaras	Digitalt	Risk för avvikelser, avvikelser eller Lex Sarah.
Utredning	5 år/Bevaras	Digitalt	Inklusive bedömning och åtgärder.

Notering i personakt	Enligt ärendets gallringsfrist	Digitalt	Om missförhållandet bedöms som lex Sarah. Uppgift om att utredning är öppnad och om anmälan görs till IVO noteras i personakt.
Anmälan till IVO	Bevaras	Digitalt	Inklusive underlag och eventuell komplettering.
Mottagningsbekräftelse	Bevaras	Digitalt	
Beslut från IVO	Bevaras	Digitalt	

Handläggning av individärenden

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Anmälan som inte leder till utredning	3 år	Papper/Digitalt	Orosanmälan, meddelande om obetald hyra eller el, LOB, rapporter om störning m.m.
Anmälan som leder till utredning	5 år/Bevaras	Digitalt	Orosanmälan, meddelande om obetald hyra eller el, LOB, rapporter om störning m.m.
Ansökan	5 år/Bevaras	Digitalt	Ansökan om bistånd, stöd, behandling m.m.
Återansökan om ekonomiskt bistånd	5 år/Bevaras	Digitalt	
Begäran om yttrande	5 år/Bevaras	Digitalt	Körkortsärende, unga lagöverträdelser m.m.
Förfrågan om förekomst i socialregister	Vid inaktualitet	Papper	Från polisen, kriminalvården, hemvärdet, andra socialnämnder m.m. Hos handläggare.
Beslut om att inleda utredning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Utredning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Underlag till utredning	5 år/Bevaras	Digitalt	Registerkontroller/-utdrag, utredning från annan myndighet m.m.
Bilagor till ansökan om ekonomiskt bistånd	5 år/Bevaras	Digitalt	Pappersdokument scannas in och registreras i ärendet.
Remiss till sjukvården	5 år/Bevaras	Digitalt	

Remissvar från sjukvården	5 år/Bevaras	Digitalt	Fysisk handling gallras efter scanning.
Samordnad individuell plan (SIP)	5 år/Bevaras	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Digitalt	
Samtycke	5 år/Bevaras	Digitalt	
Fullmakt	5 år/Bevaras	Digitalt	
Yttrande/Förslag till beslut	5 år/Bevaras	Digitalt	Körkortsärende, unga lagöverträdelser m.m.
Beslut	5 år/Bevaras	Digitalt	Om t.ex. placering, ansökan om vård, öppenvårdsinsats, ekonomiskt bistånd eller boende.
Beslutsunderlag	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om läkarundersökning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om polishandräckning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Avslagsbeslut	5 år/Bevaras	Digitalt	Även delavslag ekonomiskt bistånd.
Överklagande	5 år/Bevaras	Digitalt	Gäller individärenden.
Dom/Beslut från rätten	5 år/Bevaras	Digitalt	Vid överklagande, LVU, LVM, unga lagöverträdelser m.m.

Dokumentation från social jour

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Jourutredning	5 år/Bevaras	Digitalt	Inkommer från juren och registreras i nytt eller befintligt ärende i Digitalt.
Beslut	5 år/Bevaras	Digitalt	Enligt SoL/LVU/LVM.
Sammanställning	Bevaras	Digitalt	Över insatser enligt avtal.

Dödsbo och begravningshjälp

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Ansökningsblankett	5 år	Digitalt	Skickas till dödsbodelägare/anhörig.

Checklista	Vid inaktualitet	Papper	Skickas till dödsbodelägare/anhörig.
Ekonomisk sammanställning	5 år	Digitalt	Inklusive kontoutdrag, fakturor, skulder (som uppstått p.g.a. dödsfallet)
Journalanteckningar	5 år	Digitalt	
Fullmakt	5 år	Papper/Digitalt	
Nyckelkvittenser	5 år	Digitalt	
Dödsboanmälan till skatteverket	5 år	Digitalt	
Avskedsbrev	5 år	Digitalt	

Råd, stöd, behandling och serviceinsatser

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Handlingsplan/ Vårdplan	5 år/Bevaras	Digitalt	
Uppdrag	5 år/Bevaras	Digitalt	Inklusive uppdragsbeskrivning.
Avtal med kontaktperson	5 år/Bevaras	Papper/Digitalt	För vuxna missbrukare. Kopia i Digitalt. Original lämnas till arkivet.
Genomförandeplan	5 år/Bevaras	Digitalt	
Screening och tester	5 år/Bevaras	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Digitalt	
Sammanfattning/ slutdokumentation	5 år/Bevaras	Digitalt	
Slutanteckning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om att avsluta ärendet	5 år/Bevaras	Digitalt	

Ekonomiskt bistånd

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Handlingsplan	5 år/Bevaras	Digitalt	
Underlag till bistånd	5 år/Bevaras	Digitalt	Läkarintyg, lista över sökta jobb m.m.
Uppdrag	5 år/Bevaras	Digitalt	Inklusive uppdragsbeskrivning.

Underlag från utförare	5 år/Bevaras	Digitalt	Genomförandeplan, närvarorapport.
Utbetalning	5 år/Bevaras	Digitalt	Av ekonomiskt bistånd.
Begäran om utbetalning av retroaktivt beviljad ersättning	5 år/Bevaras	Digitalt	Till Försäkringskassan eller Pensionsmyndigheten
Samordnad individuell plan (SIP)	5 år/Bevaras	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Digitalt	
Sammanfattning/ Slutdokumentation	5 år/Bevaras	Digitalt	
Uppföljning av insats	5 år/Bevaras	Digitalt	
Slutanteckning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om att avsluta ärendet	5 år/Bevaras	Digitalt	

Ekonomiskt bistånd – begravningskostnader

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Ansökningsblankett	5 år/Bevaras	Digitalt	Skickas till dödsbodelägare/anhörig.
Checklista	Vid inaktualitet	Papper	Skickas till dödsbodelägare/anhörig.
Utredning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Bilagor till ansökan om ekonomiskt bistånd	2 år	Papper/Digitalt	Kan gallras efter 2 år under förutsättning att motsvarande uppgifter registreras i ärendet.
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om ekonomiskt bistånd	5 år/Bevaras	Digitalt	
Avslagsbeslut	5 år/Bevaras	Digitalt	
Återkrav	5 år/Bevaras	Digitalt	
Slutanteckning	5 år/Bevaras	Digitalt	

Ekonomiskt bistånd – felaktiga utbetalningar och bidragsbrott

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
---------------------	-----------------	------------------	-------------------

Anmälan om bidragsbrott som leder till utredning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Anmälan om bidragsbrott som inte leder till utredning	2 år	Digitalt	
Utredning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Underlag till utredning	5 år/Bevaras	Digitalt	Registerkontroller/-utdrag, utredning från annan myndighet m.m.
Samtycke	5 år/Bevaras	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om återkrav	5 år/Bevaras	Digitalt	
Talan till rätten	5 år/Bevaras	Digitalt	Inklusive utredning.
Beslut om polisanmälan	5 år/Bevaras	Digitalt	
Polisanmälan	5 år/Bevaras	Digitalt	
Underrättelse om beslut	5 år/Bevaras	Digitalt	Från polisen. Om förundersökning läggs ned eller inleds.
Dom från rätten	5 år/Bevaras	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om avslut utan åtgärd	5 år/Bevaras	Digitalt	
Slutanteckning	5 år/Bevaras	Digitalt	

Socialt boendestöd och socialt andrahandskontrakt

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Meddelande om hyresskuld, avhysning eller bostadsstörning	5 år/Bevaras	Digitalt	Kopplade till pågående ärende.
Uppdrag	5 år/Bevaras	Digitalt	Inklusive uppdragsbeskrivning.
Genomförandeplan	5 år/Bevaras	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Digitalt	
Boendeakt	Vid inaktualitet	Papper	Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll m.m.
Information till enskild	Vid inaktualitet	Papper	Information om rådgivning i vräkningsförebyggande arbete

Sammanfattning/ Slutdokumentation	5 år/Bevaras	Digitalt	
Uppföljningsunderlag	5 år/Bevaras	Digitalt	Lista över sökta boenden m.m.
Slutanteckning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om att avsluta ärendet	5 år/Bevaras	Digitalt	

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Boendeplanering	5 år/Bevaras	Digitalt	
Uppdrag	5 år/Bevaras	Digitalt	Inklusive uppdragsbeskrivning.
Första- och andrahandskontrakt	10 år efter kontraktets upphörande/ Bevaras	Papper/Digitalt	Original hos boendesamordnare. Kopia i Digitalt.

Avsägning av besittningsskydd	10 år efter kontraktets upphörande/ Bevaras	Papper/Digitalt	Original hos boendesamordnare. Kopia i Digitalt.
Besiktningssprotokoll	10 år efter kontraktets upphörande/ Bevaras	Papper/Digitalt	Original hos boendesamordnare. Kopia i Digitalt.
Nyckelkvittenser	10 år efter kontraktets upphörande /Bevaras	Papper/Digitalt	Original hos boendesamordnare. Kopia i Digitalt.
Kvittens VINR-lägenhet	Vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare. Gallras när insatsen har avslutats.
Varningsbrev om upsägning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Samordnad individuell plan (SIP)	5 år/Bevaras	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Digitalt	
Mötesanteckningar	5 år	Papper	Hos boendesamordnare.
Rekommendation till hyresbolag	5 år	Papper	Inklusive underlag, läkarintyg, samtycke att bryta sekretess mellan nämnder. Hos boendesamordnare.
Månadsrapporter	5 år/Bevaras	Digitalt	Från externa boenden.

Sammanfattning/ Slutdokumentation	5 år/Bevaras	Digitalt	
Uppsägning av hyreskontrakt	5 år/Bevaras	Digitalt	
Slutanteckning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om att avsluta ärendet	5 år/Bevaras	Digitalt	

Våld i nära relation

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Riskbedömning	5 år/Bevaras	Digitalt	Enligt Socialstyrelsens bedömningsmetod FREDA m.fl. Revideras regelbundet.
Beslut om skyddat boende	5 år/Bevaras	Digitalt	
Genomförandeplan	5 år/Bevaras	Digitalt	
Samtycke	5 år/Bevaras	Digitalt	
Kvittens	Vid inaktualitet	Papper	För GPS-larm. Gallras när larmet återlämnas.
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Digitalt	
Uppföljning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Sammanfattning/ Slutdokumentation	5 år/Bevaras	Digitalt	
Slutanteckning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om att avsluta ärendet	5 år/Bevaras	Digitalt	

Förmedling av egna medel

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Fullmakt	10 år/Bevaras	Digitalt	
Arbetsplan	10 år/Bevaras	Digitalt	
Journalanteckningar	10 år/Bevaras	Digitalt	
Fakturor	10 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om att avsluta ärendet	10 år/Bevaras	Digitalt	

Familjehem och kontaktsöd

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Ansökan	5 år/Bevaras	Digitalt	Om att bli familjehem eller kontaktsöd.
Utredning	5 år/Bevaras	Digitalt	Om det blir aktuellt med kontaktsöd/placering registreras en kopia i barnets ärende.
Underlag till utredning	5 år/Bevaras	Digitalt	Registerutdrag, intyg, hälsodeklaration m.m.
Medgivandebeslut	5 år/Bevaras	Digitalt	
Tystnadsplikt	5 år/Bevaras	Digitalt	
Avtal	5 år/Bevaras	Papper/Digitalt	Inkluderar uppdragsbeskrivning och ersättning. Kopia i Digitalt. Original lämnas för arkivering i familjehemsakt.
Avslagsbeslut	5 år/Bevaras	Digitalt	
Arvoden och omkostnader	5 år/Bevaras	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Digitalt	
Utbildning, stödsamtal m.m.	5 år/Bevaras	Digitalt	
Slutanteckning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om att avsluta ärende	5 år/Bevaras	Digitalt	

Familjehem- och jourhemsplaceringar

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Vårdplan	Bevaras	Digitalt	
Vårnadsutredning	Bevaras	Digitalt	
Förteckning över familjehem	Uppdateras löpande	Digitalt	
Utredning om lämpligt familjehem	Bevaras	Digitalt	Så kallad matchningsutredning.
Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras	Digitalt	

Placeringsavtal med enskilda utförare	Bevaras	Digitalt	
Genomförandeplan	Bevaras	Digitalt	
Korrespondens	Bevaras	Digitalt	Med familjehem eller jourhem.
Beslut om umgängesbegränsning	Bevaras	Digitalt	
Umgängesplanering	Bevaras	Digitalt	
Omprovning av vård	Bevaras	Digitalt	
Journalanteckningar	Bevaras	Digitalt	
Övervägande om vårdnadsöverflytt	Bevaras	Digitalt	Efter 3 år påbörjas dialog som journalförs.
Utredning till utskott	Bevaras	Digitalt	
Ansökan om vårdnadsöverflytt	Bevaras	Digitalt	Till rätten.
Dom om vårdnadsöverflytt	Bevaras	Digitalt	
Begäran om att vården ska upphöra	Bevaras	Digitalt	
Hemtagningsutredning	Bevaras	Digitalt	
Avslagsbeslut	Bevaras	Digitalt	
Beslut om att avsluta placering	Bevaras	Digitalt	
Förteckning över placerade barn	Uppdateras löpande	Papper	Hos enhetschef.
Slutanteckning	Bevaras	Digitalt	
Beslut om att avsluta ärendet	Bevaras	Digitalt	

HVB och stödboendeplaceringar

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Vårdplan	Bevaras	Digitalt	
Uppdrag	Bevaras	Digitalt	Inklusive uppdragsbeskrivning.
Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras	Digitalt	
Ansökan om plats på SiS-institution	Bevaras	Digitalt	
Genomförandeplan	Bevaras	Digitalt	
Behandlingsrapport	Bevaras	Digitalt	

Omprovning av vård	Bevaras	Digitalt	
Journalanteckningar	Bevaras	Digitalt	
Uppföljning av vård	Bevaras	Digitalt	
Sammanfattning/ Slutdokumentation	Bevaras	Digitalt	
Slutanteckning	Bevaras	Digitalt	
Beslut att avsluta placering	Bevaras	Digitalt	

Påföljder för unga lagöverträdelse

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Register över arbetsplatser	Uppdateras löpande	Digitalt	
Arbetsplan	5 år/Bevaras	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Digitalt	Inklusive anteckningar från motivationssamtal.
Redovisning av timmar	5 år/Bevaras	Digitalt	
Åtterrappport	5 år/Bevaras	Digitalt	Till rätten och åklagare.
Slutanteckning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om att avsluta insats	5 år/Bevaras	Digitalt	

Placeringar för vuxna missbrukare

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Behandlingsplan/ Vårdplan	5 år/Bevaras	Digitalt	
Samordnad individuell plan (SIP)	5 år/Bevaras	Digitalt	
Placeringsavtal med enskilda utförare	Bevaras	Digitalt	
Genomförandeplan	5 år/Bevaras	Digitalt	
Boendeakt	Vid inaktualitet	Papper	Inklusive boendeavtal och inventarielista. Kan innehålla övriga dokument som tillhör klienten. Hos boendet.
Varningar	5 år/Bevaras	Digitalt	Vid brott mot boendeavtal.

Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Digitalt	
Rapporter	5 år/Bevaras	Digitalt	Från externt HVB.
Slutrapport	5 år/Bevaras	Digitalt	Från externt HVB.
Sammanfattning/ Slutdokumentation	5 år/Bevaras	Digitalt	
Slutanteckning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om att avsluta ärendet	5 år/Bevaras	Digitalt	

Ansökan om plats på SiS- institution	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om att avsluta vårdinsats	5 år/Bevaras	Digitalt	
Meddelande från SiSinstitution om att vården har upphört	5 år/Bevaras	Digitalt	

Insatser för äldre och funktionshindrade

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	Fås från överförmyndaren
Meddelande om utskrivning från slutenvård m.m.	Vid inaktualitet	Mina Planer	
Instruktioner för läkemedelshantering	Bevaras	Digitalt	Organisationsövergripande direktiv för läkemedelshantering
Kallelse till vårdplanering	Vid inaktualitet	Papper/Digitalt	
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	5 år 3 år	Digitalt	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Beslut/domar i domstol	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	Handlingar som rör avgifter hanteras enligt process för avgifter.

Överklaganden med bilagor	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	Original skickas till högre instans. Handlingar som rör avgifter hanteras enligt process för avgifter.
Yttranden och kompletteringar i överklagande	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	Handlingar som rör avgifter hanteras enligt process för avgifter.
Underlag för fastställande av avgift	10 år	Digitalt Papper	Sparas i enlighet med lag om kommunal redovisning. Inkluderar matkostnad, jämkningar m.m.
Inkomstförsäkran	2 år	Digitalt/Papper	
Avgiftsbeslut	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Dokument rörande utbetalningar	2 år	Papper	Krediteringar, justeringar, utbetalningsordrar m.m.
Debiteringslistor	Gallras vid inaktualitet	Papper	
Manuella fakturor	10 år	Papper	
Underlag för intern granskning	2 år	Papper	
Antecknande om avslut av ärende/insats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	

Dokumentation Hälso- och sjukvård

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Ordinationshandlingar	Bevaras	Digitalt	Kopia hos patient kan gallras vid inaktualitet
Signeringslistor administrerat läkemedel	Bevaras	Digitalt	
Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd	3 år efter inaktualitet	Papper	

Nyckelförteckningar till kommunala akutläkemedelsförråd	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Gäller elektroniska taggar
Förbrukningsjournal narkotika (individuell)	Bevaras	Digitalt	
Förbrukningsjournal narkotika (förrådsadministration)	5 år	Papper	
Skriftlig delegering från sjuksköterska till omsorgs/omvårdnadspersonal	3 år	Digitalt	Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallade delegeringsbeslut
Register över medicintekniska produkter	3 år efter att produkten avyttrats	Digitalt (hjälpmedelsmodulen)	Inventarie-/produktregister för uppgifter om medicinskteknisk utrustning
Handlingar som tillkommer under drift	Vid inaktualitet	Digitalt (hjälpmedelsmodulen)	
Bruksanvisning	Vid inaktualitet	Papper	Följer produkten och måste finnas för att produkten ska få användas
Kvalitetskontroller och besiktningar, medicintekniska produkter	3 år efter att produkten avyttrats	Digitalt	Besiktning utförs av certifierad servicetekniker. Kontroll utförs av personal som arbetar där produkt är placerad.
Anamneser	Bevaras	Digitalt	
Bilder/fotografier	Bevaras	Digitalt	Bilder/fotografier av betydelse för patientjournalens syften och innehåll
Signeringslistor för utförda ordinationer	Bevaras	Digitalt	
Dödsbevis, dödsorsaksintyg	Bevaras	Digitalt	
Risk-/funktions- och aktivitetsbedömningar, standardiserade instrument	Bevaras	Digitalt	

Hjälpmedelsordination/ låneförbindelse	Bevaras	Digitalt	
Remisser med svar	Bevaras	Digitalt	
Sondmatningsschema	Bevaras	Digitalt	
Journalanteckningar	Bevaras	Digitalt	

Hemvård, nattpatrull och LOV

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Digitalt	Gallras när dokumentation sammanfattats i personakt
Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet	Papper	Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföret rädare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Signeringslistor för hemtjänstinsats	5 år	Digitalt	
Avtal om handhavande av annans medel	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	Avtalet med underskrift skannas in och pappret gallras
Redovisning av handhavda medel	5 år	Papper	Riktlinje ska tas fram

Förteckningar över hemtjänsttagare	Vid inaktualitet	Digitalt	Under ständig bearbetning
Månadsredovisning utförda timmar	2 år	Digitalt	
Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Papper	Under ständig uppdatering
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Vid inaktualitet	Papper	Gallras efter upphörd service
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Vid inaktualitet	Papper	
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Vid inaktualitet	Papper	Efter återlämnande
Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Digitalt Papper	

Trygghetslarm

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Register över innehavare av trygghetslarm	Vid inaktualitet	Digitalt	När innehavet har upphört
Larmloggar med notering om åtgärd	1 år	Papper	Listor med larm och noteringar om åtgärder. Om aktuellt noteras uppgift om larmet i personakt eller annat system för uppföljning.
Larmrapporter från larmföretaget	2 år	Digitalt	
Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Papper/digitalt	Under ständig uppdatering
Nyckelkvittenser till brukares boenden	2 år	Papper	
Nyckelkvittenser, personal, enhetens taggar	Efter återlämnande	Papper	

Boendestöd

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
--------------	----------	-----------	------------

Genomförandeplan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Digitalt	När dokumentation sammanfattats
Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet		Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Avtal om handhavande om annans medel	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	Avtalet med underskrift skannas in och papret gallras

Ledsagarservice

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
--------------	----------	-----------	------------

Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Digitalt	När dokumentation sammanfattats i personakt
Kopior av anteckningar från annan kommun/ region	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Digitalt Papper	

Särskilt boende

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Digitalt	När dokumentation sammanfattats i personakt
Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	

Inflyttningsamtal	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Riskinventering	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet		Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Vid inaktualitet	Digitalt	
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Vid inaktualitet	Papper	Efter återlämnande
Redovisning av boendes privata medel	5 år	Papper	
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Vid inaktualitet		När sammanställning gjorts
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	2 år	Papper	
Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Digitalt Papper	

Personlig assistans

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Digitalt	När dokumentation sammanfattats i personakt

Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Riskinventering	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet		Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan	2 år	Papper	Debiteringsunderlag
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	2 år	Papper	
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	2 år	Papper	

Korttidsverksamhet och korttidstillsyn

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Digitalt	När dokumentation sammanfattats i personakt

Inskolningssamtal	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Kopior av anteckningar från annan kommun/ region	Vid inaktualitet	Digitalt Papper	Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	

Daglig verksamhet

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Digitalt	När dokumentation sammanfattats i personakt

Underlag för utbetalning av habiliteringsersättning	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet		Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	

Dagverksamhet

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Genomförandeplan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Digitalt	Gallras när dokumentation sammanfattats i personakt
Deltagarlistor	Vid inaktualitet	Digitalt	
Lista över matkostnad för personal	6 månader	Digitalt	
Närvarorapporter	2 år	Digitalt	Underlag för debitering

Träffpunkt

Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Anmärkning
Program för respektive träffpunkt	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	
Gemensam broschyr	Bevaras	Papper Digitalt	Ett ex lämnas till kommunikatör
Anmälnings-/deltagarlistor	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	

Frivilligverksamhet

Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Anmärkning
Informationsblad om verksamheten	Bevaras	Papper/Digitalt	Ett ex lämnas till kommunikatör
Referenser	Vid inaktualitet	Papper/Digitalt	Gallras efter avslutat uppdrag
Tystnadslöfte	Vid inaktualitet	Papper/Digitalt	
Försäkringar	Vid inaktualitet	Papper/Digitalt	
Adresslistor till volontärer	Vid inaktualitet	Papper/Digitalt	

Avlösarservice i hemmet

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Digitalt	När dokumentation sammanfattats i personakt

Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet		Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Digitalt	

Familjerätt

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Begäran från annan kommun	Bevaras	Digitalt	Om fadern är folkbokförd i Åstorp kan kommunen assistera barnets folkbokföringskommun i deras utredning.
Föranmälan som leder till utredning	Bevaras	Digitalt	Om föräldraskap/faderskap.
Föranmälan som inte leder till utredning	Vid inaktualitet	Digitalt	Om föräldraskap/faderskap.
Underrättelse från Skatteverket som leder till utredning	Bevaras	Digitalt	
Underrättelse från Skatteverket som inte leder till utredning	Vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare.
Förhandsprövning	Bevaras	Digitalt	
Underrättelse om hävt faderskap	Bevaras	Digitalt	Från rätten.
Informationsbrev till modern	Vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare.
Utredningsprotokoll	Bevaras	Papper/Digitalt	S-protokoll, MF-protokoll, FÖR-protokoll, EN-protokoll eller Ä-protokoll. Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.

Underlag till utredning	Bevaras	Papper/Digitalt	Uppgifter om fadern, intyg om ultraljudsundersökning, utvecklingsgrad m.m. Kopia skannas och registreras i digital akt. Inkomna pappershandlingar i fysisk akt.
Journalanteckningar	Bevaras	Digitalt	
Samtycke till assisterad befruktning	Bevaras	Digitalt	
Resultat av rättsgenetisk undersökning	Bevaras	Papper/Digitalt	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
Begäran om bistånd av utlandsmyndighet	Bevaras	Digitalt	
Rättegångsfullmakt	Bevaras	Papper/Digitalt	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
Stämningsansökan	Bevaras	Papper/Digitalt	Bifogat underlag från utredningen.
Kallelser till rättegång	Vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare.
Bekräftelse av faderskap/föräldraskap	Bevaras	Papper/Digitalt	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
Anmälan till Skatteverket	Bevaras	Digitalt	
Beslut om nedläggning av utredning	Bevaras	Papper/Digitalt	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras	Papper/Digitalt	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
Överklagan	Bevaras	Digitalt	
Dom från rätten	Bevaras	Digitalt	

Medgivandeutredning adoption

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
--------------	----------	-----------	------------

Ansökan om medgivandeutredning	5 år/Bevaras	Papper/Digitalt	
Intyg om genomförd föräldrautbildning	5 år/Bevaras	Papper/Digitalt	
Medgivandeutredning	5år/Bevaras	Papper/Digitalt	
Underlag till utredning	5 år/Bevaras	Papper/Digitalt	Registerkontroller, hälsodeklaration m.m.
Utlåtande från Socialstyrelsens rättsliga råd	5 år/Bevaras	Papper/Digitalt	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om medgivande	5 år/Bevaras	Papper/Digitalt	
Intyg om medgivande	5 år/Bevaras	Papper/Digitalt	
Återkallande av medgivande	5 år/Bevaras	Papper/Digitalt	Om situationen har förändrats vid adoption kan medgivandet återkallas av nämnden.
Aktualiseringsintyg	5 år/Bevaras	Papper/Digitalt	Krävs vid vissa internationella adoptioner då medgivandet är äldre än 1 år.

Adoptioner

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Begäran om yttrande	Bevaras	Papper/Digitalt	Från rätten vid nationell adoption.
Beslut om att inleda utredning	Bevaras	Papper/Digitalt	
Anmälan om samtycke	Bevaras	Papper/Digitalt	Anmälan om att ett utländskt barn har föreslagits för adoption.
Utredning	Bevaras	Papper/Digitalt	
Underlag till utredning	Bevaras	Digitalt	Registerkontroller, hälsodeklaration m.m.
Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras	Papper/Digitalt	
Journalanteckningar	Bevaras	Digitalt	

Yttrande/Förslag till beslut	Bevaras	Papper/Digitalt	Till rätten.
Beslut om samtycke	Bevaras	Papper/Digitalt	Samtycke med bilagor till att adoptionsförfarandet får fortsätta.
Dom/Beslut från rätten	Bevaras	Papper/Digitalt	
Uppföljningsrapport	Bevaras	Papper/Digitalt	

Vårdnad, boende och umgänge

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Ansökan om samarbetsamtal	Vid inaktualitet	Papper	Inklusive eventuella anteckningar. Hos handläggare.
Ansökan om godkännande av avtal	5 år/Bevaras	Digitalt	
Beslut om umgängesstöd	5 år/Bevaras	Digitalt	
Begäran om upplysning/utredning/samarbetsamtal/yttrande	5 år/Bevaras	Digitalt	Från rätten.
Underrättelse som inte leder till utredning	Vid inaktualitet	Papper	Från rätten om äktenskapsskillnad, umgänge med barn (interimistiskt), vårdnad m.m.
Utredning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Underlag till utredning	5 år/Bevaras	Digitalt	Registerkontroller, uppgifter från skola m.m.
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Digitalt	
Överenskommelser	5 år/Bevaras	Digitalt	Original lämnas till vårdnadshavare.
Yttrande och förslag till beslut	5 år/Bevaras	Digitalt	Till rätten.
Domar och beslut från rätten	5 år/Bevaras	Digitalt	
Avtal om vårdnad, boende och umgänge	Efter att barnet har fyllt 18 år/Bevaras	Papper/Digitalt	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original hålls ordnade i pärm

			i arkivet tills gallringsfrist infaller.
Avtal, ej godkända	5 år/Bevaras	Digitalt	
Uppdrag	5 år/Bevaras	Digitalt	Inklusive uppdragsbeskrivning.
Sammanfattning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Återrapport	5 år/Bevaras	Digitalt	Till rätten.
Slutanteckning	5 år/Bevaras	Digitalt	
Anmälan till skatteverket	5 år/Bevaras	Digitalt	Vid ensam vårdnadshavare efter avtal om vårdnad, boende och umgänge.

Medling och stöd till brottsoffer

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Papper	Hos medlingsverksamheten.
Rapporter	Bevaras	Digitalt	
Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Papper	Hos Brottsofferjouren.

Särskilda samhällsinsatser

Budget och skuldrådgivning

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Journalanteckningar	5 år	Digitalt	Förvaras i BOSS Plus
Fullmakt	5 år	Digitalt/Papper	För kontakt med fordringsägare. Original förvaras i personakt.
Hushållsbudget	Vid inaktualitet	Digitalt	
Ekonomisk kartläggning	5 år	Papper/ Digitalt	Skuldöversikter och kalkyler, underlag från fordringsägare m.m. Förvaras i personakt.
Ansökan om skuldsanering	5 år	Papper /Digitalt	Inklusive bilagor. Original förvaras i personakt.

Beslut från Kronofogden	5 år	Papper/Digitalt	Original förvaras i personakt.
Anteckning om avslut	5 år	Digitalt	Ärendet kan avslutas i varje del av processen om den enskilde önskar.

Bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag

Handlingstyp	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Ansökan	10 år	Digitalt	
Bygglov för bygglovpliktiga åtgärder	10 år	Digitalt	
Intyg från läkare, arbetsterapeut eller sakkunnig	10 år	Digitalt	
Medgivanden och fullmakter	10 år	Digitalt	
Foton	10 år	Digitalt	
Plan- och uppställningsritningar vid omfattande inredningsarbeten	10 år	Digitalt	
Bygganmälan vid montering av hissar	10 år	Digitalt	
Beslut	10 år	Digitalt	
Överklagande	10 år	Digitalt	
Anbud/offertter	10 år	Digitalt	
Register över åtgärdade fastigheter	Bevaras	Digitalt	
Statistik	10 år	Digitalt	Sparas i diariet-
Återställningsbidrag	10 år	Digitalt	
Faktura, kopia	10 år	Digitalt	Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc.