

# **Dokumenthanteringsplan för socialnämnden i Trelleborgs kommun**

Antagen av socialnämnden 2023-03-15

Ersätter tidigare dokumenthanteringsplaner.

## Innehållsförteckning

<i>Inledning</i> .....	3
<i>Kommungemensamma handlingstyper</i> .....	3
Styrande verksamheter.....	4
Stödjande verksamheter.....	4
Kärnverksamheter.....	4
<i>Dokumenthanteringsplan för socialnämnden</i> .....	5
Ansvar för dokumenthanteringen.....	5
Gallring.....	5
Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning.....	6
Förvaring av allmänna handlingar.....	6
Diarieförda handlingar.....	6
Digital förvaring av allmänna handlingar.....	6
<i>Allmän administration</i> .....	9
Fonder.....	14
Ledning och styrning.....	15
<i>Socialförvaltningens avdelningar</i> .....	18
Individ- och familjeomsorg.....	18
Serveringstillstånd.....	48
Funktionsstöd.....	50
Vård- och omsorg.....	68
Bostadsanpassning.....	81
Färdtjänst.....	82
Hälsö- och sjukvård (HSL).....	83

## Inledning

Socialnämndens dokumenthanteringsplan tar i första hand upp handlingar inom socialnämndens kärnverksamheter. För styrande och stödjande verksamheter, så som t ex ekonomi, personalhandlingar, politiska processer, projekt och upphandling hänvisas till den Kommungemensamma dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen innehåller regler kring gallring av handlingar och fastställer gallringsfrister.

För att dokumenthanteringsplanen ska vara aktuell måste den ses som ett levande dokument som ska revideras i takt med att verksamheten utvecklas och ändras.

Dokumenthanteringsplanen avser handlingar som är i originalversion oberoende medium. Om handlingar ska bevaras ska de efter överenskommelse om leverans slutarkiveras hos kommunarkivet. I den mån handlingar som ska bevaras kommer in på papper ska dessa pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och dessa handlingar skannas in i system för att utgöra digitala bruksexemplar.

Handlingar som inte tas upp i dokumenthanteringsplanen får inte gallras. Rådgör i stället med kommunarkivet om revidering av planen eller eventuellt separat gallringsbeslut.

Dokumenthanteringsplanen har upprättats i samråd med kommunarkivet.

## Kommungemensamma handlingstyper

Kommunstyrelsens antog den 2 mars 2022 en övergripande kommungemensam dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen gäller som gallringsbeslut.

Dokumenthanteringsplanen ger anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till handlingstyper som tillhör kommunens styrande och stödjande verksamheter.

Dokumenthanteringsplanen upphäver och ersätter motsvarande kommungemensam information i tidigare antagna dokumenthanteringsplaner

hos nämnder och kommunstyrelsen.

De handlingstyper som tas upp i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen ska utgå från nämndernas och kommunstyrelsens egna dokumenthanteringsplaner där endast de kärnverksamhetsspecifika handlingstyperna ska tas upp, såvida inte enskild myndighet har handlingstyper inom styrande eller stödjande verksamheter som av olika skäl behöver hanteras på annat sätt.

## **Styrande verksamheter**

Styrande verksamheter är de verksamheter som ställer krav på och anger ramar för hur förvaltningarna ska arbeta. Policys, riktlinjer, strategier med mera, även kallat styrdokument, anger viljeriktningar för verksamheten inom kommunen. Politiska församlingar styr genom finansiell tilldelning och olika uppdrag delegeras till tjänstepersoner på verksamhetsledande funktioner. Revisorer och andra tillsynsorgan granskar sedan följsamhet av lagar och kan på så vis påverka styrningen.

## **Stödjande verksamheter**

Stödjande verksamheter fokuserar på att allt som behövs runt omkring kärnverksamheten fungerar. De stödjer verksamheten med resurser, medarbetare, material, kontor, IT-tjänster eller annan service. Stödjande verksamheter kan också vara en kärnverksamhet för förvaltningar, exempelvis inom tekniska serviceförvaltningen och kommunarkiv.

## **Kärnverksamheter**

Trelleborgs kommun ger service åt trelleborgarna och besökarna i kommunen. Exempel på service som är viktig är bland annat skola, socialtjänst och vård och omsorg. Dessa förvaltningar är att betrakta som kärnverksamheter.

## Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när.

Dokumenthanteringsplanen är ett verktyg för att underlätta hanteringen av myndighetens handlingar. Av Trelleborg kommuns arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 2013-01-03 framgår att:

- Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.
- Dokumenthanteringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten.
- Planen ska fortlöpande revideras.

### Ansvar för dokumenthanteringen

Varje myndighet, t ex socialnämnden, ansvarar för sitt arkiv och den arkivansvarige ansvarar för att myndighetens arkiv hanteras efter arkivreglemente och dokumenthanteringsplanen. För hela kommunen finns en arkivmyndighet (kommunstyrelsen) och ett kommunarkiv som har ett övergripande ansvar för att kontrollera att myndigheterna hanterar sina dokument och arkiv i enlighet med regelverket.

Varje anställd ansvarar för att rensning utförs i egna pärmar och digitala kataloger.

### Gallring

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. En av nämnden beslutad dokumenthanteringsplan gäller som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny dokumenthanteringsplan fastställts. Handlingar som inte omnämns i dokumenthanteringsplanen får inte gallras.

## **Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning**

Dokumenthanteringsplanen är indelad i sektioner och tanken är att dokumenten beskrivs i det sammanhang och på den avdelning där de hanteras. För att underlätta finns en innehållsförteckning med klickbara länkar.

## **Förvaring av allmänna handlingar**

Enligt arkivlagen är det myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Trelleborgs kommun gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Det innebär bland annat att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras ska enligt arkivreglementet kommunarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt EI 120).

## **Diarieförda handlingar**

Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem W3D3 används som diarium för socialnämnden. Diarieförda handlingar registreras och bevaras i W3D3. I de fall handlingarna finns som pappersoriginal ska de också bevaras hos handläggare eller i när- eller mellanarkiv.

Handlingarna ska efter överenskommelse om leverans slutarkiveras hos kommunarkivet

## **Digital förvaring av allmänna handlingar**

Arkivreglerna gäller även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande sätt. Nämnden ansvarar ytterst för sina handlingar.

Förklaringar	
<b>Handling</b>	En handling är den dokumenttyp som upprättas eller inkommer till förvaltningen. Det kan vara t ex någon form av ljudupptagning, protokoll, ansökan, beslut och underlag såsom t ex läkarintyg. Handlingar kan förekomma i många format, t ex dokument på papper, filer, digitala dokument, filmer, ljudinspelningar, foton, bilder.
<b>Förvaringsmedel</b>	Avser vilket medium och vilket format handlingarna har när de skapas. Här kan också finnas uppgift om mediet är digitalt eller papper.
<b>Förvaringsplats</b>	Avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till kommunarkivet. Exempelvis i förvaltningens/enheten närarkiv eller hos handläggare.
<b>Kommentar</b>	Innehåller kompletterande uppgifter, såsom innehåll, uppkomst, ordning och specifika gallringsbestämmelser.
<b>Gallras</b>	<p>Innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i digital form gallras i systemet. Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år.</p> <p>Exempel: om en handling t ex arkiveras 15 juli 2020 och ska gallras efter 2 år innebär det att den får gallras först 1 januari 2023.</p> <p>* <i>bevaras 5 år</i> innebär att handlingen gallras efter 5 år, undantaget personer födda dag 5, 15 och 25 som bevaras för forskningsändamål.</p> <p>* <b>5 år/bevaras</b> innebär att handlingen gallras efter 5 år, undantaget personer födda dag 5, 15 och 25 som bevaras för forskningsändamål.</p>

	I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring inte tillåten. Rådgör i stället med kommunarkivet om revidering av planen.
<b>Bevaras</b>	Innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunarkivet.
<b>Arkivtyper för avdelningarna</b>	<p><b>Närarkiv</b> – förvaringsplats för handlingar som är pågående/aktuella samt förvaring efter avslutad insats i 2 år.</p> <p><b>Mellanarkiv</b> – förvaringsplats för handlingar som är inaktuella för verksamheten, förvaras tiden mellan 2 - 5 år</p> <p><b>Slutarkiv</b> – handlingar som ska bevaras och har överlämnats till kommunarkivet.</p>
<b>Gallras vid inaktualitet</b>	Innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.
<b>Infoklass</b>	<p><a href="#">Informationssäkerhetsklassning</a> utifrån (0 - 3)</p> <p>0 = allmän information</p> <p>1 = intern verksamhetsinformation</p> <p>2 = särskilt skyddsvärda och känsliga personuppgifter och sekretessbelagda uppgifter</p> <p>3 = uppgifter som omfattas av särskilt stark sekretess</p>



## Allmän administration

Handlingstyper	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Bevara/gallra	Infoklass
Personuppgiftsbiträdesavtal.	Ja	Digitalt och papper W3D3 digitalt Original i arkiv	-	Bevaras	1
Personuppgiftsanmälan eller rapport om personuppgiftsincident.	Ja	Digitalt W3D3 digitalt	-	Bevaras	1
Instruktioner, manualer och handböcker framtagna för den egna verksamheten.	Nej	Digitalt Digital plattform, för närvarande M365.	-	Gallras vid inaktualitet	1
Instruktioner, manualer och handböcker av tillfällig karaktär.	Nej	Digitalt Digital plattform, för närvarande M365.	-	Gallras vid inaktualitet	1

Handlingstyper	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Bevara/gallra	Infoklass
Protokoll, slutrapporter och handlingar från utredningar som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten.	Nej	Digitalt  Digital plattform, för närvarande M365.	-	Bevaras	1
Lex Sarah-ärenden (rapporter, utredningar, uppföljningar).	Ja	Digitalt och papper  Digitalt i Lifecare och W3D3  Pappershandling hos handläggare eller arkiv	-	Bevaras	1 - 2
Lex Maria-ärenden (rapporter, utredningar, uppföljningar).	Ja	Digitalt och papper  Digitalt i Lifecare och W3D3  Pappershandling hos handläggare eller arkiv	-	Bevaras	1 - 2
Lex Maja-ärende (rapporter,	Ja	Digitalt och papper	-	Bevaras	1 - 2

Handlingstyper	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Bevara/gallra	Infoklass
utredningar, uppföljningar).		Digitalt i Lifecare och W3D3  Pappershandling hos handläggare eller arkiv			
Rapportering av ej verkställda gynnade beslut till IVO.	Ja	Digitalt W3D3	-	Bevaras	2
Inkomna synpunkter och klagomål gällande kundrelaterat ärende från IVO.	Ja	Papper och/eller digitalt W3D3  Pappershandling hos handläggare eller arkiv	-	Bevaras	2
Inkomna synpunkter och klagomål gällande kundrelaterat ärende.	Nej	Sparas i den form som handlingen inkom (papper/digitalt)  Digitalt i Lifecare	Hålls ordnat i Lifecare	Sparas i 5 år, SoL  Sparas i 10, HSL	2

Handlingstyper	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Bevara/gallra	Infoklass
Synpunkter och klagomål av allmän karaktär.	Ja	Papper och/eller digitalt W3D3  Pappershandling hos handläggare eller arkiv	-	Bevaras	1
Ett arkivexemplar av varje nyhetsbrev, informationsskrift, broschyr eller liknande som framställs inom den egna verksamheten.	Nej	Digitalt  Digital plattform (för närvarande EMMA)	-	Bevaras	0
Dokumentation av kurser, utbildningar och seminarier hållna i egen regi.	Nej	Digitalt  Digital plattform (för närvarande EMMA)	-	Program, deltagarlistor, eventuellt unikt studiematerial samt kopior av eventuella kursintyg bevaras.  Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet	0

Handlingstyper	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Bevara/gallra	Infoklass
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse  Exempel: Reklam, inbjudningar till kurser och konferenser, cirkulär och författningstryck, rutinförfrågningar.	Nej	Digitalt och papper  Fysisk post, e-post, sms eller annan tillfällig digital lagringsyta	-	Vid inaktualitet	0
Handlingar i ärenden som rör beslut från domstol som inte gäller myndighetsutövning mot enskild individ.	Ja	Digitalt och papper  W3D3 digitalt  Original i arkiv	-	Bevaras	1
Anmälningssblankett och intern kontrollblankett HSA & SITHS	Nej	Sociala arkivet samt hos handläggare, papper	-	Sparas i 15 år	1 - 2
Nyckel- och taggkvittens för in och utpassering, utskrift mm.	Nej	Hos handläggare och personalakt, papper	-	När anställning upphör	1
Information om Lex Sarah till	Nej	Personalakten, papper	-	Bevaras	1

Handlingstyper	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Bevara/gallra	Infoklass
nyanställda					
Postöppning, fullmakt (motsvarande)	Nej	Personalakten, papper	-	Bevaras	1

## Fonder

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Bidragsansökningar	Ja	W3D3 (digitalt original) Närarkivet	-	Bevaras	2
Beslutsprotokoll	Ja	W3D3 (digitalt original) Närarkivet	-	Bevaras	2
Förteckning över sökande	Ja	W3D3 och pärm i Närarkivet	-	Bevaras	2

## Ledning och styrning

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Förvaltningens utredning i individärenden som är underlag i för beslut i socialnämnden	Ja	W3D3	-	Bevaras	2
Kallelse och föredragningslista till socialnämndens sociala utskott	Ja	W3D3	-	Bevaras	2
Bilagor till kallelse till socialnämndens sociala utskott	Nej	Digitalt i Lifecare och papper i personakt	-	5, 15 och 25 samt placerade barn bevaras	2
Protokoll för socialnämndens sociala utskott	Ja	W3D3	-	Bevaras	2
Protokollsutdrag från socialnämndens sociala	Nej	Personakt	Kopia av sidan från det justerade protokollet	5, 15 och 25 samt placerade barn bevaras	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
utskott			lämnas till berörd socialsekreterare tillsammans med bilagan till kallelsen.		
Kopior av beslutade handlingar av vikt för verksamheten, t ex. uppföljningar, berättelser, mm.	Nej	Digitalt  Digital plattform för närvarande M365.	Digital kopia	Sparas i 3 år	1
Arvodesunderlag för nämnd (tjänstgöringsrapporter, inkomstuppgifter)	Nej	Papper/Aktpärm (registreras digitalt i TROMAN)	-	Gallras efter 10 år	1
Protokoll från kommittéer, arbetsgrupper och liknande tillsatta av nämnden eller förvaltningen.	Ja	Digitalt och papper  W3D3 och arkiv	-	Bevaras	1



Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Verksamhetsplaner som inte behandlas i nämnd och verksamhetsuppföljningar.	Nej	Digitalt Digital plattform För närvarande M365.	Benämns i även som A3-plan.	Gallras efter 3 år	1
Processer- och organisations-beskrivningar mm.	Nej	Digitalt Digital plattform För närvarande M365.	-	Gallras efter 3 år	1
Sammanställningar av enkäter.	Nej	Digitalt Digital plattform För närvarande M365.	-	Gallras vid inakutalitet	1

## Socialförvaltningens avdelningar

### Individ- och familjeomsorg

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Ansökningar med eventuella bilagor	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras	2
Ärendeblad, journalblad	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Utredningar i enskilt ärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Överklaganden, men bilagor	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Kallelser till rättegång	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Behandlingskort, servicekort	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t ex arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Remisser till t ex arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Ansökningar till institutioner om vård	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Kopior av räkningar från läkare, laborationer, institutioner mm (räkningar utförda på uppdrag av IFO)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	2 år	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Överenskommelse	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Registerkontroll som utgör underlag för beslut	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Fullmakter	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Meddelande från hyresvärden (hyresskulder,	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
uppsägningar etc)					
Underrättelser från Kronofogdemyndigheten om avhysning	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott som ej ligger till grund för biståndsbeslut	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson eller kontaktfamilj	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Utredning av familjehem, kontaktperson eller kontaktfamilj	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Avtal med t ex kontaktpersoner	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Ansvarsförbindelse för kostnader	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall LVM, med bilagor	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Anmälningar från polis etc.	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Handlingar rörande underrättelser till förvaltningsdomstol (LVM)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2



Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Yttrande i körkortsärenden och vapenärenden	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Begäran om handräckning	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Efterlysningar	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Meddelande om förundersökning	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Förundersökningsprotokoll	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Handlingar rörande rättshjälp	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Domar	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Placeringsärende barn – Anmälningar från polis, skola etc.	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Placeringsärende barn – Ärendblad, journalblad	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2
Placeringsärende barn – dokumentation av planering som rör barnet, t ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2
Placeringsärende barn – beslut och beslutsunderlag	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2
Placeringsärende barn – handlingar rörande underställning till förvaltningsdomstol	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Placeringsärende barn – avtal med föräldrar	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2
Placeringsärende barn – ansökan om vård (till förvaltningsdomstol) med bilagor	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2
Placeringsärende barn - anmälningar om behov av vård (till institutioner)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2
Placeringsärende barn – eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna.	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Placeringsärende barn - Vårdnadsutredningar	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2
Placeringsärende barn – utredningar om lämpligt familjehem för placerade	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har egen akt.  Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2
Placeringsärende barn – yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2
Placeringsärende barn – domar	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2
Placeringsärende barn – meddelande från institution	–	Digitalt i verksamhetssystem och	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
om utskrivning		papper i arkiv			
Placeringsärende barn - ansvarsförbindelser	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2
Placeringsärende barn – handlingar i namnående	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2
Placeringsärende barn – inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2
Placeringsärende barn – Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Placeringsärende barn – placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2
Placeringsärende barn – journaler med bilagor från hem för vård eller boende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevara	2
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	–	Pärm	T ex anmälningar enligt 14 kap 1 § SoL. Se arkivtyper under förklaringar.	Gallring efter 5 år	2
Rapporter och meddelande som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende.	–	Pärm	T ex polisrapporter, LOB:ar, meddelande om avhysning, hyresskuld mm. Se arkivtyper under förklaringar.	Gallra efter 2 år	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Register över rapporter och meddelande som inte ger upphov till ärende.	–	Pärm	Se arkivtyper under förklaringar	Gallra efter 2 år	2
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc . för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	–	Pärm	Under förutsättning att hyresskuld eller betalningsanmärkning inte kvarstår  Se arkivtyper under förklaringar.	Gallras 2 år efter kontraktet upphört att gälla	2
Förteckningar över barn som vistats i familjehem eller annat enskilt hem	–	Pärm	När ny förteckning upprättats	Vid inaktualitet	2
Förteckningar över familjehem	–	Pärm	När ny förteckning upprättats	Vid inaktualitet	2
Förteckningar över kontaktpersoner eller	–	Pärm	När ny förteckning upprättats	Vid inaktualitet	2



Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
kontaktfamiljer					
Underrättelser från skatteverket om nyfött barn som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	–	Pärm		Vid inaktualitet	2
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	–	Slutarkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	–	Slutarkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	–	Slutarkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
S-protokoll för utredande av faderskap	–	Slutarkiv	S =sambo Se arkivtyper under	Bevaras	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
			förklaringar		
MF-protokoll för utredande av faderskap	–	Slutarkiv	M = mor, F = Far Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Faderskaps-, föräldraskapserkännande eller bekräftelse	–	Slutarkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Anmälningar om faderskap	–	Slutarkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Identitetsstyrkande handlingar	–	Slutarkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Handlingar om vårdnaden om barn	–	Slutarkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	–	Slutarkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	–	Slutarkivet	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskap eller föräldraskapsutredning	–	Slutarkivet	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	–	Slutarkivet	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Beslut/domar i ärende rörande föräldraskap	–	Slutarkivet	Se arkiv typer under förklaringar	Bevaras	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Anmälan om gemensam vårdnad	–	Slutarkivet	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Kallelser till rättegång, möten med handläggare etc.	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende rörande föräldraskap	–	Slutarkivet	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Ansökan om medgivande, med bilaga i adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Ärendeblad, journalblad i adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Utdrag ur socialregister i adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Utdrag ur polisregister i adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift i	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
adoptionsärende					
Anmälan om förslag på barn vid adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Samtycken med bilagor i adoptionsärenden	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Utredningar i adoptionsärenden	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Handlingar rörande barnets ursprung i adoptionsärenden	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Referenser i adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
		papper i arkiv			
Yttrande från socialnämnd till tingsrätt i adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Yttrande från nämnder för nationella adoptioner	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Yttrande från Socialstyrelsens rättsliga råd i adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Yttrande från behandlande läkare i adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i	–	Digitalt i verksamhetssystem och	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
adoptionsärende		papper i arkiv			
Upprättade handlingar av betydelse i adoptionsärendet	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Beslut, medgivande i adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Aktualiseringsintyg i adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Ansökan till tingsrätt om adoption	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Tingsrättens dom i adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2



Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
		papper i arkiv			
Återkallelse av medgivande i adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Överklagande med bilagor i adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Beslut/domar i förvaltningsdomstolar i adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.) i adoptionsärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Bevaras	2
Kallelser till rättegång, möte med handläggare etc. i	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
adoptionsärende					
Inkomna, utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär i adoptionsärende	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Tingsrättens begäran om utredning (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Ärendeblad (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Utdrag ur socialregister eller polisregister (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Personbevis (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/ bevaras*	2
Överenskommelser (om t ex umgängesresor)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Utredningar i namnående till tingsrätten (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Avtal som inte blivit godkända (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Remiss och remissvar från tingsrätt om samarbetssamtal	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge.	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Se arkivtyper under förklaringar.	5 år/bevaras* Gallras 5 år efter barnet fyllt 18 år.	2
Domar från tingsrätt (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Uppdrag att utse kontaktperson (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Äktenskapslicens (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Ansökan om kontaktperson vid umgänge (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Rapporter från kontaktperson (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Kontrakt med kontaktperson (VBU)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Påtalande om god man till tingsrätt	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Kallelser till rättegång, möte med handläggare etc. (VBU)	–	I personakten	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	I personakten	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	I personakten	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2

## Serveringstillstånd

Sedan 2020-01-01 har samhällsbyggnadsnämnden ansvar för serveringstillstånd i kommunen. Tidigare låg ansvaret på socialnämnden. Handlingar gällande serveringstillstånd som är arkiverade hos socialnämnden ansvarar socialnämnden för.

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Ansökan om serveringstillstånd	–	Digitalt och papper W3D3 och arkiv	–	Bevara	2
Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	–	Digitalt och papper W3D3 och arkiv	–	Bevara	2
Tillsynsärende serveringstillstånd	–	Digitalt och papper W3D3 och arkiv	–	Bevara	2
Anmälan om serveringsansvariga	–	Digitalt och papper W3D3 och arkiv	–	Bevara	2
Förenklat tillfälligt serveringstillstånd	–	Digitalt och papper W3D3 och arkiv	–	Bevara	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Ansökan om förenklad tillfälligt serveringstillstånd	–	Digitalt och papper W3D3 och arkiv	–	Bevara	2
Anmälan om försäljning/servering av folköl	–	Digitalt och papper W3D3 och arkiv	–	Bevara	2
Synpunkter på serveringstillstånd	–	Digitalt och papper W3D3 och arkiv	–	Bevara	2
Anmälan om upphörande av serveringstillstånd	–	Digitalt och papper W3D3 och arkiv	–	Bevara	2
Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	–	Digitalt och papper W3D3 och arkiv	–	Bevara	2



## Funktionsstöd

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
<b>Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden</b>					
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Ärendeblad, journalblad	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Utredningar, utlåtanden	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Beslut om insats i enskilt ärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Överklagande med bilagor	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Kallelser till möten med LSS handläggare mm	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Dokumentation om planering som rör den enskilde t ex. arbetsplaner och individuella planer	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Anmälan och beslut om ställföreträdare	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Fullmakter	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
<b>Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser</b>					
Genomförandeplanering (individuella planer mm)	–	Digitalt i verksamhetssystem och brukarpärm	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m. m) <i>ex riskanalys- och handlingsplan, bemötandeplan</i>	–	Digitalt i verksamhetssystem och brukarpärm	Text "faktablad", om behandling av personuppgifter mm	5 år/bevaras*	2
Inflyttningssamtal	–	Digitalt i verksamhetssystem	Dokumenteras normalt genom journalanteckning	5 år/bevaras*	2
Anteckningar och andra uppgifter som kommit in eller upprättats i samband med en insats i form av boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Av rättssäkerhetsskäl samt för att vissa personer ska ha möjlighet att ta reda på sin historia	Undantas från gallring	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
ungdomar					
Levnadsberättelser	–	Digitalt i verksamhetssystem	Dokumenteras normalt genom journalanteckning	5 år/bevaras*	2
Löpande arbetsanteckningar	–	Digitalt i verksamhetssystem	När dokumentationen är inskriven i personakt	Vid inaktualitet	2
Dokumentation om dagliga rutiner	–	Digitalt i verksamhetssystem	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Aktivitetsschema	–	Digitalt i verksamhetssystem och brukarpärm	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Observationslistor, t ex. <i>beteendescema och sömn</i>	–	Papper i arkiv eller i brukarpärm	När noteringar gjorts i personakt	Vid inaktualitet	2
Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	–	Digitalt i verksamhetssystem och	Om relevanta anteckningar gjorts i journalen	Vid inaktualitet	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
		papper i arkiv			
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	–	Digitalt i verksamhetssystem	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Anteckningar från närståendesamtal	–	Digitalt i verksamhetssystem	Endast vid samtal om brukaren	5 år/bevaras*	2
Fickpengersredovisning	–	Kassabok	Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	2 år	2
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
rutinmässig karaktär					
<b>Bostad med särskild service, handlingar som kan gallras</b>					
Planering av genomförande av insatser.	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se aktivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Förteckning över boende i bostäder med särskild service	–	Digitalt i verksamhetssystem	Under ständig bearbetning, ajourhålls	Vid inaktualitet	2
Servicekort <i>lila kort, används i samband med att brukare åker till sjukhuset</i>	–	Hos respektive brukare	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande reglerna om bevarande och gallring  Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevaras med personakt	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av kommunen	–	Boendesamordnare och pärm	Efter det att kontraktet upphör att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.	2 år	
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	–	På respektive enhet i verksamhetspärm	Efter återlämnande Se arkivtyper under förklaringar	2 år	
Dagböcker, meddelandeböcker <i>Dagbok (kontaktbok) mellan hem och verksamhet, avser barn</i>	–	Barnets väska/ryggsäck	Får inte innehålla uppgifter om enskilda	Vid inaktualitet	
Fickpengsredovisning	–	Kassabok	Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	2 år	2



Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Boendeenkäter, enkäter till närstående	–	Digitalt	Efter sammanfattning	Vid inaktualitet	2
Egenkontroll, livsmedelshygien, rapport om kyl, frys mm enligt egenkontrollprogram ( <i>gäller korttids-fritids</i> )	–	Pärm på enheten	Se arkivtyper under förklaringar	2 år	2
Information enligt dataskyddsförordningen (GDPR) till boende/företrädare	–	I personakt	När boende utgår från verksamheten	Vid inaktualitet	2
Närvaro- och frånvarorapporter <i>avser habiliteringsersättning</i>	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Underlag för debitering	2 år	2
Utbetalning av habiliteringsersättning	–	Digitalt i verksamhetssystem	Se arkivtyper under förklaringar	2 år	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Månadsuppföljning till hemkommunen	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Underlag för debitering Se arkivtyper under förklaringar	2 år	2
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	–	Förvaras hos larmsamordnare och pärm på respektive gruppbostad/service-eller trapphus)	När innehavet har upphört	Vid inaktualitet	2
Larmloggar	–	Larmleverantörens digitala verksamhetssystem	Chef kan begära ut det	Vid inaktualitet	2
Larmrapporter med register	–	Papper i arkiv eller i brukarpärm	Uppgifter om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning	5 år	2
<b>Assistansersättning</b> Tidsredovisning SFB till	–	Pärm	Underlag för debitering Se arkivtyper under	2 år	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Försäkringskassan			förklaringar		
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	–	Pärm	Se arkivtyper under förklaringar	2 år	2
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	2 år	2
<b>Personakter enligt Sol inom omsorg om personer med funktionsnedsättning</b>					
<b>Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden</b>					
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se aktivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2
Ansökningar från enskild om bistånd eller service, med	–	Digitalt i verksamhetssystem och	Se aktivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
eventuella bilagor		papper i arkiv			
Ärendeblad, journalblad	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se aktivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2
Utredningar i enskilt ärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se aktivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se aktivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2
Överklaganden, med bilagor	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se aktivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se aktivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2
Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	–	I personakt	Se aktivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se aktivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare	–	I personakt	Se aktivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Ansökningar till institutioner om vård	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se aktivtyper under förklaringar	5 år /Bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se aktivtyper under förklaringar	2 år	2
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se aktivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se aktivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Ska tillföras akten i läsbar form Se arkivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Fullmakter	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
<b>Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser</b>					
Genomförandeplanering (arbetsplaner m.m.)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2
Levnadsberättelser	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Dokumenteras normalt genom journalanteckning	5 år/Bevaras*	2
Inflyttningssamtal	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Dokumenteras normalt genom journalanteckning	5 år/Bevaras*	2
Löpande arbetsanteckningar	–	Digitalt i verksamhetssystem och	När dokumentationen sammanfattats i journalen	Vid inaktualitet	2



Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
		papper i arkiv			
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2
Upprättade handlingar av betydelse	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Avtal om handhavande av annans medel	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2
Fickpengersredovisning	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Efter godkännande av närstående/ställföreträdare	Vid inaktualitet	2
0-åtgärd/kronologisk pärm	–	Pärm	Se arkivtyper under förklaringar	2 år	2
Individavtal inom ramavtal	–	Pärm	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Individavtal utanför ramavtal	–	Pärm	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2

## Vård- och omsorg

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
<b>Handlingar i samband med handläggning av ärende</b>					
Ansökningar från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m.m.) med eventuella bilagor	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Ärendeblad, journalblad	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Utredningar i enskilt ärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Överklaganden, med bilagor	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbets-, genomförande-, handlings- och vårdplaner.	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaring	Vid inaktualitet	2
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar Ska tillföras akten i läsbart skick	5 år/bevaras*	2
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Fullmakter	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Gallras vid inaktualitet	2
<b>Handlingar under genomförande av insats</b>					
Genomförandeplaner (individuella planer mm)	–	Digitalt i verksamhetssystem och i brukarpärm	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Levnadsberättelser	–	Digitalt i verksamhetssystem och i brukarpärm	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/Bevaras*	2
Observationslistor (ex. beteendeschema, sömn)	–	Papper i arkiv eller brukarpärm	Se arkivtyper under förklaringar När noteringar gjorts i personakt	Vid inaktualitet	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Inflyttningssamtal	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Informationsblad (ex vanor, riskanalys- och handlingsplan, bemötandeplan)	–	Digitalt i verksamhetssystem och brukarpärm	Text "faktablad", om behandling av personuppgifter mm	5 år/bevaras*	2
Journalblad (första sidan i akten)	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Löpande arbetsanteckningar	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	När informationen sammanfattats i verksamhetssystem	Vid inaktualitet	2
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	–	Digitalt i verksamhetssystem	Se arkivtyper under förklaring	5 år/bevaras*	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Anteckningar från närståendesamtal	–	Digitalt i verksamhetssystem	Endast vid samtal om brukaren	5 år/bevaras*	2
Handlingar som rör avvikelshantering	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år	2
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaring	Vid inaktualitet	2



Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	–	I personakt	Se arkivtyper under förklaringar	Vid inaktualitet	2
Avtal om handhavande av privata medel	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år/bevaras*	2
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	–	Registreras i verksamhetssystem enligt offentlighets och sekretess-lagens regler.	Se arkivtyper under förklaringar	5 år	2
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär (T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar)	–		Efter att avtalet upphört att gälla	2 år	1
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende.	–	Registreras enligt offentlighets och sekretess-lagens regler.	Se arkivtyper under förklaringar	2 år	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	2 år	2
Brukarenkäter, enkäter till närstående	–		När sammanställning gjorts	Gallras vid inaktualitet	2
Planering av genomförande av insatser i hemvården	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Ajourhålles	Gallras vid inaktualitet	2
Förteckningar över kunder i hemvården	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Ajourhålles	Gallras vid inaktualitet	2
Månadsredovisning, utförda timmar (Exempelvis redovisning av ledsagningsstimmar)	–	På M365		2 år	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Register/nyckellistor över kunders nycklar	–	Papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar. Ajourhålles	Gallras vid inaktualitet	2
Nyckelkvittenser till kunders boenden	–	Papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar. Efter upphörd service	2 år	2
Servicekort (Lila kortet/kontaktkort	–	I brukarpärm	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande reglerna om bevarande och gallring Se arkivtyper under förklaringar.	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevaras med personakten.	2
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	–	Papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar.	2 år	1

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
			Efter återlämnande		
Tjänstgöringsscheman	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	För utskrivna kopior hänvisas till kommungemensam dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande verksamheter, Bilaga Del A, 1.	2 år	2
Vårdtyngdsmätningar, underlag	–		När sammanställningen är gjord	Gallras vid inaktualitet	1
Larmloggar	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	För utskrivna kopior hänvisas till kommungemensam dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande verksamheter, Bilaga Del A, 1.	2 år Gallras vid inaktualitet	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Planering av genomförande av insatser på SÄBO	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar	Gallras vid inaktualitet	2
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Under ständig bearbetning, ajourhålles	Gallras vid inaktualitet	2
Boenderegister, SÄBO	–	Digitalt i verksamhetssystem (ex. Boendeportal/Mina planer/M365)	Under ständig bearbetning, ajourhålles	Gallras vid inaktualitet	2
Vårddagsuppgifter	–	M365	Under ständig bearbetning (boendekoordinator)	2 år	1
Månadsuppföljning till hemkommun	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Underlag för debitering Se arkivtyper under förklaringar	2 år	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Nyckelkvittens, boendes nycklar, SÄBO	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Se arkivtyper under förklaringar Efter återlämnande	2 år	2
Redovisning av boendes privata medel	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Gallringsfristen utgår från regler om preskription, Preskriptionslagen (1981:130)	10 år	2
Egenkontroll, SÄBO, livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt Egenkontrollprogram	–	Papper i arkiv		2 år	1
Deltagarlistor i Dagverksamhet	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Under ständig bearbetning Se arkivtyper under förklaringar	Gallras vid inaktualitet	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Närvarorapporter i Dagverksamhet	–	Digitalt i verksamhetssystem och papper i arkiv	Underlag för debitering  Se arkivtyper under förklaringar	2 år	2

## Bostadsanpassning

Sedan 2020-01-01 har samhällsbyggnadsnämnden ansvar för bostadsanpassningen i kommunen. Tidigare låg ansvaret på socialnämnden. Handlingar gällande bostadsanpassning som är arkiverade hos socialnämnden ansvarar socialnämnden för.

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag	–	Papper. Arkivet på plan 0, Östergatan 71.	Överlämnas till kommunarkivet efter 2 år, efter överenskommelse.	Bevaras	2
Register över åtgärdade lägenheter	–	Papper. Arkivet på plan 0, Östergatan 71.	Överlämnas till kommunarkiv efter 5 år, efter överenskommelse.	Bevaras	1
Statistiska sammanställningar	–	Papper. Mellanarkivet.	Överlämnas efter överenskommelse till kommunarkiv efter 5 år	Bevaras	1
Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll	–	Papper. Mellanarkivet.	10 år efter beslutets utgång enligt Bevara eller gallra.	Gallras efter 10 år	1



Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Övriga handlingar rörande bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	–	Papper. Mellanarkivet.	10 år efter beslutets utgång enligt Bevara eller gallra.	Gallras efter 10 år	2

### Färdtjänst

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Ansökningar med bilagor samt beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst: personakter	–	Papper. Närarkiv Mellanarkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år efter det att tillståndet upphört	2
Återkallelse av tillstånd i personakt	–	Närarkiv Mellanarkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år	2
Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	–	Närarkiv Mellanarkiv	Se arkivtyper under förklaringar	5 år	2

**Hälso- och sjukvård (HSL)**

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Signeringslistor, läkemedel o behandling	–	Fysisk akt Närarkiv Verksamhetssystem	Leg personal	Se Patientjournal nedan.	2
Anmälningar om patientskador, läkemedelsskador	Ja	Fysisk akt	MAS	Bevaras	2
Ordinationshandling för läkemedel/läkemedelslistor	–	Fysisk akt Närarkiv	Leg personal	Se Patientjournal nedan.	2
Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	–	Fysisk akt Närarkiv	Leg personal	Se Patientjournal nedan.	2
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)	–	Läkemedelsskåp avsett för narkotika	Enhetschef	10 år	2
Beslut om delegering, av medicinska arbetsuppgifter	–	Pärm Närarkiv Verksamhetssystem	Leg personal	10 år	2

Handling	Diarieförs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
inklusive ändring och återkallelse.					
Avvikelse rapporter	–	Procapita/Lifecare	Leg personal MAS	<p>Bevaras.</p> <p>Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende eller som behövs för uppföljning bevaras. De avvikelser som blir föremål för utredning Lex Maria/IVO –anmälan diarieförs med ärendet.</p> <p>Övriga rapporter gallras efter 10 år om de genomgått händelseanalys där sammanställning gjorts i patientsäkerhetsberättelsen som bevaras, annars ska även dessa rapporter bevaras.</p>	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Anmälningar enligt bestämmelser om Lex Maria	Ja	Pärm Närarkiv	MAS	Bevaras. Avser anmälningar och övrig utredningsdokumentation	2
Register över medicintekniska produkter	–	Procapita/Lifecare		Bevaras. Avser produktinformation, placering, åtgärder över tid och andra ärenden och uppgifter som berör en produkt	1
Kvalitetskontroller, medicintekniska produkter	–	Pärm		3 år efter att produkten har avyttrats	1
Anamneser	–	Fysisk akt Närarkiv	Leg personal	Se Patientjournal nedan.	2
Bilder/fotografier	–	Fysisk akt Närarkiv	Leg personal	Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
				vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Se patientjournal nedan.	
Brev eller meddelande till/från eller avseende patient av betydelse för vård och behandling	–	Fysisk akt Närarkiv	Leg personal	Se Patientjournal nedan. Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diarieförs eller registreras på annat sätt.	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Brev eller meddelande som inte behövs för en god och säker vård av patienten diarieförs eller registreras på annat sätt.	Ja	Fysisk akt eller digitalt dokument. Registreras i W3D3	Leg personal	Bevaras	2
Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.	–		Leg personal	Gallras vid inaktualitet	1
Epikris – slutanteckning	–	Fysisk akt Närarkiv	Leg personal	Se Patientjournal nedan.	2
Hemsjukvård, ansökningar och beslut om	–	Fysisk akt Närarkiv Verksamhetssystem	Leg personal	Se Patientjournal nedan.	2
Hjälpmedelsordinationer	–	Verksamhetssystem	Leg personal	Se Patientjournal nedan. Ingår i patientjournal och bevaras där.	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Information given till och medgivande från patient/ anhörig	–	Fysisk akt Närarkiv Verksamhetssystem	Leg personal	Se Patientjournal nedan.	2
Intyg från andra och utfärdade av oss	–	Fysisk akt Närarkiv Verksamhetssystem	Leg personal	Se Patientjournal. Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget.	2
Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	–	Fysisk akt Närarkiv	Leg personal	Se Patientjournal nedan.	2
Laboratorielistor och svar	–	Fysisk akt Närarkiv	Leg personal	Se Patientjournal nedan.	2
Läkemedelsbiverkning, uppgifter om	–	Fysisk akt Närarkiv	Leg personal	Se Patientjournal nedan.	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Olika tester (te x MMT-test)	–	Fysisk akt Närarkiv	Leg personal	Se Patientjournal nedan.	2
Ordinationer enligt generella direktiv gällande läkemedel.	Ja	Pärm i kommunalt basläkemedelsförråd och närförråden.	MAS	10 år	2
Lista för kartläggning och provtagning	–	Pärm	Leg personal, MAS	6 månader	2
Signaturförtydligandelistor	–	Pärm Närarkiv	Leg personal, Enhetschef	Bevaras	2
Förteckning över utlämnande kort och nycklar till läkemedelsförråd	–	Pärm Närarkiv	Enhetschef	10 år	2
Hygienrond, dokumentation	Ja	Pärm	MAS	Sammanställning bevaras. Underlag gallras efter 2 år om sammanställning gjorts som bevaras, annars ska	2



Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
				dokumentation från varje rond bevaras.	
IVOs beslut som rör den egna vårdgivaren	Ja	Pärm Närarkiv	MAS	Bevaras	2
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd	Ja	Pärm Närarkiv	MAS	Bevaras	2
Patientsäkerhetsberättelse	Ja	Pärm Närarkiv	MAS	Bevaras	2
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Ja	Pärm Närarkiv	MAS	Bevaras	2
Patientjournal/Hälso- o sjukvårdsjournal.	–	Fysisk akt Närarkiv Verksamhetssystem	Leg personal	10 år	2

Handling	Diarie-förs	Förvaringsmedel och förvaringsplats	Kommentar	Gallra/bevara	Infoklass
Loggar (logguppgifter) Om uppgifter i logg leder till åtgärd	Ja	Bevaras tillsammans med ärendet	Enhetschef	Bevaras	2
Temperaturavläsning enligt läkemedelsrutin	–	Pärm		3 år	0
Listor över matintag, vätska, etc	–	Pärm		Se Patientjournal.	2
Listor över utförelse av uppmätt urin, avföring, kräkning etc.	–	Pärm		Se Patientjournal.	2
Vårdbegäran, egen utgående	–	Fysisk akt Verksamhetssystem		Se Patientjournal.	2
Vårdbegäran, inkommen från egen eller annan vårdgivare, eller från enskilds persons vårdbegäran	–	Fysisk akt Verksamhetssystem		Se Patientjournal.	2