



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

SOCIALNÄMNDEN

Antagen av socialnämnden 2022-10-19, § 144





Innehåll

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | BEGREPP OCH FÖRTYDLIGANDE..... | 4 |
| 1.1 | REGISTRERING OCH HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR..... | 6 |
| 1.2 | HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE..... | 7 |
| 1.3 | HANTERING AV E-POST..... | 7 |
| 2 | ADMINISTRATION..... | 8 |
| 2.1 | NÄMNDS- OCH LEDNINGSADMINISTRATION | 8 |
| 2.2 | EKONOMIADMINISTRATION | 10 |
| 2.3 | PERSONALADMINISTRATION | 13 |
| 2.4 | ÖVRIG ADMINISTRATION..... | 17 |
| 2.5 | DATASKYDD..... | 18 |
| 3 | SOCIALTJÄNSTLAGEN - VÅRD OCH OMSORG | 19 |
| 3.1 | HANDLINGAR I SAMBAND MED HANDLÄGGNING AV ÄRENDE - SOL..... | 19 |
| 4 | LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE (LSS)..... | 21 |
| 4.1 | HANDLINGAR I SAMBAND MED HANDLÄGGNING AV ÄRENDE - LSS | 21 |
| 5 | LAG OM FÄRDTJÄNST/ RIKSFÄRDTJÄNST | 24 |
| 5.1 | HANDLINGAR I SAMBAND MED HANDLÄGGNING AV ÄRENDE | 24 |





| | | |
|----------|--|-----------|
| 6 | SOCIALTJÄNSTLAGEN – INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG | 25 |
| 6.1 | INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG – BARN & UNGDOM..... | 25 |
| 6.2 | BARN OCH UNGDOM | 30 |
| 6.2.1 | FAMILJEHEM, KONTAKTPERSON/ -FAMILJ..... | 30 |
| 6.2.2 | PLACERINGSÄRENDEN BARN | 32 |
| 6.3 | FAMILJERÄTT | 34 |
| 6.3.1 | ADOPTIONER | 34 |
| 6.3.2 | VÅRDAD, BOENDE OCH UMGÄNGE | 36 |
| 6.3.3 | FADERSKAP OCH FÖRÄLDRASKAP | 39 |
| 6.4 | VÅRD AV VUXNA OCH MISSBRUKARE | 41 |
| 6.5 | FÖRSÖRJNINGSSTÖD..... | 45 |
| | DÖDSBOHANDLÄGGNING..... | 50 |
| 6.6 | FLYKTINGMOTTAGNING | 51 |
| 6.6.1 | ALLMÄN ADMINISTRATION INOM FLYKTING- OCH INVANDRARVERKSAMHET | 57 |
| 6.7 | BUDGET- OCH SKULDRÅDGIVNING | 58 |
| 7 | TILLSTÅNDSGIVNING OCH TILLSYN ENLIGT ALKOHOLLAGEN..... | 60 |





1 BEGREPP OCH FÖRTYDLIGANDE

Enligt arkivlagen § 6, punkt 1 ska alla myndigheter organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Dokumenthanteringsplanen är ett av flera redskap för att uppfylla tryckfrihetsförordningens, offentlighets- och sekretesslagens och arkivlagens villkor för allmänhetens rätt till insyn i myndigheternas verksamhet. I planen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras och så vidare. Av Höganäs kommuns arkivreglemente, § 8, framgår det att varje myndighet ska upprätta dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, oavsett medium, och hur dessa hanteras samt gallringsfrister. Planen ska fastställas av respektive myndighet och ses över årligen.

MEDIUM

Medium talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper, digitalt i ett verksamhetssystem, med mera.

FÖRVARINGSPLATS

Talar om var handlingarna förvaras så länge ärendet är pågående. Handlingarna ska förvaras inlåsta i brandsäkra skåp och på ett sådant sätt att obehöriga inte får tillgång till dem.

TILL ARKIV

Här anges om och i så fall när en handling ska levereras till kommunens centralarkiv i stadshusets källare (socialförvaltningens slutarkiv). Före leverans till arkiv ska materialet alltid vara rensat från plastfickor, gem, kopior, minnesanteckningar, samt annat som inte hör till ärendet. Det ska även vara sorterat så som det ska arkiveras, till exempel uppdelat i personakt SoL och HSL-journal.

Ofta lämnas handlingar till arkiv **vid avslut**, som kan vara till exempel dödsfall, avflyttning till annan kommun.

BEVARA

Innebär att handlingen bevaras för all framtid.

GALLRING

Gallring innebär inte enbart att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, utan även att vidta åtgärder med handlingarna exempelvis när information överförs från ett medium till ett annat medium som medför förlust av betydelsebärande data, sämre sammanställnings- eller sökmöjligheter, sämre möjligheter att kontrollera handlingars äkthet med mera. Här anges om, när och hur detta ska göras. Om det vid gallring anges ”Vid inaktualitet” så innebär det att handlingen kan gallras när den inte längre är aktuell.

Om en handling av ett visst slag inte är upptagen i dokumenthanteringsplanen så är gallring inte tillåtet.





ANMÄRKNING

Här noteras viktiga upplysningar eller förtydligande om respektive handling

SKANNING

Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet. Det är förvaltningens systemansvarig som ansvarar för att gallringen genomförs. Pappershandlingar får skannas in i till exempel Platina eller andra verksamhetssystem under förutsättning att den elektroniska handlingen har kvalitetssäkrats genom verifiering av läsbarhet och innehåll så att likalydande (fullständig) avskrift, inklusive signeringar och färger, har tillförts den elektroniska akten. För mer information se ”vägledning för scanning”.

Inskannade handlingar får gallras efter inskanning med undantag för handlingar som avser

- Justerade protokoll
- Avtal och kontrakt
- Äganderättshandlingar
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
- Handlingar som behövs i egenskap av bevisvärde

UPPDATERINGAR

Varje enhet meddelar fortlöpande ansvarig person på socialförvaltningen de förändringar som berör dokumenthanteringsplanen.





1.1 REGISTRERING OCH HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

En handling är allmän då den är inkommen till och förvarad hos en myndighet, eller upprättad av och förvarad hos en myndighet. En handling är allmän även då den expedierats från en myndighet. Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos myndigheten. Handlingar som inte omfattas av sekretess behövs inte registreras om de kan hålla ordnade på sådant vis att det utan svårighet kan fastställas om de inkommit eller upprättats. Handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i ett verksamhetssystem enligt offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser. Dock är patientjournaler och handlingar i socialtjänstens personakter undantagna registreringskyldigheten i och med offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) § 2 och därför kan information i dessa sekretessbeläggas utan att registreras.

Vad ska/bör registreras:

- sekretessbelagda handlingar som inte ingår i patientjournal/personakt
- skrivelser (även anonyma) från myndigheter, företag, organisationer och privatpersoner som kan föranleda beslut, yttrande eller åtgärd. Även skrivelser som inte leder till beslut, yttrande eller åtgärd kan registreras för att bli återsökningsbara.
- utgående skrivelser
- beslut, avtal, kontrakt
- interna skrivelser av formell karaktär t.ex. policydokument, rutiner och riktlinjer som inte hanteras i ledningssystemet, sammanställningar, statistik m.m.
- handlingar där det kan vara viktigt att kunna bevisa att de kommit in till/skickats ut från myndigheten
- övriga handlingar som är eller kan bli av betydelse.





1.2 HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE

Handlingar som uppenbarligen har liten betydelse för myndighetens verksamhet är undantagna från skyldigheten att registreras och kan därmed gallras vid inaktualitet. Exempel på sådana handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan vara:

- protokoll som skickats för kännedom
- kallelse, inbjudan, dagordning, dokumentation till sammanträde, förhandling, kurs, konferens med mera
- minnesanteckning eller arbetsmaterial som inte tillför ärendet sakuppgift
- påminnelser, rekvisitioner
- meddelande för kännedom
- författningstryck och offentliga utredningar som endast lämnats för kännedom
- tidskrifter, publikationer, reklam och cirkulär
- enkla rutinförfrågningar om information eller liknande
- felsända handlingar
- tackbrev, för uppvaktning och liknande
- utkast till beslut eller skrivelse

1.3 HANTERING AV E-POST

Kommunstyrelsen beslutade den 9 april 2019, § 68, om kommungemensam hanteringsanvisning för e-post (dnr KS/2018/1013). E-posten ska bifogas ärendet digitalt eller via utskrift, därefter tas e-posten bort. E-posten lyder under samma regler som vanlig post, vilket innebär att

- inkomna, upprättade eller utgående allmänna handlingar ska diarieföras
- meddelanden och handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, såsom arbetsmaterial, kalenderhändelser, sändlistor och reklam
- spam och liknande ska gallras genast
- sekretessbelagd information ska registreras och får inte sändas okrypterad





2 ADMINISTRATION

2.1 NÄMNDS- OCH LEDNINGSDMINISTRATION

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|------------------------------|------------------|------------------|---|
| Rutiner | Digitalt | Intranät | | Vid inaktualitet | <i>Till exempel;</i> HSL-rutiner, Lex Sarah rutiner och innehåll kontaktpärm. |
| KFS - Kommunal författningssamling | Digitalt | Platina/Hemsida | | Bevaras | <i>Till exempel;</i> taxor & normer, arbetsordning, riktlinjer och regelverk. |
| Informationsskrifter & broschyrer | Digitalt | Mapp på nätverk | | Vid inaktualitet | Materialet sprids i antingen digital form och/eller i papper både till den egna verksamheten och till kommuninvånarna |
| Blanketter/e-tjänster | Digitalt | Hemsida/Intranät | | Vid inaktualitet | |
| Föredragningslistor, dagordningar och kallelser | Digitalt | Platina/hemsida (ej utskott) | | Bevaras | Om det fungerar som innehållsförteckning ska de bevaras tillsammans med protokollet |
| Justerade protokoll arbetsutskottet och socialnämnden | Papper | Närarkiv | Efter inbindning | Bevaras | Binds in vartannat år |
| | Digitalt | Platina/hemsida (ej utskott) | | | |
| Tjänsteskrivelser och bilagor till arbetsutskottet och socialnämnden | Digitalt | Platina | | Bevaras | |
| Protokollsutdrag/beslut | Digitalt | Platina | | Bevaras | |
| Närvarolistor från sammanträden | Digitalt | Platina | | Vid inaktualitet | |
| Anslagsbevis | Digitalt | Mapp på nätverk/hemsida | | Vid inaktualitet | Tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet och därför kan anslaget gallras |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|------------------|------------|------------------|--|
| Sekretessavtal för nämnd/utskott | Papper | Närarkiv | | Bevaras | |
| Dagordning förvaltningens ledningsgruppsmöten | Digitalt | Intranät | | Bevaras | |
| Minnesanteckningar APT | Digitalt | Kanal i Teams | | Vid inaktualitet | |
| Domstolsbeslut | Digitalt | Platina | | Bevaras | |
| Rapport om missförhållande/risk för missförhållande enligt lex Sarah | Digitalt | Platina | | 5 år Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| Avtal | Papper | Närarkiv | | Bevaras | Avser avtal med leverantörer |
| | Digitalt | Platina/TendSign | | | |
| Ärendekort | Papper | Närarkiv | 3 år | Bevaras | Levereras till slutarkivet tillsammans med diarieförda pappershandlingar |
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet av övrig karaktär | Digitalt | Platina | | Bevaras | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Digitalt | Platina | | Vid inaktualitet | |





2.2 EKONOMIADMINISTRATION

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|---|------------|-----------------|--|
| Avgiftsbeslut | Digitalt | Procapita | | 5 år Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| Inkomstblankett | Papper | Innevarande år på tjänstemans rum, Närarkiv | 1 år | 5 år Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | E-tjänst | | | |
| Underlag för fastställande av avgift | Papper | Innevarande år på tjänstemans rum | 1 år | 5 år Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | E-tjänst | | | |
| Underlag – kundfakturor, original | Papper | Innevarande år på tjänstemans rum, Närarkiv | | 7 år | |
| | Digitalt | Procapita, E-tjänst | | | |
| Underlag - inbetalda medel, original | Papper | Närarkiv | | 7 år | |
| Assistansersättning – försäkringskassan, original | Papper | Närarkiv | | 7 år | |
| Kostnadsfördelningar | Papper | Närarkiv | | 7 år | |
| Bokföringsorder | Papper | Innevarande år på tjänstemans rum Närarkiv | | 7 år | |
| | Digitalt | A+ eller UBW | | | |
| HAB-ersättning – original | Papper | Närarkiv | | 7 år | Fr o m år 2018 hanteras detta inte av Socialförvaltningen. |
| | Digitalt | A+ eller UBW | | | |
| Utanordningar | Papper | Innevarande år på tjänstemans rum, Närarkiv | | 7 år | |
| | Digitalt | UBW | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|---|------------|----------|--|
| Lönebidrag (till föreningar), underlag, original | Papper | Närarkiv | 2 år | Bevaras | |
| Momsersättning – underlag, original | Papper | Närarkiv | | 7 år | Mapp: Socialkontoret/Ekonomi- Socialförvaltningen/Moms Excellfil inkluderar ifylld inskannad blankett |
| | Digitalt | Mapp på nätverk | | | |
| Projekt, stimulansbidrag | Papper | Aktuella på tjänstemans rum Närarkiv | | 7 år | |
| Donationsfonder | Papper | Närarkiv | 2 år | Bevaras | |
| Fakturor – sekretess, original | Papper | Närarkiv | | 7 år | |
| Ansökningar avseende hemvårdsbidrag, original | Papper | Närarkiv | | 7 år | Efter sista noteringen |
| DVD Teater omtanke – Fakturaunderlag | Papper | Närarkiv | | 7 år | |
| LSS - kost | Papper | Tjänstemans rum Närarkiv | | 7 år | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Budget | Digitalt | UBW | | Bevaras | |
| Budgetuppföljning | Digitalt | Stratsys | | Bevaras | |
| Ekonomisk prognos | Digitalt | Stratsys | | Bevaras | |
| Internbudget | Digitalt | UBW | | Bevaras | |
| Ansökan, rekvisering och uppföljning av statsbidrag | Digitalt | Platina | | 10 år | |
| Beslutad budget och tilläggsanslag | Digitalt | Platina | | 7 år | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|------------------|------------|------------------------------------|------------|
| Delårs- och årsredovisning | Digitalt | Platina | | Bevaras | |
| Rapporter och planer avseende intern kontroll | Digitalt | Stratsys/Platina | | Stratsys: 2 år Platina: Bevaras | |
| Revisionsrapporter | Digitalt | Platina | | Bevaras | |





2.3 PERSONALADMINISTRATION

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|---|------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Annonser, platsannonser | Digitalt | Offentliga jobb | | 2 år | Gallring görs 24 mån efter avslut |
| Ansökningshandlingar, erhållen tjänst | Digitalt | Offentliga jobb Personakt i verksamheten | | Bevaras | |
| Ansökningshandling, ej erhållen tjänst | Digitalt | Offentliga jobb | | 2 år efter tillsättning | |
| Intresseanmälningar, spontanansökningar | Papper | HR-konsult | | Vid inaktualitet | |
| Anställningsavtal | Papper | Personalakt i verksamhet | | Bevaras | |
| | Digitalt | WinLas | | | |
| Bevis/intyg på behörighetsgivande utbildning | Papper | Tjänstemans rum | | Bevaras | |
| Fritidsstudier, ansökan och beslut | Digitalt | Närarkiv på egen enhet | | 10 år | |
| | Papper | Personakt i verksamhet | | | |
| Medarbetarsamtal och utvecklingsplaner | Digitalt | Novi | | Vid inaktualitet | |
| | Papper | Personalakt i verksamhet | | | |
| Sekretessintyg | Papper | Närarkiv | | Bevaras | |
| Medvetandegörandesamtal | Digitalt | Novi | | Bevaras | |
| | Papper | Personalakt i verksamhet | | | |
| Disciplinärende | Papper | Personalakt i verksamhet | | Bevaras | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|---|------------|------------------|--|
| Ansökningshandlingar pension | Papper | HRSC 1 år Närarkiv HR 1 år | | Bevaras | |
| Uppsägning på egenbegäran | Papper | Personalakt i verksamhet WinLas, Personec | | Bevaras | |
| Överenskommelse om avslut | Digitalt | Personec | | Bevaras | |
| | Papper | Närarkiv HR | | | |
| Dödsfall | Digitalt | Personec | | Bevaras | |
| Uppsägning eller avsked | Digitalt | WinLas/Personec | | Bevaras | |
| | Papper | Personalakt i verksamhet | | | |
| LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut | Digitalt | WinLas | | Bevaras | |
| | Papper | Personalakt i verksamhet | | | |
| LAS-varsel, handlingarsom resulterar i avslut | Digitalt | WinLas | | Vid inaktualitet | |
| | Papper | Personalakt i verksamhet | | | |
| Tjänstgöringsbetyg | Digitalt | Hos ansvarig chef | | Vid inaktualitet | |
| Tjänstgöringsintyg | Digitalt | WinLas | | Vid inaktualitet | |
| Avtal | Digitalt | Platina/TendSign | | Bevaras | Avser avtal med leverantörer. |
| | Papper | Närarkiv | | | |
| Facklig tid, godkännande | Digitalt | E-tjänst | | 2 år | |
| Ledighetsansökningar | Digitalt | Personec | | Bevaras | Ansökningar på papper gallras |
| Löneavdrag, underlag för | Digitalt | Personec | | Bevaras | Förvaras på respektive enhet. Tillexempel listor på kostavdrag, privata telefonsamtal. |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|-----------------------|------------|--|--|
| Lönelistor | Digitalt | Personec | | Bevaras | Efter 1998 är informationen digital. |
| | Papper | Centralarkiv | | | |
| Löneunderlag | Digitalt | Personec | | Bevaras* | *Underlag på papper kan gallras efter 2 år |
| | Papper | Närarkiv HR | | | |
| Avtal för extern resurs | Digitalt | Personec | | Bevaras | För att IT-konto ska kunna genereras. |
| | Papper | Närarkiv | | | |
| Tjänstgöringsjournaler- /rapporter | Digitalt | Personec | | Digitalt bevaras, Papper gallras 2 år | Efter 2014 ansvarar HRSC |
| | Papper | Närarkiv i verksamhet | | | |
| Underlag för utmätning | Papper | Närarkiv HR/HRSC | | Gallras 7 år | |
| Personalakt | Papper | Närarkiv i verksamhet | 5 år | Bevaras | |
| Personalförteckning | Digitalt | Personec | | Vid inaktualitet | Arbetsmaterial gallras. |
| Förhandlingsprotokoll | Digitalt | Platina | | Bevaras | Löner, löneöversyn, revisionsförhandlingar med bilagor |
| Protokoll från förhandlingar enligt MBL | Digitalt | Platina | | Bevaras | |
| | Papper | Närarkiv | | | |
| Minnesanteckningar samverkan | Digitalt | Platina | | Bevaras | Central nivå, förvaltningsnivå, lokal nivå |
| Justerade protokoll - samverkansgruppen | Digitalt | Platina | | Bevaras | |
| | Papper | Närarkiv | | | |
| Lokala kollektivavtal | Digitalt | Platina | | Bevaras | |
| | Papper | Närarkiv | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---------------------------------------|----------|-------------------------|------------|---|--|
| Överenskommelser | Papper | Personalakt Närarkiv | | Bevaras | |
| Läkarintyg | Digitalt | Adato | | Bevaras vid arbetsskada, gallras i övrigt efter 2 år efter aktuellt sjuktillfälle* | Läkarintyget skannas in och gallras vid in- aktualitet. *Analog handlinggallras vid inaktualitet |
| Anmälan om arbetsskada före 2016 | Papper | Närarkiv HR | | Bevaras | |
| Anmälan om arbetsskada 2016 - 2022 | Digitalt | KIA | | Bevaras | |
| Anmälan om arbetsskada efter 2022 | Digitalt | Stella | | Bevaras | |





2.4 ÖVRIG ADMINISTRATION

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--------------------------------------|----------|-----------------------------|------------|------------------|--|
| Minnesanteckningar | Digitalt | Platina | | Vid inaktualitet | <i>Till exempel;</i> arbetsdokument som skrivs i ett pågående ärende men inte är av den betydelsen att det ska diarieföras |
| Kontrollistor för Kommunkatalogen | Papper | Arkivskåp i tjänstemans rum | | 2 år | Skånes kommuner |
| Kvittenser för reserv-Siths- kort | Papper | Arkivskåp i tjänstemans rum | | 10 år | |





2.5 DATASKYDD

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-----------------|------------|----------|------------------------------------|
| Anmälan personuppgiftsincidenter | Digitalt | Platina | | Bevaras | |
| Beslut rörande personuppgiftsincidenter | Digitalt | Platina | | Bevaras | Artikel 33, Dataskyddsförordningen |
| Konsekvensbedömningar av personuppgiftsincidenter | Digitalt | Platina | | Bevaras | Artikel 35, Dataskyddsförordningen |
| Begäran om utdrag ur register med personuppgifter | Digitalt | Platina | | 2 år | |
| Registerutdrag | Digitalt | Platina | | 2 år | |
| Begäran om rättelse eller radering av personuppgift | Digitalt | Platina | | Bevaras | |
| Invändning mot behandling av personuppgifter | Digitalt | Platina | | Bevaras | |
| Anmälningar till Integritetsskyddsmyndigheten | Digitalt | Platina | | Bevaras | |
| Samtycke för ljud, bild och sociala medier | Digitalt | Platina | | 5 år | |
| Register över personuppgiftsbehandlingar | Digitalt | Drafit | | Bevaras | Artikel 30, Dataskyddsförordningen |





3 SOCIALTJÄNSTLAGEN - VÅRD OCH OMSORG

3.1 HANDLINGAR I SAMBAND MED HANDLÄGGNING AV ÄRENDE - SOL

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|----------------------------|------------|--|--|
| Ansökan från enskild om bistånd | Digitalt | Procapita/Lifecare | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| Anmälningar som föranleder en utredning | Digitalt | Procapita/Lifecare | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| Dokumentation journal | Digitalt | Procapita/Lifecare | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| Utredning i enskilt ärende | Digitalt | Procapita/Lifecare | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| Beslut i enskilt ärende om bistånd | Digitalt | Procapita/Lifecare | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| Samtyckesblankett från vårdnadshavare gällande rådgivande samtal med barn och ungdomar 13-15 år | Papper | Pärm arkivskåp | | Vid inaktualitet | |
| Överklagande, med bilagor | Papper | Personakt handläggares rum | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|------------------------------|------------|--|--|
| Domstolsbeslut | Digitalt | Platina/Lifecare | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| Fullmakter | Papper | Personakt i handläggare rum | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare | | | |
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet av övrig karaktär | Papper | Personakt i handläggares rum | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare | | | |





4 LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE (LSS)

4.1 HANDLINGAR I SAMBAND MED HANDLÄGGNING AV ÄRENDE - LSS

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|--------------------|------------|---|--|
| Ansökan om insatser med eventuella bilagor | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning. Bevaras | Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare | | | |
| Ärendeblad, journalblad | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning. Bevaras | Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare | | | |
| Utredningar, utlåtande | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning. Bevaras | Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare | | | |
| Sammanställningar över andra insatser | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning. Bevaras | Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-------------------------------|------------|--|--|
| Beslut om insats | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare | | | |
| Överklagande, med bilagor | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare | | | |
| Domstolsbeslut | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare Platina | | | |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, individuella planer | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare | | | |
| Anmälan om beslut om ställföreträdare/ombud | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|--------------------|------------|--|--|
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet av övrig karaktär | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Papper | Personakt | | Vid inaktualitet | |
| Kallelser till möte med LSS-handläggare m.m | Papper | Personakt | | Vid inaktualitet | |
| Ansökan om ekonomiskt stöd enl 9 LSS, Ersättning för personlig assistans respektive sjukvikarier | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| Fullmakter | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare | | | |





5 LAG OM FÄRDTJÄNST/ RIKSFÄRDTJÄNST

5.1 HANDLINGAR I SAMBAND MED HANDLÄGGNING AV ÄRENDE

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|
| Ansökan med bilagor | Papper | Personakt i handläggares rum | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning | |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare | | | |
| Beslut och Beslutsunderlag | Digitalt | Procapita/Lifecare | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning | |
| Domstolsbeslut | Digitalt | Platina | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet av övrig karaktär | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning | |
| | Digitalt | Procapita/Lifecare | | | |
| Återkallelser av tillstånd | Digitalt | Procapita/Lifecare | | 2 år efter sista anteckning | |





6 SOCIALTJÄNSTLAGEN – INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG

6.1 INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG – BARN & UNGDOM

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-------------------------|------------|---|--|
| Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande, individärende | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter | Digitalt | Procapita | Vid avslut | Bevaras | |
| Avtal med enskilda utförare | Papper | Tjänstemans rum | Vid avslut | Bevaras | |
| Korrespondens med enskilda utförare | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| Anmälningar avseende barn och ungdomar SoL 14:1 | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| Ansökningar med eventuella bilagor | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| Ärendeblad, journalblad | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning. Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|-------------------------|------------|--|--|
| Utredningar i enskilt ärende | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Överklaganden, med bilagor | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Domstolsbeslut | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita Platina | | | |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Ansökningar till institutioner om vård | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet av övrig karaktär av övrig karaktär | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-------------------------|------------|--|--|
| Registerkontroller som utgör underlag för beslut | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| Fullmakter | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner mm | Papper | Personakt, närarkiv BUF | | 2 år | |
| Remisser till t.ex. BUP | Papper | Personakt, närarkiv BUF | | Vid inaktualitet | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Papper | Personakt, närarkiv BUF | | Vid inaktualitet | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse | Papper | Personakt, närarkiv BUF | | Vid inaktualitet | |
| Meddelande från hyresvärd, elbolag, teknik- och fastighetsförvaltningen, kronofogdemyndighet om skulder, fränkoppling, uppsägning och avhysning | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | Vid inaktualitet | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-------------------------|------------|---|---|
| Underrättelse från kronofogdemyndigheten om avhysning | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | Vid inaktualitet | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Polisrapporter om brott eller misstanke om brott | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | Vid inaktualitet 5 år efter sista anteckning* Bevaras | *Om den ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten. Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| Yttrande i körkortsärenden | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning. Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning. Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Yttrande i vapenärenden | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning. Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Begäran om handräckning | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning. Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Efterlysningar | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning. Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|-------------------------|------------|---|--|
| Meddelande om förundersökning | Papper | Personakt, närarkiv BUF | | Vid inaktualitet | |
| Förundersökningsprotokoll | Papper | Personakt, närarkiv BUF | | Vid inaktualitet | |
| Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas | Papper | Personakt, närarkiv BUF | | Vid inaktualitet | |
| Domstolsbeslut | Papper | Personakt, närarkiv BUF | | Vid inaktualitet | |
| | Digitalt | Procapita Platina | | | |
| Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende | Papper | Närarkiv BUF | | 5 år | T.ex. anmälningar enl 14 kap. 1§ socialtjänstlagen. |
| Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende | Papper | Närarkiv BUF | | 2 år | T.ex. polisrapporter, "LOB-ar", meddelanden om avhysning, elskuld mm. |
| Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärenden | Papper | Närarkiv BUF | | 2 år | Setts i Kronpärm |
| Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten | Papper | Närarkiv BUF | | 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla | Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår |
| Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun | Papper | Närarkiv BUF | | När placeringen har upphört | Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering |
| Räkenskaper enskildas medel | | | | 10 år | |





6.2 BARN OCH UNGDOM

6.2.1 FAMILJEHEM, KONTAKTPERSON/ -FAMILJ

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-------------------------|------------|------------------|---|
| Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år Bevaras | Handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen. Handlingar för födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Ärendeblad/journalblad | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år Bevaras | Handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen. Handlingar för födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år Bevaras | Handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen. Handlingar för födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Avtal med t.ex. kontaktperson | Papper | Närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år Bevaras | Handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen. Handlingar för födda 5, 15, 25 bevaras. |
| Ansvarsförbindelser för kostnader | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år Bevaras | Handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen. Handlingar för födda 5, 15, 25 bevaras. |
| Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem | Papper | Närarkiv BUF | | Vid inaktualitet | När ny förteckning upprättats |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|---------------------------------|------------|------------------|-------------------------------|
| Förteckningar över familjehem | Papper | Närarkiv BUF | | Vid inaktualitet | När ny förteckning upprättats |
| Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer | Papper | Närarkiv BUF | | Vid inaktualitet | När ny förteckning upprättats |
| | Digitalt | "mina dokument" gemensam server | | | |





6.2.2 PLACERINGSÄRENDE BARN

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-------------------------|------------|-----------------|---|
| Anmälningar från polis, skola etc. | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år Bevaras | Om de inte lett till placering Om de lett till placering |
| Ärendeblad, journalblad | Digitalt | Procapita | Vid avslut | 5 år Bevaras | Om de inte lett till placering Om de lett till placering |
| Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, genomförandeplaner, SIP. Uppföljning av placering. | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år | Om de inte lett till placering Om de lett till placering |
| | Digitalt | Procapita | | Bevaras | |
| Beslut och beslutsunderlag | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år | Om de inte lett till placering Om de lett till placering |
| | Digitalt | Procapita Platina | | Bevaras | |
| Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år | Om de inte lett till placering Om de lett till placering |
| | Digitalt | Procapita | | Bevaras | |
| Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor. | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år | Om de inte lett till placering Om de lett till placering |
| | Digitalt | Procapita | | Bevaras | |
| Anmälningar om behov av vård (till institutioner) | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år Bevaras | Om de inte lett till placering Om de lett till placering |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-------------------------|------------|-----------------|--|
| Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | 5 år Bevaras | Om de inte lett till placering Om de lett till placering |
| Vårdnadsutredningar | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | Bevaras | Ej utredningar om familjehemmet som sådant, finns i egen akt |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Yttrande till åklagare, tingsrätt etc. | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Domstolsbeslut | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Platina | | | |
| Meddelande från institution om utskrivning | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| Ansvarsförbindelser | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| Handlingar i namnären den | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet av övrig karaktär | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| Journaler med bilagor från hem för vård eller boende | Papper | Personakt, närarkiv BUF | Vid avslut | Bevaras | |





6.3 FAMILJERÄTT

Handläggningen inom familjerätt utförs av Helsingborg stads familjerätt. Akten skrivs ut av handläggare på Helsingborgs familjerätt för förvaring hos socialförvaltningen i Höganäs.

6.3.1 ADOPTIONER

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-----------------------|------------|----------|------------|
| Yttrande från nämnden, Socialstyrelsen, läkare | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse för ärendet | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Beslut medgivande (olika språk) | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Aktualiseringsintyg | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Ansökan till tingsrätt om dom, tingsrättens dom | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Överklagande med bilagor | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-----------------------|------------------------|-----------------------------|------------|
| Domstolsbeslut | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita Platina | | | |
| Återkallelse av medgivande | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Uppföljningsrapporter (ant. t.ex från hembesök) | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Medgivande till socialnämnden för att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergifter | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Ansökan om arvode särskilt förordnad vårdnadshavare | Digitalt | E-tjänst | När uppdraget avslutas | 5 år efter avslutat uppdrag | |
| | Papper | Närarkiv | | | |





6.3.2 VÅRDNAD, BOENDE OCH UMGÄNGE

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-----------------------|------------|--|--|
| Tingsrättens begäran om utredning | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Ärendebild | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Utdrag ur socialregister | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Utdrag ur polisregister | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Personbevis | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Överenskommelse (t.ex. umgängesresor) | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Utredningar till tingsrätten | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar i ärendet av övrig karaktär | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-----------------------|------------|--|---|
| Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Remiss från tingsrätt om samarbetsavtal vårdnad, boende och umgänge | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras. Får inte gallras förrän barnet fyllt 18år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter barnet fyll år. |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Domstolsbeslut | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita Platina | | | |
| Uppdrag att utse umgängesstöd. | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Meddelande till skatteverket, CSN, Försäkringskassan om avtal | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Äktenskapslicens | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|-----------------------|------------|--|--|
| Ansökan om umgängesstöd | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Rapporter från kontaktperson och umgängesstöd | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Avtal med kontaktperson och umgängesstöd | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Påtalan om god man till tingsrätten | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | 5 år efter sista anteckning Bevaras | Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras |
| | Digitalt | Procapita | | | |





6.3.3 FADERSKAP OCH FÖRÄLDRASKAP

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|-----------------------|------------|----------|------------|
| Underrättelse från skatteverket om nyfödda | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Underrättelse från skatteverket om inflyttat barn | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Ärendblad, journalblad | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Protokoll för utredande av faderskap(avser sambo, mor och far) | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Identitetsstyrkande handling | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m. | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse i ärendet | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Upprättad handling av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär utrikesdepartementet | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|-----------------------|------------|----------|------------|
| Rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps/föräldraskapsutredning | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Domstolsbeslut | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita/ Platina | | | |
| Anmälan om gemensam vårdnad | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet av övrig karaktär | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m. | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Begäran om hjälp från utrikesdepartementet | Papper | Akten i närarkiv, BUF | Vid avslut | Bevaras | |





6.4 VÅRD AV VUXNA OCH MISSBRUKARE

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|-----------------|------------|-----------------|--|
| Personakt stödinsatser riktade mot vuxna, dokumentation och handläggning | Papper | Arkivskåp | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Ansökningar och ev. bilagor | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Anmälningar som tillhör eller ger upphov till ärende | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Journalblad | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|----------------------|------------|-----------------|--|
| Utredningar i enskilt ärende | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Beslut och beslutsunderlag | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Överklaganden, med bilagor | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Domstolsbeslut | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita Platina | | | |
| Personakt stödinsatser riktade mot vuxna, dokumentation och handläggning | Papper | Arkivskåp | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-----------------|------------|-----------------|---|
| Planeringsdokument | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Ansökningar till institutioner om vård, LVM | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Fullmakter | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|-----------------|------------|------------------|---|
| Droganalyser | Papper | Personakt | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (utförda på uppdrag av socialtjänsten) | Papper | Personakt | | 5 år | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Meddelanden om utskrivning från HVB, stödboende, institution eller liknande | Papper | Personakt | | Vid inaktualitet | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m. | Papper | Personakt | | Vid inaktualitet | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Papper | Personakt | | Vid inaktualitet | |
| Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.) | Papper | Personakt | | Vid inaktualitet | |
| | Digitalt | Procapita | | | |
| Underrättelser från kronofogdemyndighet en om avhysning | Papper | Personakt | | Vid inaktualitet | |
| | Digitalt | Procapita | | | |





6.5 FÖRSÖRJNINGSTÖD

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|-----------------|------------|-----------------|---|
| Ansökningar från enskild om bistånd, med ev. bilagor | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Journalblad, ekonomiska beräkningar | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Utredningar i enskilt ärende | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Beslut i enskilt ärende | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Överklaganden, med bilagor | Digitalt | Lifecare | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|---------------------|------------|-----------------|---|
| Domstolsbeslut, yttrande till förvaltningsrätten | Digitalt | Lifecare Platina | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| Återkravshandlingar | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde, t ex överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5,15, 25 undantas bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet av övrig karaktär | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|---------------------|------------|------------------|---|
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Papper | Personakt | | Vid inaktualitet | |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Registerkontroller som utgör underlag för beslut | Digitalt | Lifecare | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. Tillförs akten i läsbar form |
| Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning | Papper | Närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| Fullmakter | Papper | Personakt, närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| Orosanmälningar | Papper | Personakt, närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|---------------------|------------|-----------------|---|
| Kostnadsförslag | Papper | Personakt, närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Överenskommelser mellan handläggare och klient | Papper | Personakt, närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd/beslut om uppehållstillstånd | Papper | Personakt, närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Läkarintyg | Digitalt | Lifecare | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| Senaste deklARATIONEN/ slutskattsedel | Papper | Personakt, närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|---|------------|------------------|--|
| Remisser och remissvar | Papper | Personakt, närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Aktualiseringar som inte leder till utredning | Papper | Personakt, närarkiv Kronologisk pärm | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Lämnad statistik | Digitalt | Platina | | Vid inaktualitet | |
| Handlingsplan från AF | Papper | Personakt, närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Kontoutdrag/ kontoförteckning från bank | Papper | Personakt, närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| Värderingsuppgifter fordon | Papper | Personakt, närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| Boendekalkyl | Papper | Personakt, närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Uppsägningar/ avhysning | Papper | Personakt, närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| Jobsök enkät/ aktivitetsrapport | Papper | Personakt, närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| Hyreskontrakt | Digitalt | Lifecare | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| Registerutdrag från Överförmyndarnämnden | Digitalt | Lifecare | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |





DÖDSBOHANDLÄGGNING

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-----------------|------------|----------|--|
| Dödsfallsintyg med släktutredning | Digitalt | Lifecare | Vid avslut | 5 år | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen |
| Ansökan om dödsboanmälan | Papper | Närarkiv | | 5 år | |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Boutredningar/ekonomisk redovisning/underlag för beslut | Digitalt | Lifecare | | 5 år | |
| Korrespondens som har betydelse för ärendet | Digitalt | Lifecare | | 5 år | |
| Undertecknat protokoll hembesök/provisorisk förvaltning | Papper | Närarkiv | | 5 år | |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Kopia registrerad dödsboanmälan | Digitalt | Lifecare | | 5 år | |





6.6 FLYKTINGMOTTAGNING

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|-----------------|------------|-----------------|---|
| Ansökningar från enskild om bistånd, med ev. bilagor | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Journalblad ekonomiska beräkningar | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Utredning i enskilt ärende | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Beslut i enskilt ärende | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Överklaganden, med bilagor | Digitalt | Lifecare | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|---------------------|------------|-----------------|---|
| Domstolsbeslut, yttrande till förvaltningsrätten | Digitalt | Lifecare Platina | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| Återkravshandlingar | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde, t ex överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet av övrig karaktär | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|---------------------|------------|------------------|--|
| Registerkontroller som utgör underlag för beslut | Digitalt | Lifecare | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning | Papper | Närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Papper | Närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| Fullmakter | Papper | Personakt, närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| Orosanmälningar | Papper | Personakt, närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|---------------------|------------|-----------------|--|
| Kostnadsförslag | Papper | Personakt, närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Överenskommelser mellan handläggare och klient | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd/beslut om uppehållstillstånd | Papper | Närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Läkarintyg | Digitalt | Lifecare | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |
| Senaste deklARATIONEN/slutskattsedel | Papper | Personakt, närarkiv | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|---|--------------------------------|------------------------|---|
| Remisser och remissvar | Papper | Personakt, närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| Aktualiseringar som inte leder till utredning | Papper | Personakt, närarkiv Kronologisk pärm | Vid avslut Rensning av pärm | 5år 2 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| | Digitalt | Lifecare | | | |
| Besvarade enkäter och lämnad statistik | Digitalt | Platina | | Vid inaktualitet | |
| Handlingsplan från AF | Papper | Personakt, närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| Kontoutdrag/ kontoförteckning från bank | Papper | Personakt, närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| Värderingsuppgifter fordon | Papper | Personakt, närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| Boendekalkyl | Papper | Personakt, närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| Jobsök enkät/aktivitetsrapport | Papper | Personakt, närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| Hyreskontrakt | Digitalt | Lifecare | Vid avslut | 5 år Bevaras | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen. Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras. |
| Registerutdrag från Överförmyndarnämnden | Digitalt | Lifecare | Vid avslut | 5 år Bevaras | |
| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |





| | | | | | |
|--|----------|----------|--|------------------|--|
| Anvisning från Migrationsverket | Papper | Närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| Anvisningar enligt massflyktsdirektivet | Digitalt | Platina | | Vid inaktualitet | |
| Anmälan till hälsoundersökning | Papper | Närarkiv | | Vid inaktualitet | |





6.6.1 ALLMÄN ADMINISTRATION INOM FLYKTING- OCH INVANDRARVERKSAMHET

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|-----------------|------------|------------------|---------------------------|
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar | Digitalt | Platina | | Vid inaktualitet | |
| Avtal mellan Länsstyrelsen och kommunen om mottagandet av flyktingar | Papper | Närarkiv | | Bevaras | |
| | Digitalt | Platina | | | |
| Avtal samhällsorientering, Avsiktsförklaring | Papper | Närarkiv | | Vid inaktualitet | När nytt avtal upprättats |
| | Digitalt | Platina | | | |
| Underlag för återsökning av utgivet bistånd | Papper | Närarkiv | | Efter 10 år | |
| Statsbidragsansökningar | Papper | Närarkiv | | Efter 10 år | |
| Underlag till statsbidragsansökningar | Papper | Närarkiv | | Efter 10 år | |
| Utbetalningslistor över statsbidrag | Papper | Närarkiv | | Efter 10 år | |
| Hyseskontrakt med hyresgaranti | Papper | Närarkiv | | Efter 10 år | |
| Besiktningssprotokoll | Papper | Närarkiv | | Efter 10 år | |





6.7 BUDGET- OCH SKULDRÅDGIVNING

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|--|------------|---------------------------------------|---|
| Ärende rörande budgetrådgivning | Digitalt | I dataprogrammet Boss och BOSS+ I ”mapp” på gemensamt datanät med särskild behörighet | Vid avslut | Vid utgång av femte året efter avslut | T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikt och kalkyler, underlag från långivare, förslag till hushållsbudget, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare |
| | Papper | Närarkiv | | | |
| Ärende rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen | Digitalt | I dataprogrammet Boss och BOSS+ I ”mapp” på gemensamt datanät med särskild behörighet | Vid avslut | Vid utgång av femte året efter avslut | T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikt och kalkyler och underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelse med fordringsägare. |
| | Papper | Närarkiv | | | |
| Bokningslistor | Papper | Närarkiv | | Vid utgång av nästföljande kalenderår | Fysisk årskalender |
| Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt | Digitalt | I dataprogrammet Boss och BOSS+ | | Vid inaktualitet | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|----------|---|------------|---|---|
| Ärende rörande skuldsanering prövning enligt skuldsaneringslagen | Papper | Närarkiv | Vid avslut | Vid utgång av femte året efter avslut | Tex ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelse med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndigheten samt förekommande tingsrättsbeslut. |
| | Digitalt | I dataprogrammet Boss och BOSS+ I ”mapp” på gemensamt datanät med särskild behörighet | | | |
| Verksamhetsberättelser, årsberättelser | Papper | Närarkiv | | Vid inaktualitet | |
| | Digitalt | I ”mapp” på gemensamt datanät | | | |





7 TILLSTÄNDSGIVNING OCH TILLSYN ENLIGT ALKOHOLLAGEN

| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|---|--------------------------|--------------------------|--|
| Ansökan med bilagor | Papper | Akten i brandsäkert, låsbart skåp | När verksamheten upphört | Gallras efter 5 år | Gäller alla typer av serveringstillstånd. Finns kvar i AlkT som gamla ägare |
| | Digitalt | AlkT | | | |
| Utredning och förslag till beslut i ärende gällande stadigvarande serveringstillstånd | Papper | Akten i brandsäkert, låsbart skåp | När verksamheten upphört | Bevaras | |
| | Digitalt | AlkT | | | |
| Beslut om stadigvarande serveringstillstånd | Papper | Akten i brandsäkert, låsbart skåp | När verksamheten upphört | Bevaras | |
| | Digitalt | AlkT | | | |
| Tillståndsbevis, stadigvarande servering | Papper | På tjänstemans rum i pärm och i brandsäkert, låsbart skåp | När verksamheten upphört | Bevaras | |
| | Digitalt | AlkT | | | |
| Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd | Papper | Akten i brandsäkert, låsbart skåp | När verksamheten upphört | Gallras efter 5 år | |
| | Digitalt | AlkT | | | |
| Anmälan om utsedda serveringsansvariga personer | Papper | Akten i brandsäkert, låsbart skåp | | Gallras vid inaktualitet | |
| | Digitalt | Alk-T | | | |
| Övriga anmälningar rörande serveringstillstånd | Papper | Akten i brandsäkert, låsbart skåp | När verksamheten upphört | Gallras efter 5 år | T.ex. serveringslokal vid catering till slutet sällskap, ändringar i driftförhållanden, ändringar i verksamheten |
| | Digitalt | AlkT | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-----------------------------------|--------------------------|--|--|
| Restaurangrapporter | Papper | På tjänstemans rum, pärm | | Gallras efter 5 år | |
| Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd | Papper | På tjänstemans rum, pärm | | Gallras efter 5 år | Både till allmänheten och slutna sällskap |
| | Digitalt | AlkT | | | |
| Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner samt följebrev | Papper | Akten i brandsäkert, låsbart skåp | | Gallras 5 år efter att verksamheten upphört med angivet undantag | Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till sanktion/åtgärd |
| | Digitalt | AlkT | | | |
| Korrespondens rörande alkoholtillstånd | Papper | Akten i brandsäkert, låsbart skåp | | Gallras efter 5 år | Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till sanktion/åtgärd |
| | Digitalt | AlkT | | | |
| Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl | Papper | På tjänstemans rum, pärm | | Gallras 5 år efter att verksamheten upphört med angivet undantag | Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till sanktion/åtgärd |
| Anmälningar om ölförsäljning och egentillsynsprogram | Papper | På tjänstemans rum, pärm | | När verksamheten upphört | |
| Domstolsbeslut | Papper | Akten i brandsäkert, låsbart skåp | När verksamheten upphört | Bevaras | Omfattar både serveringstillstånd och ölförsäljning |
| | Digitalt | AlkT Platina | | | |
| Överklaganden | Papper | Akten i brandsäkert, låsbart skåp | När verksamheten upphört | Bevaras | Omfattar både serveringstillstånd och ölförsäljning |
| | Digitalt | AlkT | | | |





| HANDLING | MEDIUM | FÖRVARINGSPLATS | TILL ARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|----------|-----------------------------------|--------------------------|----------|---|
| Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande sanktioner, återkallelser och förbud. | Papper | Akten i brandsäkert, låsbart skåp | När verksamheten upphört | Bevaras | Omfattar både serveringstillstånd och ölförsäljning |
| | Digitalt | AlkT | | | |
| Beslut rörande sanktioner, återkallelser och förbud. | Papper | Akten i brandsäkert, låsbart skåp | När verksamheten upphört | Bevaras | Omfattar både serveringstillstånd och ölförsäljning |
| | Digitalt | AlkT | | | |

