



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

SOCIALNÄMNDEN

KFS 2024:29 (ersätter KFS 2023:10)

SN/2024/106

2024-09-02



HÖGANÄS
KOMMUN



Innehåll

1	BEGREPP OCH FÖRTYDLIGANDE.....	3
1.1	REGISTRERING OCH HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR.....	5
1.2	HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE	6
1.3	HANTERING AV E-POST.....	6
1.4	FÖRVARING I E-TJÄNSTER.....	6
1.5	GALLRING OCH FÖRVARING AV PERSONAKTER	7
2	ADMINISTRATION.....	8
2.2	EKONOMIADMINISTRATION	10
2.3	PERSONALADMINISTRATION	12
2.4	ÖVRIG ADMINISTRATION.....	15
2.5	DATASKYDD	15
3	SOCIALTJÄNSTLAGEN – VÅRD/OMSORG.....	17
4	LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE (LSS)	18
5	SOCIALTJÄNSTLAGEN – INDIVID/FAMILJEOMSORG	20
5.2	FAMILJERÄTT	27
5.3	VÅRD AV VUXNA OCH MISSBRUKARE (LVM)	31
5.4	FÖRSÖRJNINGSTÖD	32
5.5	DÖDSBOHANDLÄGGNING.....	35
5.6	FLYKTINGMOTTAGNING	36
5.7	BUDGET- OCH SKULDRÅDGIVNING.....	38
6	LAG OM FÄRDTJÄNST/ RIKSFÄRDTJÄNST.....	39
7	TILLSTÅNDSGIVNING OCH TILLSYN ENLIGT ALKOHOLLAGEN	40





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. Före leverans till arkiv ska materialet alltid vara rensat från plastfickor, gem, kopior, minnesanteckningar, samt annat som inte hör till ärendet. Personakter inom individ- och familjeavdelningen som ska bevaras, flyttas till c-archive en gång om året.
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 registreringsskyldigheten 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 kungemensam 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.

1.4 FÖRVARING I E-TJÄNSTER

Förvaltningen arbetar löpande med att digitalisera sina processer. Detta innebär att ansökningar i allt större omfattning inkommer via e-tjänster vilket leder till att information kan sparas kortare eller längre tid utanför våra verksamhetssystem. E-tjänster ska inte ses som en förvaringsyta utan ska flyttas till respektive verksamhetssystem när handlingen inte längre behöver vara tillgänglig i e-tjänsteportalen.

En bilaga till denna plan har tagits fram över förvaring och gallring i e-tjänster där det finns beskrivet handlingar, gallringstider och slutförvaring av handlingar som skapats i förvaltningens e-tjänsteplattformar. Denna bilaga kompletteras allteftersom nya tjänster tas i bruk.





1.5 GALLRING OCH FÖRVARING AV PERSONAKTER

Aktuella personakter tillhörande individ- och familjeavdelningen förvaras i sin helhet i Lifecare. Vid avslut rensas personakt enligt gällande rutin och förvaras i Lifecare 5 år. Efter 5 år gallras akten eller flyttas till c-archive för bevarande.

Inom övriga områden så överlämnas fysiska akter som ska bevaras till centralarkivet efter 5 år. Inför överlämning till centralarkiv så kontaktas kommunens arkivarie. Akten ska vid överlämning vara avslutad och rensad från handlingar som inte ska bevaras med akten.

Ansvarig för att akten är rensad vid avslut är ansvarig handläggare.





2 ADMINISTRATION

2.1 NÄMNDS- OCH LEDNINGSADMINISTRATION

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 nämnd/utskott	Papper	Närarkiv	2 år	Bevaras	Binds in vartannat år
	Digitalt	Platina/hemsida (ej utskott)			
Tjänsteskrivelser och bilagor till nämnd/utskott	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	Digitalt	Platina		Bevaras	Innan 2023 i närarkiv.
Dagordning förvaltningens ledningsgruppsmöten	Digitalt	Intranät		Bevaras	
Minnesanteckningar APT	Digitalt	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
Ansökan/avslut utförare enligt LOV	Digitalt	Platina/E-avrop		Bevaras	
Ansökan om föreningsbidrag	Digitalt	Platina		5 år	
Ansökan medel Motverka ensamhet hos äldre	Digitalt	Platina		5 år	
Beslut medel Motverka ensamhet hos äldre	Digitalt	Platina		5 år	
Avtal	Papper	Närarkiv		Bevaras	
	Digitalt	Platina/E-avrop			
Ärendekort	Papper	Närarkiv		Bevaras	Levereras till slutarkivet tillsammans med diarieförda pappershandlingar
Övriga allmänna handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt	Platina		Bevaras	





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
Underlag – kundfakturor, original	Papper	Innevarande år på tjänstemans rum, Närarkiv		7 år	
	Digitalt	Procapita			
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			
Subvention för trygghetsboende	Digitalt	Platina			
Utanordningar	Papper	Innevarande år på tjänstemans rum, Närarkiv		7 år	
	Digitalt	UBW			
Lönebidrag (till föreningar), underlag, original	Papper	Närarkiv	2 år	Bevaras	
Momsersättning – underlag, original	Papper	Närarkiv		7 år	Mapp: Socialkontoret/Ekonomi-Socialförvaltningen/Moms Excelfil inkluderar ifylld inskannad blankett
	Digitalt	Mapp på nätverk			





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
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	
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
Annons, platsannonser	Digitalt	Offentliga jobb		2 år	Gallring görs 2 år efter avslut
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Digitalt	Offentliga jobb		Bevaras	Gallring görs efter 2 år därför måste sparas i personakt el Novi
	Papper	Personakt i verksamheten			
Ansökningshandling, ej erhållen tjänst	Digitalt	Offentliga jobb		2 år efter tillsättning	
Intresseanmälningar, spontanansökningar	Papper	HR-konsult		Vid inaktualitet	
Anställningsavtal	Papper	Personakt i verksamhet		Bevaras	
	Digitalt	WinLas			
Bevis/intyg på behörighetsgivande utbildning	Papper	Tjänstemans rum		Bevaras	
Fritidsstudier, ansökan och beslut	Digitalt	Närarkiv på egen enhet		10år	
	Papper	Personakt i verksamhet			
Medarbetarsamtal och utvecklingsplaner	Digitalt	Novi		Vid inaktualitet	Novi from 2023
	Papper	Personakt i verksamhet			
Sekretessintyg	Papper	Närarkiv		Bevaras	
Medvetandegörande samtal	Digitalt	Novi		Bevaras	Novi from 2023
	Papper	Personakt i verksamhet			
Disciplinärende	Papper	Personakt i verksamhet		Bevaras	Novi from 2023
	Digitalt	Novi			
Ansökningshandlingar pension	Papper	HRSC 1 år Närarkiv HR 1 år		Bevaras	
Uppsägning på egen begäran	Papper	Personakt i verksamhet WinLas, Personec,		Bevaras	
Överenskommelse om avslut	Digitalt	Personec, Novi		Bevaras	
	Papper	Närarkiv HR			
Dödsfall	Digitalt	Personec		Bevaras	
Uppsägning eller avsked	Digitalt	WinLas/Personec, Novi		Bevaras	Scannas till Novi from 2023
	Papper	Personakt i verksamhet			





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Digitalt	WinLas		Bevaras	
	Papper	Personakt i verksamhet			
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Digitalt	WinLas		Vid inaktualitet	
	Papper	Personalkt i verksamhet			
Tjänstgöringsbetyg	Digitalt	Hos ansvarig chef		Vid inaktualitet	
Tjänstgöringsintyg	Digitalt	WinLas		Vid inaktualitet	
Avtal	Digitalt	Platina/A-avrop		Bevaras	
	Papper	Närarkiv			
Facklig tid, godkännande	Digitalt	E-tjänst		2 år	
Ledighetsansökningar	Digitalt	Personec		Bevaras	Ansökningar på papper gallras
Löneavdrag, underlag för löneavdrag	Digitalt	Personec		Bevaras	Förvaras på respektive enhet. Tillexempel listor på kostavdrag, privata telefonsamtal.
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 skakunna genereras.
	Papper	Närarkiv			
Tjänstgöringsjournaler-/rapporter	Digitalt	Personec		Digitalt bevaras, Papper 2 år	Efter 2014 ansvarar HRSC
	Papper	Närarkiv i verksamhet			
Underlag för utmätning	Papper	Närarkiv HR/HRSC		7 år	
Personalkt	Papper	Närarkiv i verksamhet	5 år	Bevaras	
Personalförteckning	Digitalt	Personec		Vid inaktualitet	Arbetsmaterial gallras.
Förhandlingsprotokoll	Digitalt	Platina		Bevaras	Löner, löneöversyn, revisionsförhandlingar med bilagor





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Protokoll från förhandlingar enligt MBL	Digitalt	Platina		Bevaras	
	Papper	Närarkiv			
Minnesanteckningar samverkan (fösam, losam, afsam)	Digitalt	Platina		Bevaras	
Justerade protokoll – samverkansgruppen (fösam, losam, afsam)	Digitalt	Platina		Bevaras	
	Papper	Närarkiv			
Lokala kollektivavtal	Digitalt	Platina		Bevaras	
	Papper	Närarkiv			
Överenskommelser	Papper	Personalakt Närarkiv		Bevaras	
Läkarintyg	Digitalt	Adato		Bevaras vid arbetskada, gallras i övrigt efter 2 år efter aktuellt sjuktillfälle*	Läkarintyget skannas in och gallras vid in- aktualitet. *Analog handling gallras vid inaktualitet
Anmälan om arbetskada före 2016	Papper	Närarkiv HR		Bevaras	
Anmälan om arbetskada 2016 - 2022	Digitalt	KIA		Bevaras	
Anmälan om arbetskada 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 personuppgifts-incidenter	Digitalt	Platina		Bevaras	
Beslut rörande personuppgifts-incidenter	Digitalt	Platina		Bevaras	Artikel 33, Dataskyddsförordningen
Konsekvensbedömningar av personuppgifts-incidenter	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 personuppgifts-behandlingar	Digitalt	Drafit		Bevaras	Artikel 30, Dataskyddsförordningen





3 SOCIALTJÄNSTLAGEN – VÅRD/OMSORG

3.1 HANDLINGAR I SAMBAND MED HANDLÄGGNING- SOL

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Ansökan från enskild om bistånd (trygghetslarm, boende, hemtjänst)	Digitalt	Procapita/Lifecare		5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
Anmälningar som föranleder en utredning	Digitalt	Procapita/Lifecare		5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
Dokumentation journal	Digitalt	Procapita/Lifecare		5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
Utredning i enskilt ärende	Digitalt	Procapita/Lifecare		5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Digitalt	Procapita/Lifecare		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	5 år	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Procapita/Lifecare			
Domstolsbeslut	Digitalt	Platina/Lifecare		5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
Ansökan och beslut gällande kompensation motverka ensamhet hos äldre	Digitalt	Platina		7 år	
Fullmakter	Papper	Personakt i handläggare rum	5 år	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Procapita/Lifecare			
Handlingar av betydelse i ärendet av övrig karaktär	Papper	Personakt i handläggares rum	5 år	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

Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras.

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Ansökan om insatser med eventuella bilagor	Papper	Personakt	5 år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	
	Digitalt	Lifecare			
Inkomna utredningar, intyg och utlåtande	Papper	Personakt	5 år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	
	Digitalt	Lifecare			
Utredningar om insats	Papper	Personakt	5 år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	
	Digitalt	Lifecare			
Löpande arbetsanteckningar	Papper	I låst skåp på handläggares rum		Vid inaktualitet	Gallras när dokumentationen sammanfattats i personakt
Beslut om insats	Papper	Personakt	5 år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	
	Digitalt	Lifecare			
Överklagande, med bilagor	Papper	Personakt	5 år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	
	Digitalt	Lifecare			
Domar	Papper	Personakt	5 år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	
	Digitalt	Lifecare			
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och domstolar	Papper	Personakt	5 år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	
	Digitalt	Lifecare			
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. individuella planer, SIP-möten	Papper	Personakt	5 år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	
	Digitalt	Lifecare			
Registerutdrag om ställföreträdarskap/ombud	Papper	Personakt	5 år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	
	Digitalt	Lifecare			





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Handlingar av betydelse i ärendet av övrig karaktär	Papper	Personakt	5 år	5 år efter sista anteckning Bevaras	
	Digitalt	Lifecare			
Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt	Lifecare		Vid inaktualitet	
Kallelser till möte med LSS-handläggare m.m	Digitalt	Lifecare		Vid inaktualitet	
Ansökan om ekonomiskt stöd enl 9 LSS, Ersättning för personlig assistans respektive sjukvikarier	Papper	Personakt	5 år	5 år efter sista anteckning Bevaras	
	Digitalt	Lifecare			
Fullmakter	Papper	Personakt		5 år efter sista anteckning Bevaras	
	Digitalt	Lifecare			





5 SOCIALTJÄNSTLAGEN – INDIVID/FAMILJEOMSORG

Handlingar tillhörande personakt scannas in och gallras sedan. Personakten förvaras 5 år i Lifecare efter sista anteckning för att sedan gallras/bevaras i centralarkiv. Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen får gallras omedelbart eller när den inte längre behövs för verksamheten.

5.1 INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG ALLMÄNT

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Anmälningar som inte leder till utredning	Fysiskt	Kronpärm, respektive enhet		2 år	Där det inte finns ett ärende innevarande år, eller pågående insats
Rapporter, register och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Fysiskt	Kronpärm, respektive enhet		2 år	T.ex. polisrapporter, ”LOB”-ar, meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m.
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Digitalt	Personakt		2 år efter att kontraktet har upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår
Räkenskaper enskildas medel	Digitalt	Personakt		10 år	Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionslagen (1981:130)
Protokoll/mötesanteckningar samarbetsgrupp socialtjänst, skola, polis eller liknande, individärende	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/ Bevaras	
Avtal med enskilda utförare	Digitalt	Platina	5 år	Bevaras	Kopia i personakt Lifecare som rensas vid avslut.
Korrespondens med enskilda utförare	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Ansökningar med eventuella bilagor	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Journalanteckning	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	Gäller även beslut utan åtgärd.
Överklaganden, med bilagor	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Beslut/domar från förvaltningsrätt och kammarrätt, tingsrätt, SFV (särskilt förordnad vårdnadshavare)	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	Kopia i Platina till nämnd som gallras vid inaktualitet.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Digitalt	Personakt		Vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. genomförandeplaner och vårdplaner	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Remisser till BUP, arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Digitalt	Personakt		Vid inaktualitet	
Ansökningar till institutioner om vård	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Original av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner mm	Fysiskt	Pärm, respektive enhet		7 år	Aktanteckning görs i personakten vid utbetalning.
Meddelande om utskrivning från behandlingshem eller liknande	Digitalt	Personakt		Vid inaktualitet	
Handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	Inkommande, upprättade och utgående handlingar.
Handlingar av tillfällig betydelse i ärendet eller rutinmässig karaktär	Digitalt	Personakt		Vid inaktualitet	Inkommande, upprättade och utgående handlingar ex.utlåtande från skola, utredningsplan
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Digitalt	Personakt		Vid inaktualitet	
Fullmakter	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Kopior av hyreskontrakt, hyresavier, besiktningprotokoll etc.	Digitalt	Personakt		Vid inaktualitet	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott enligt LUL §31	Digitalt	Personakt		Vid inaktualitet	Om de ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten ska dessa tillföras personakt och följa aktens gallringsfrist
Anmälningar avseende barn/ungdomar SoL 14:1 som tillhör eller ger upphov till ärende (orosanmälningar)	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/ Bevaras	
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Fysiskt	Kronpärm, BUF		När placeringen har upphört	Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering
Ansvarsförbindelse med kriminalvården	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Samjoursavtal, våld i nära relation, (VINR), Nyckelkvittenser	Digitalt	Platina		Vid inaktualitet	





5.1.1 YTTRANDEN TILL ANDRA MYNDIGHETER

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Yttranden i körkortsärenden	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/ Bevaras	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och domstolar	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/ Bevaras	
Yttranden i vapenärenden	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/ Bevaras	
Begäran om handräckning	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/ Bevaras	
Efterlysningar	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/ Bevaras	

5.1.2 HANDLINGAR INKOMNA FRÅN ANDRA MYNDIGHETER

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Meddelanden om förundersökning	Digitalt	Personakt		Vid inaktualitet	
Förundersökningsprotokoll	Digitalt	Personakt		Vid inaktualitet	
Journal från tandvård och sjukvård	Digitalt	Personakt		Vid inaktualitet	
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Digitalt	Personakt		Vid inaktualitet	
Handlingar rörande rättshjälp	Digitalt	Lifecare		Vid inaktualitet	
Domar	Digitalt	Lifecare		Vid inaktualitet	Kopia i Platina till nämnd som gallras vid inaktualitet.





5.1.3 FAMILJEHEM, KONTAKTPERSON/ -FAMILJ

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/ Bevaras	
Journalanteckning	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/ Bevaras	
Utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/ Bevaras	
Avtal med uppdragstagare	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/ Bevaras	
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Digitalt	Säker mapp på nätverk		Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckningar över familjehem	Digitalt	Säker mapp på nätverk		Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer	Digitalt	Säker mapp på nätverk		Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Lista över utbetalningar till familjehem	Fysisk	Pärm i närarkiv		7 år	





5.1.4 PLACERINGSÄRENDE BARN

Ärenden som lett till placering bevaras.

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Anmälningar från polis, skola etc.	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras	
Journalanteckningar	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, genomförandeplaner, SIP. Uppföljning av placering.	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras	Kopia finns i Platina på underlag och beslut till utskott/ nämnd.
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras	
Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor.	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras	
Beslut om eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Digitalt	Personakt		Bevaras/ 5 år	
Beslut om förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras/ 5 år	
Vårdnadsöverflytt	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras	
Matchningsutredning	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras	
Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras	
Domar som tillhör ärendet	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras	Kopia i Platina till nämnd som gallras vid inaktualitet.
Meddelande från institution om utskrivning	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras	
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet av övrig karaktär	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras	





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Digitalt	Personakt	5 år	Bevaras	
Ansökan om arvode särskilt förordnad vårdnadshavare	Papper	Närarkiv	5 år	5 år efter avslutat uppdrag	





5.2 FAMILJERÄTT

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

5.2.1 ADOPTIONER

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Yttrande från nämnden, Socialstyrelsen, läkare	Papper	Akten i närarkiv, BUF	Vid avslut	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Handlingar av betydelse för ärendet	Papper	Akten i närarkiv, BUF	Vid avslut	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Handlingar av tillfällig eller rutinemässig 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	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			
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			





5.2.2 VÅRDNAD, BOENDE OCH UMGÄNGE

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Tingsrättens begäran om utredning	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Procapita			
Ärendeblad	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	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	5 år	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	5 år	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Procapita			
Personbevis	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	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	5 år	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	5 år	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Procapita			
Handlingar i ärendet av övrig karaktär	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Procapita			
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	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	5 år	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Procapita			





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	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 fyllt år.
	Digitalt	Procapita			
Domstolsbeslut	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	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	5 år	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	5 år	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Procapita			
Äktenskapslicens	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Procapita			
Ansökan om umgängesstöd	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	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	5 år	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	5 år	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	5 år	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Procapita			





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Procapita			
Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Procapita			

5.2.3 FADERSKAP OCH FÖRÄLDRASKAP

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Underrättelse från skatteverket om nyfödda	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Underrättelse från skatteverket om inflyttat barn	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Ärendeblad, journalblad	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Protokoll för utredande av faderskap (avser sambo, mor och far)	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Identitetsstyrkande handling	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Upprättad handling av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär utrikesdepartementet	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps/föräldraskapsutredning	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Domstolsbeslut	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita/ Platina			
Anmälan om gemensam vårdnad	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Handlingar av betydelse i ärendet av övrig karaktär	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Papper	Akten i närarkiv, BUF	5 år	Bevaras	

5.3 VÅRD AV VUXNA OCH MISSBRUKARE (LVM)

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Ansökan om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	.
Handlingar rörande underställning till Förvaltningsrätten (LVM)	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering exempelvis behandlingsplaner	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/ Bevaras	
Akter med bilagor från hem för vård eller boende (HVB)	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/ Bevaras	
Minnesanteckningar kring klienter	Fysiskt	Arkivskåp		Vid inaktualitet	





5.4 FÖRSÖRJNINGSTÖD

Personakten och samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen.

Akter för personer födda 5, 15, 25 undantas bevaras.

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Ansökningar från enskild om bistånd, med ev. bilagor (även begravningskostnader)	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Journalanteckning, ekonomiska beräkningar	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Domstolsbeslut, yttrande till förvaltningsrätten	Digitalt	Personakt Platina	5 år	5 år/Bevaras	
Återkravs-handlingar	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t ex överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Handlingar av betydelse i ärendet av övrig karaktär	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt	Personakt		Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Meddelanden från hyresvärdar och Kronofogden om skulder, uppsägning och avhysning	Papper	Kronpärm		2 år	Personakt om sådan finns annars i pärm årsvis i kronologisk ordning.
	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Avidentifierad statistik över inkomna underrättelser om uppsägningar och avhysningar	Digitalt	Verksamhetssystem		Vid inaktualitet	
Meddelande från elbolag om uppsägning av elabonnemang på grund av obetalda fakturor	Papper	Kronpärm		2 år	Personakt om sådan finns annars i pärm årsvis i kronologisk ordning.
	Digitalt	Personakt		5 år/Bevaras	
Meddelande om risk för frånkoppling av el på grund av obetalda fakturor	Papper	Kronpärm	Vid avslut	2 år	Personakt om sådan finns annars i pärm årsvis i kronologisk ordning.
	Digitalt	Personakt		5 år/Bevaras	
Avidentifierad statistik över antal inkomna underrättelser om uppsägning av elabonnemang, risk för frånkoppling av el samt verkställda frånkopplingar	Digitalt	Verksamhetssystem		Vid inaktualitet	
Avidentifierad statistik över antal inkomna underrättelser om risk för vattenavstängningar samt verkställda vattenavstängningar	Digitalt	Verksamhetssystem		Vid inaktualitet	
Fullmakter	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Orosanmälningar	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Kostnadsförslag	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Överenskommelser mellan handläggare och klient	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd/ beslut om uppehållstillstånd	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Läkarintyg	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Deklaration/ slutskattsedel	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Remisser och remissvar	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Aktualiseringar som inte leder till utredning	Papper Digitalt	Kronpärm Lifecare	2 år	2 år	
Lämnad statistik	Digitalt	Platina		Vid inaktualitet	
Handlingsplan från AF	Papper Digitalt	Personakt Personakt		Vid inaktualitet	
Kontoutdrag/ kontoförteckning från bank	Papper Digitalt	Personakt		Vid inaktualitet	
Värderingsuppgifter fordon	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Boendekalkyl	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Jobsök enkät/ aktivitetsrapport	Papper Digitalt	Personakt		Vid inaktualitet	
Hyreskontrakt	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Registerutdrag från Överförmyndarnäm- nden	Digitalt	Personakt	5 år	5 år/Bevaras	
Sammanställning av brukarundersökning	Digitalt	Platina		Bevaras	
Svarsunderlag brukarundersökning	Papper	Närarkiv		1 år	





5.5 DÖDSBOHANDLÄGGNING

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Dödsfallsintyg med släktutredning	Digitalt	Personakt		5 år	Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen
Ansökan om dödsboanmälan	Digitalt	Personakt		5 år	
Boutredningar/ekonomisk redovisning/underlag för beslut	Digitalt	Personakt		5 år	
Korrespondens som har betydelse för ärendet	Digitalt	Personakt		5 år	
Undertecknat protokoll hembesök/provisorisk förvaltning	Papper	Personakt		5 år	
	Digitalt	Personakt			
Kopia registrerad dödsboanmälan	Digitalt	Personakt		5 år	
Förfrågan som inte leder vidare till ansökan/utredning	Papper	Närarkiv		2 år	





5.6 FLYKTINGMOTTAGNING

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Om bistånd har beviljats enligt SoL upprättas personakt som då följer bestämmelser för bevarande och gallring av dessa, se 5.4 Försörjningsstöd					
Besvarade enkäter och lämnad statistik	Digitalt	Platina		Bevaras	
Handlingar som kan förekomma i LMA-akt:	Digitalt	Personakt			Vid avslut av digital LMA ärende i Lifecare skrivs akten ut på arkivbeständigt papper och handlingarna bevaras/gallras enligt dokumenthanteringsplanen nedan
Ansökan om dagbidrag/dagersättning	Digitalt	Personakt		Bevaras	
Beslut i enskilt ärende	Digitalt	Personakt		Bevaras	Skrivs ut i samband med att ärendet avslutas
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt	Personakt		Bevaras	Skrivs ut i samband med att ärendet avslutas
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt	Personakt		Bevaras	
Överenskommelser	Digitalt	Personakt		Bevaras	
Underlag till ansökan om dagbidrag/ersättning (t.ex. kopior av pass och vigselbevis, remissutlåtande från läkare m.m.)	Digitalt	Personakt		Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Närarkiv		Vid inaktualitet	





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd	Digitalt	Personakt		Bevaras	
Beslut från Migrationsverket	Digitalt	Personakt		Bevaras	
Förordnande om offentligt biträde	Digitalt	Personakt		Bevaras	
Anmälan till hälsoundersökning	Digitalt	Personakt		Bevaras	
Handlingar som kan förekomma i verksamhet kopplad till bosättningslagen och massflyktsdirektivet:					
Avisering och bosättningsunderlag från Migrationsverket enligt bosättningslagen	Papper	Närarkiv		2år	Personakt om sådan finns annars i pärm årsvis i kronologisk ordning.
	Digitalt	Personakt		5 år Bevaras	
Anvisningar enligt massflyktsdirektivet	Digitalt	Platina		2 år	
Register över boende i genomgångsbostäder	Papper	Närarkiv		Vid inaktualitet	Revideras löpande

5.6.1 ALLMÄN ADMINISTRATION INOM FLYKTING- OCH INVANDRARVERKSAMHET

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse	Digitalt	Platina		Bevaras	
Aviserade kommunal	Digitalt	Platina		Bevaras	
Avtal samhällsorientering, Avsiktsförklaring	Digitalt	Platina		Bevaras	När nytt avtal upprättats
Statsbidragsansökningar / Ansökan statlig ersättning	Papper	Närarkiv		7 år	
Underlag till statsbidragsansökningar/ statlig ersättning	Papper	Närarkiv		2 år	Om beslut finns i ärendet
Utbetalningslistor över statsbidrag/ statlig ersättning	Papper	Närarkiv		7 år	





5.7 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 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	Vid avslut		
Ärende rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Digitalt	I dataprogrammet Boss och BOSS+ I ”mapp” på gemensamt datanät med särskild behörighet		Vid utgången 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	Vid avslut		
Statistikunderlag/statistik	Digitalt	I dataprogrammet Boss och BOSS+		Vid inaktualitet	
Ärende rörande skuldsanering, enligt skuldsaneringslagen	Papper	Närarkiv	Vid avslut	Vid utgången 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	Digitalt	I ”mapp” på gemensamt datanät		Vid inaktualitet	
Riktlinje för budget- och skuldrådgivning	Digitalt	Intranätet		Vid inaktualitet	
Broschyr	Digitalt och papper	Intranätet		Vid inaktualitet	Materialet sprids i antingen digital form och/eller i papper både internt och externt.
Löpande skriftlig korrespondens med klienter	Digitalt	E-tjänsten ”budget- och skuldrådgivning”		Vid utgången av femte året efter avslutat ärende.	Ersätter mejl





6 LAG OM FÄRDTJÄNST/ RIKSFÄRDTJÄNST

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





7 TILLSTÅNDSGIVNING OCH TILLSYN ENLIGT ALKHOLLAGEN (verksamhet flyttad till bygg- och miljönämnden)

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Ansökan med bilagor	Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp	När verksamhet en upphört	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, läsbart skåp	När verksamhet en upphört	Bevaras	
	Digitalt	AlkT			
Beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp	När verksamhet en upphört	Bevaras	
	Digitalt	AlkT			
Tillståndsbevis, stadigvarande servering	Papper	På tjänstemans rum i pärm och i brandsäkert, läsbart skåp	När verksamhet en upphört	Bevaras	
	Digitalt	AlkT			
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp	När verksamhet en upphört	5 år	
	Digitalt	AlkT			
Anmälan om utsedda serveringsansvariga personer	Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp		Vid inaktualitet	
	Digitalt	Alk-T			
Övriga anmälningar rörande serveringstillstånd	Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp	När verksamhet en upphört	5 år	T.ex. serveringslokal vid catering till slutet sällskap, ändringar i driftförhållanden, ändringar i verksamheten
	Digitalt	AlkT			
Restaurangrapporter	Papper	På tjänstemans rum, pärm		5 år	
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd	Papper	På tjänstemans rum, pärm		5 år	Både till allmänheten och slutna sällskap
	Digitalt	AlkT			
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner samt följebrev	Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp		5 år efter att verksamheten upphört med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till sanktion/åtgärd
	Digitalt	AlkT			





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

