



DOKUMENTHANTERINGSPPLAN

SOCIALNÄMNDEN

Antagen av socialnämnden 2021-12-15, § 164





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.....	31
6.2.1	FAMILJEHEM, KONTAKTPERSON/ -FAMILJ	31
6.2.2	PLACERINGSÄRENDEN BARN	33
6.3	FAMILJERÄTT.....	35
6.3.1	ADOPTIONER.....	35
6.3.2	VÅRDAD, BOENDE OCH UMGÄNGE.....	37
6.3.3	FADERSKAP OCH FÖRÄLDRASKAP	40
6.4	VÅRD AV VUXNA OCH MISSBRUKARE.....	42
6.5	FÖRSÖRJNINGSSTÖD	46
6.6	DÖDSBOHANDLÄGGNING	51
6.7	FLYKTINGMOTTAGNING	52
6.7.1	ALLMÄN ADMINISTRATION INOM FLYKTING- OCH INVANDRARVERKSAMHET	58
6.8	BUDGET- OCH SKULDRÅDGIVNING	59
7	TILLSTÅNDSGIVNING OCH TILLSYN ENLIGT ALKOHOLLAGEN.....	61





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” under fliken ”arkiv” på arbetsnätet.

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	Arbetsnät		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/arbetsnät		Vid inaktualitet	
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser	Papper	Närarkiv	2 år	Bevaras	Om det fungerar som innehållsförteckning ska de bevaras tillsammans med protokollet.
	Digitalt	Platina/hemsida (ej utskott)			
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	Mapp på nätverk		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
Dagordning förvaltningens ledningsgruppsmöten	Digitalt	Arbetsnätet		Bevaras	
Minnesanteckningar APT	Digitalt	Mapp på nätverk alternativt arbetsnät		Vid inaktualitet	
Domar	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	
	Digitalt	Platina och TendSign			
Ärendekort	Papper	Närarkiv	3 år	Bevaras	Levereras till slutarkivet tillsammans med diarieförda pappershandlingar
Handling knutet till ärende	Digitalt	Platina		Bevaras	
Handling ej knutet till ärende	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
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	2 år	7 år	
Underlag - inbetalda medel, original	Papper	Närarkiv	2 år	7 år	
Assistansersättning – försäkringskassan, original	Papper	Närarkiv	2 år	7 år	
Kostnadsfördelningar	Papper	Närarkiv		7 år	
Bokföringsorder	Papper	Innevarande år på tjänstemans rum Närarkiv	2 år	7 år	
	Digitalt	A+ eller UBW			
HAB-ersättning – original	Papper	Närarkiv	2 år	7 år	Fr o m år 2018 hanteras detta inte av Socialförvaltningen.
	Digitalt	A+ eller UBW			
Lönebidrag (till föreningar), underlag, original	Papper	Närarkiv	2 år	Bevaras	





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Momsersättning – underlag, original	Digitalt	Närarkiv		7 år	Mapp: Socialkontoret/Ekonomi-Socialförvaltningen/Moms
		Mapp på nätverk			Excellfil inkluderar ifylld inskannad blankett
Projekt, stimulansbidrag	Papper	Aktuella på tjänstemans rum. Närarkiv	2 år	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	Tjänstemans rum		10 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, rekvirering 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	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	Digitalt	E-post		Vid inaktualitet	
	Papper	HR-konsult			
Anställningsavtal	Papper	Personalakt i verksamhet		Bevaras	
	Digitalt	WinLas			
Bevis/intyg på behörighetsgivande utbildning	Papper	Tjänstemans rum		Bevaras	
Fritidsstudier, ansökan och beslut	Elektronisk	Närarkiv på egen enhet		Gallras 10år	
	Papper	Personakt i verksamhet			
Medarbetarsamtal och utvecklingsplaner	Digitalt	Närmsta chef		Vid inaktualitet	
	Papper	Personalakt i verksamhet			
Sekretessintyg	Papper	Närarkiv		Bevaras	
	Digitalt	E-tjänst			
Medvetandegörandesamtal	Digitalt	Närmsta chef		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	Papper	Tjänstemans dator		Bevaras	
Tjänstgöringsintyg	Digitalt	WinLas		Vid inaktualitet	
Avtal	Digitalt	Platina/TendSign		Bevaras	Avser avtal med leverantörer.
	Papper	Närarkiv			
Facklig tid, godkännande	Digitalt	E-tjänstportal		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	Kommunarkiv			
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	Elektroniskt	Adato		Bevaras vid arbetskada, gallras i övrigt efter 2 år efter aktuellt sjuktilfälle*	Läkarintyget skannas in ochgallras vid in- aktualitet. *Analog handlinggallras vid inaktualitet
Anmälan om arbetskada före 2016	Papper	Närarkiv HR		Bevaras	
Anmälan om arbetskada efter 2016	Elektroniskt	KIA		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 (IMY)	Digitalt	Platina		Bevaras	
Samtycke för ljud, bild och sociala medier	Digitalt	Platina		5 år	
Register över personuppgiftsbehandlingsar	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
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			
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt handläggares rum	Vid avslut	5 år efter sista anteckning. Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Platina			





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Fullmakter	Papper	Personakt handläggares 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	Papper	Personakt 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			
Ärendblad, 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			
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	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	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			
Beslut och Beslutsunderlag	Digitalt	Procapita	Vid avslut	5 år efter sista anteckning.	
Domstolsbeslut	Papper	Personakt	Vid avslut	5 år efter sista anteckning.	
Inkomna, utgående och upprättade handlingar som tillför sakuppgifter i ärendet	Papper	Personakt	Vid avslut	5 år efter sista anteckning.	
Återkallelser av tillstånd	Digitalt	Procapita		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			
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	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	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	
Domar	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 Bevaras	Om de inte lett till placering Om de lett till placering
	Digitalt	Procapita			
Beslut och beslutsunderlag	Papper	Personakt, närarkiv BUF	Vid avslut	5 år Bevaras	Om de inte lett till placering Om de lett till placering
	Digitalt	Procapita Platina			
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Papper	Personakt, närarkiv BUF	Vid avslut	5 år Bevaras	Om de inte lett till placering Om de lett till placering
	Digitalt	Procapita			
Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor.	Papper	Personakt, närarkiv BUF	Vid avslut	5 år Bevaras	Om de inte lett till placering Om de lett till placering
	Digitalt	Procapita			
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	Dock inte utredningar om familjehemmet som sådant, som har en egen akt
	Digitalt	Procapita			
Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Papper	Personakt, närarkiv BUF	Vid avslut	Bevaras	
	Digitalt	Procapita			
Domar	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	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

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			
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Akten i närarkiv, BUF	Vid avslut	Bevaras	
	Digitalt	Procapita Platina			





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
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	Procapita	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			
Ärendeblad	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	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			
Domar från 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 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			
Påtalans 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			
Ärendeblad, 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			
Beslut/domar	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	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			
Beslut/domar i förvaltningsdomstolsärskilt	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 stödsatser 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.
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	Procapita			
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	Procapita			
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	Procapita			
Överklaganden, med bilagor	Digitalt	Procapita	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
Beslut/domar i förvaltningsdomstol, yttrande till förvaltningsrätten	Digitalt	Procapita 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	Procapita			
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	Procapita			
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	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	Procapita			





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt		Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Digitalt	Procapita	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	Procapita			
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.
Läkarintyg	Digitalt	Procapita	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.
Remisser och remissvar	Papper	Personakt, närarkiv		Vid inaktualitet	





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
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	Procapita			
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	
Uppsägningar/ avhysning	Papper	Personakt, närarkiv		Vid inaktualitet	
Jobsök enkät/ aktivitetsrapport	Papper	Personakt, närarkiv		Vid inaktualitet	
Hyreskontrakt	Digitalt	Procapita	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	Procapita	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.





6.6 DÖDSBOHANDLÄGGNING

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





6.7 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.
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	Procapita			
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	Procapita			
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	Procapita			





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Överklaganden, med bilagor	Digitalt	Procapita	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.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol, yttrande till förvaltningsrätten	Digitalt	Procapita 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	Procapita			
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	Procapita			





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	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	Procapita			
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Digitalt	Procapita	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.





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
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.
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	Procapita			
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.
Läkarintyg	Digitalt	Procapita	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
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.
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	Procapita			
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	Procapita	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
Registerutdrag från Överförmyndarnämnden	Digitalt	Procapita	Vid avslut	5 år Bevaras	
Beslut om hemutrustningslån från Centrala studiestödsnämnden	Papper	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Anvisning från Migrationsverket	Papper	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Anmälan till hälsoundersökning	Papper	Närarkiv		Vid inaktualitet	





6.7.1 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,	Papper	Närarkiv		Vid inaktualitet	När nytt avtal upprättats
Avsiktsförklaring	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	
Hyreskontrakt med hyresgaranti	Papper	Närarkiv		Efter 10 år	
Besiktningssprotokoll	Papper	Närarkiv		Efter 10 år	





6.8 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 TILLSTÅNDSGIVNING 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	
Domar	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			





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			

