



KARLSBORG

Plan för dokumenthantering socialnämnden

Verksamhetspecifik

| | |
|----------------------|---|
| Gäller för: | Socialförvaltningen |
| Diarienummer: | 2024-230 |
| Beslutande: | Delegat – arkivansvarig |
| Datum för beslut: | 2024-10-23 |
| Gäller från och med: | 2024-11-01 |
| Dokumentansvar: | Sanmordande arkivredogörare |
| Aktualitetsprövning: | Ska ske under första året av varje mandatperiod |

Innehåll

| | |
|--|----|
| PLAN FÖR DOKUMENTHANTERING – NÄMNDERNAS GEMENSAMMA DEL | 5 |
| Arkivansvarig och arkivredogörare | 5 |
| SYSTEM DÄR HANDLINGAR ENDAST BEVARAS DIGITALT EFTER SLUTARKIVERING | 6 |
| Ciceron | 6 |
| KOLUMNRUBRIKER | 7 |
| Handlingstyp | 7 |
| Ordning | 7 |
| Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv | 7 |
| Bevaras/Gallras | 8 |
| Bevaras | 8 |
| Gallras | 9 |
| Media för bevarande i slutarkiv | 9 |
| Kommentar | 9 |
| ALLMÄN ADMINISTRATION | 10 |
| Användarlistor och loggar | 10 |
| Ekonomiskt stöd till föreningar/förbund | 11 |
| Lex Maria och Lex Sarah | 11 |
| Medvind | 12 |
| SITHS/EFOS | 13 |
| Övrigt | 13 |
| EKONOMISKT BISTÅND | 16 |
| Ekonomiskt bistånd, personakt | 16 |
| Ekonomiskt bistånd, övrigt | 18 |
| VÅRD OCH STÖDINSATSER RIKTADE MOT VUXNA | 19 |
| Stödinsatser vuxna, allmänt, personakt | 19 |
| Stödinsatser vuxna, allmänt, övrigt | 22 |

| | |
|---|-----------|
| Vård av missbrukare enligt LVM, personakt | 23 |
| Vård av missbrukare enligt LVM, övrigt..... | 25 |
| BARN OCH UNGA..... | 26 |
| Barn och unga, personakt..... | 26 |
| Barn och unga, övrigt..... | 29 |
| Placerade barn LVU, personakt | 30 |
| Placerade barn enligt LVU, övrigt..... | 32 |
| FAMILJEHEM, KONTAKTPERSONER/-FAMILJER, AKT..... | 33 |
| Familjehem, kontaktpersoner/-familjer, akt | 33 |
| Familjehem, kontaktpersoner/-familjer, övrigt | 34 |
| FAMILJERÄTT | 36 |
| Adoptionsärenden, personakt | 36 |
| Adoptionsärenden, övrigt..... | 39 |
| Dödsboanmälningar, boutredningar och provisorisk dödsboförvaltning, personakt | 40 |
| Dödsboanmälningar, boutredningar och provisorisk dödsboförvaltning, övrigt..... | 43 |
| Faderskaps- och föräldraskapsärenden, personakt | 43 |
| Faderskaps- och föräldraskapsärenden, övrigt | 45 |
| Vårdnad, boende och umgänge, personakt..... | 46 |
| Vårdnad, boende och umgänge, övrigt | 49 |
| HÄLSO- OCH SJUKVÅRD (HSL)..... | 50 |
| Patientjournal | 50 |
| Läkemedelshantering | 54 |
| Medicinska produkter | 55 |
| Övrigt HSL | 56 |
| OMSORGEN OM ÄLDRE PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING OCH INSATSER ENLIGT LAGEN OM STÖD OCH SERVICE (LSS) TILL PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING | 57 |
| Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, personakt | 57 |

| | |
|---|-----------|
| Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, övrigt..... | 60 |
| Insatser enligt lagen om stöd och service (LSS) till personer med funktionsnedsättning, personakt..... | 61 |
| Insatser enligt lagen om stöd och service (LSS) till personer med funktionsnedsättning, övrigt | 65 |
| BUDGET- OCH SKULDRÅDGIVNING | 66 |
| Budget- och skuldrådgivning, personakt | 66 |
| Budget- och skuldrådgivning, övrigt | 68 |
| ALKOHOLLAGEN, TOBAK, RECEPFRIA LÄKEMEDEL OCH SPEL | 69 |
| Alkohollagen..... | 69 |
| Tobak, e-cigarettor och receptfria läkemedel..... | 72 |

Plan för dokumenthantering – nämndernas gemensamma del

I kommunen finns en plan för dokumenthantering som hanterar nämndernas gemensamma delar. Förutom att hantera de gemensamma handlingarna beskrivs i denna plan även dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur samt beskrivs allmänt kring handlingar.

Utöver den gemensamma planen har varje nämnd en verksamhetsspecifik plan som hanterar de verksamhetsspecifika handlingarna.

Arkivansvarig och arkivredogörare

I plan för dokumenthantering som hanterar nämnderna gemensamma delar beskrivs rollerna för Arkivansvarig, Samordnande arkivredogörare och arkivredogörare. och dess uppdrag och ansvar.

För denna nämnd är följande ansvariga:

Arkivansvarig: Socialchef

Samordnande arkivredogörare: nämndsekreterare (kanslienheten)

Arkivredogörare

- **Arkivredogörare: avgiftshandläggare**
Område:
Allmän administration
Alkohollagen, tobak, receptfria läkemedel och spel
- **Arkivredogörare: administratör individ- och familjeomsorgen**
Individ- och familjeomsorg
Budget- och skuldrådgivning
- **Arkivredogörare: biståndshandläggare**
Äldreomsorg och funktionsnedsättning
- **Arkivredogörare: medicinskt ansvarig sjuksköterska**
Område:
Hälso- och sjukvård

System där handlingar endast bevaras digitalt efter slutarkivering

Ciceron

Kommunen har i verksamhetssystemet Ciceron, för ärendemappar med tillhörande handlingar till och med 2023-12-31, använt sig av ärendemappar i pappersform. Från och med 2024-01-01 kommer ärendemappar med tillhörande handlingar i Ciceron endast att hanteras digitalt. Handlingar som inkommer i pappersform och hanteras i Ciceron skannas in och registreras. Handlingar där det krävs ett egenhändigt undertecknande utifrån ett rättsligt perspektiv fortsätter dock att hanteras både på papper och digitalt.



Kolumnrubriker

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|--------------|---|---|---------------------|---|-----------|
|--------------|---|---|---------------------|---|-----------|

Handlingstyp

Den typ av handling som avses.

Ordning

Ordning fram till tidpunkt för när bevarande/gallring infaller. Skriv **ett** av alternativen:

- Registreras
- Annan ordning

Registreras innebär att handlingen ska registreras i ärendehanterings- eller verksamhetssystem. I ärendehanterings- eller verksamhetssystem ska handlingar som hör ihop kopplas till mapp/ärende. Fristående handlingar som registreras i ärendehanterings- eller verksamhetssystem kommer inte tas om hand för evigt bevarande.

Annan ordning anges om handlingen inte registreras i ärendehanterings- eller verksamhetssystem. Annan ordning kan beröra handlingar både i pappersform och digitalt.

Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv

Om handlingen ska bevaras för evigt ska den förvaras hos nämnden innan handlingen levereras till slutarkivet. Gallring utförs hos den egna nämnden. Ange vilket ärendehanterings- eller verksamhetssystem eller vilken annan förvaringsplats som gäller genom att ange vart handlingen finns förvarad fram till tidpunkt för leverans till slutarkiv/gallring.

Om handlingen ska bevaras i papper men även finns digitalt förvarad fram till slutarkivering ska det anges förvaringsplats **både** för papper och digitalt.

Exempel på förvaringsplatser:

- Närarkiv (för papper)
- Ciceron (Dokument och Ärendehanteringssystem, kommunens gemensamma diarie)
- HR-system (verksamhetssystem)
- Nätverk (nätverk specificeras inte utan anges endast som nätverk, lagringsplatser på ett nätverk kan exempelvis vara Teams eller SharePoint)
- Pärm planarkitekt (ange om möjligt titel på anställd eller plats)

Bevaras/Gallras

Bevaras innebär att en handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras slutligen till slutarkivet.

Gallras innebär att handlingen förstörs och därmed inte ska gå att återsökas eller återskapas. Gallring sker både av papper och digitalt i system. ***Vid överlämning av handlingar som ska bevaras, dokumenteras dessa på särskilt leveransbevis.***

Bevaras

Bevaras i papper

Pappershandlingar förvaras hos den egna nämnden för att senare levereras vidare för arkivering till slutarkivets pappersarkiv.

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska bevaras i papper, förvaras handlingen både digitalt och i papper.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt och ska bevaras i papper, ska handlingen skrivas ut på papper. Detta sker i samband med vid avslut av ärendet.

Bevaras digitalt

Digitala handlingarna förvaras hos den egna nämnden, för att senare levereras vidare för slutarkivering i e-arkiv (när e-arkiv finns tillgängligt).

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska bevaras digitalt, förvaras handlingen endast digitalt. Handlingar där det krävs ett egenhändigt undertecknande utifrån ett rättsligt perspektiv hanteras dock både på papper och digitalt.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt och ska bevaras digitalt förvaras handlingen endast digitalt.

Gallras

Ange efter hur många år gallringen ska verkställas.

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska gallras, får handlingen förvaras endast digitalt fram till gallring. Det vill säga att pappret inte längre behöver vara kvar efter att dokumentet skannats in för digital lagring.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt, och ska gallras förvaras handlingen endast digitalt fram till tid för gallring.

Gallras vid inaktualitet betyder att handlingen kan gallras om den inte längre har betydelse för verksamheten, tex en inbjudan, en avgjord kravställan eller ledighetsansökan som är beviljad.

Media för bevarande i slutarkiv

Här anges vilket media som är aktuellt vid slutarkivering.

Anges ”Papper” kommer handlingar endast att endast överlämnas i papper till slutarkivet.

Anges ”Digitalt” kommer handlingar endast att överlämnas digitalt till slutarkivet. För att få lagras digitalt även efter arkivering krävs att det, för aktuell handling, finns beslut om digitalt bevarande i dokumenthanteringsplanen. Det nya originalet anses vara den digitala handlingen, vilket innebär att de fysiska handlingarna kan slängas. Handlingar som ska bevaras för evigt kommer att överföras till e-arkiv den dagen kommunen har e-arkiv tillgängligt.

Skriv **ett** av alternativen:

- Papper
- Digitalt

Kommentar

Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in. När gallringsfrist ”vid inaktualitet” anges kan kolumnen innehålla en förklaring till när inaktualitet inträder.

Allmän administration

Användarlistor och loggar

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i> | Kommentar |
|--|---|---|---------------------|---|---|
| Användarlistor - VIVA ÅHO - VIVA IFO | Annan ordning | Pärm IT-strateg | Gallras 2 år | | Listor tas ut två gånger per år. Gallring sker två år efter att anställning upphört. |
| Loggar - VIVA ÅHO - VIVA IOF | Annan ordning | Pärm IT-strateg | Gallras 10 år | | Listor tas ut en gång per månad. Loggning för att se att exempelvis dataintrång inte görs. |
| Loggar - Phoniro | Annan ordning | Pärm IT-strateg | Gallras 5 år | | Loggning för att se att exempelvis dataintrång inte görs och för att spårning ska kunna ske. |
| Loggar - HSA katalog | Annan ordning | Pärm IT-strateg | Gallras 2 år | | Listor tas ut fyra gånger per år. Gallring sker två år efter att anställning upphört. |
| Loggar - SAMSA | Annan ordning | Pärm kontaktpunkten | Gallras 5 år | | Listor tas ut fyra gånger per år. |

Ekonomiskt stöd till föreningar/förbund

från socialnämnden

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i> | Kommentar |
|--|---|---|---------------------|---|---|
| Ansökan och beslut | Registreras | Ciceron | Bevaras | Digitalt | Bidrag betalas ut enligt ”Riktlinje för kriterier för utbetalning av ekonomiskt stöd till föreningar/förbund av socialnämnden”. Endast för föreningar med lokal anknytning till Karlsborg. Med beslut menas beviljande eller avslag (svar) på ansökan. |
| Verksamhetsberättelse / bokslut med mera från föreningar/förbund | Registreras | Ciceron | Gallras 2 år | | Om dessa dokument inte är en ansökan registreras de som fristående dokument, ej ärende. |

Lex Maria och Lex Sarah

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|--------------|---|---|---------------------|---|-----------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|-------------|---------|--------------|----------|---|
| Lex Maria - anmälan, utredning och beslut med mera | Registreras | Ciceron | Bevaras | Digitalt | Även övriga handlingar i ärendet ska bevaras (exempelvis, handlingsplaner/åtgärdsplaner). |
| Lex Sarah - rapportering, utredning och beslut med mera | Registreras | Ciceron | Bevaras | Digitalt | Även övriga handlingar i ärendet ska bevaras (exempelvis, handlingsplaner/åtgärdsplaner). |
| Lex Sarah - årlig information | Registreras | Ciceron | Gallras 5 år | | Årsvist ärende. Information ges årligen till personal som skriver under, se rutin för Lex Sarah. |

Medvind

Personalsystem

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i> | Kommentar |
|---|--|--|-----------------------------|--|--|
| Arbetstidschema/ tjänstgöringsschema | Digitalt | Medvind | Gallras 2 år | | Gallras två år efter avslutad anställning. |

SITHS/EFOS

Elektronisk ID-handling

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i> | Kommentar |
|-------------------------------|---|---|---------------------|---|--|
| Behörighetsansökan | Annan ordning | Pärm IT-strateg | Gallras 2 år | | Gallras två år efter avslutad anställning. |
| Behörighetsansökan reservkort | Annan ordning | Närarkiv soc adm, brandsäkert skåp | Gallras 15 år | | Gallras 15 år efter avslutad anställning. |

Övrigt

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---|---|---|---------------------|---|-----------|
| Anmälningar samt rapporter om meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende | Annan ordning | Kronologisk pärm närarkiv | Gallras 2 år | | |

| | | | | | |
|--|---------------|---|--------------|--|---|
| Avtal - elavtal | Annan ordning | Nätverk eller pärm hos den som har hand av den typen av avtal | Gallras 2 år | | <p>Gäller även avtal gällande specifika individer.</p> <p>Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång.</p> <p>Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.</p> |
| Avtal - hyresavtal | Registreras | Närarkiv/Ciceron | Gallras 2 år | | <p>Exempelvis hyresavtal externa fastigheter, där vi är hyrestagare.</p> <p>Gäller ej avtal gällande hyresavtal som är avsedda för specifika individer, exempelvis förstahandskontrakt som är avsedda att teckna andrahandskontrakt för.</p> <p>Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång.</p> <p>Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.</p> |
| Avtal – hyresavtal, andrahandskontrakt Hyreskontrakt (andrahandskontrakt), besiktningsprotokoll med mera för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten | Annan ordning | Pärm närarkiv | Gallras 2 år | | <p>Gallras 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla.</p> <p>Gäller ej förstahandskontrakt som är avsett att teckna andrahandskontrakt för.</p> |
| Avtal -hyresavtal, individ | Annan ordning | Nätverk och/eller pärm hos den som har hand av den typen av avtal | Gallras 2 år | | <p>Avser avtal gällande specifika individer, kan exempelvis vara ett förstahandskontrakt som är avsett att teckna andrahandskontrakt för.</p> <p>Se specifikt avsnitt (för individen) vad som gäller för andrahandskontrakt.</p> |

| | | | | | |
|--|---------------|-------------------|--------------|----------|--|
| | | | | | <p>Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång, såvida inte rättslig tvist finns. Då ska avtalet bevaras tills tvisten är löst.</p> <p>Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.</p> |
| Avtal - övriga avtal av betydelse inklusive interna hyresavtal | Registreras | Ciceron | Bevaras | Digitalt | <p>Exempelvis samarbetsavtal/överenskommelser med mera som inte är upphandlade.</p> <p>Gäller ej individärende som förs i personakt.</p> <p>Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.</p> |
| Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun | Annan ordning | Pärm närarkiv IFO | Gallras 2 år | | <p>Gallras 2 år efter att placering upphört.</p> <p>Om man inte får kännedom om när en placering upphör, kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering.</p> |
| Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt Socialtjänstlagen (2001:453) samt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) – sammanställd rapport | Registreras | Ciceron | Bevaras | Digitalt | <p>Socialnämnden godkänner rapporteringen och sänder den vidare till kommunfullmäktige samt revisorerna.</p> <p>Verksamhetsutvecklare rapporterar kvartalsvis in till IVO.</p> |
| Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt Socialtjänstlagen (2001:453) samt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) – individrapport | Registreras | Ciceron | Gallras 5 år | | <p>Verksamhetsutvecklare rapporterar kvartalsvis in till IVO.</p> |

| | | | | | |
|--|---------------|-----------|---------|--------|--|
| Riskbedömning av arbetsmiljön, arbetsplats (exempelvis brukares hem) | Annan ordning | Personakt | Bevaras | Papper | Ska göras löpande när ny brukare kommer. Gäller såväl boende i eget hem som boende på särskilt boende. Bevaras såvida inte rutin för enheten anger annat, se gällande rutin för respektive enhet. Skickas till slutarkiv 1 år efter att brukaren inte längre är aktuell. |
|--|---------------|-----------|---------|--------|--|

Ekonomiskt bistånd

Ekonomiskt bistånd, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en personakt för ekonomiskt bistånd.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till slutarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i> | Kommentar |
|--------------|---|---|---------------------|---|-----------|
|--------------|---|---|---------------------|---|-----------|

| | | | | | |
|--|-------------|---------------------------|--------------|--------|---|
| Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i personakt | | | Bevaras | Papper | Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |
| Personakt, övriga - Handlingar som ingår i personakt | | | Gallras 5 år | | Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |
| <u>Handlingar, som ingår i personakt:</u> | | | | | <i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i> |
| Ansökningar från enskild om bistånd inkl eventuella bilagor | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | Bilagor (kvitton, räkningar etc) gallras efter 2 år. Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgiften om bilagan (typ av bilaga samt summa). |
| Beslut i enskilt ärende om bistånd | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Beslut och domar i domstol | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Korrespondens av betydelse i ärendet | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Registerkontroller som utgör underlag för beslut | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Utredningar i enskilt ärende | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |

| Återkravshandlingar | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
|--|--|--|-----------------------------|--|--|
| Ärendeblad, journalblad | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Överklagan inkl bilagor | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Ekonomiskt bistånd, övrigt | | | | | |
| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i> | Kommentar |
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | Gallras 1 år | | T.ex kontakt utan åtgärd, klient ångrar sig. |
| Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | Gallras 1 år | | |
| Räkenskaper enskildas medel | Annan ordning | Personakt närarkiv | Gallras 2 år | | |

Vård och stödinsatser riktade mot vuxna

Stödinsatser vuxna, allmänt, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en personakt för stödinsatser vuxna, allmänt.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till slutarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|--|--|--|-----------------------------|--|---|
| Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i personakt | | | Bevaras | Papper | Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |

| | | | | | |
|---|---------------|---------------------------|--------------|--|--|
| Personakt, övriga | | | Gallras 5 år | | Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |
| <i>Handlingar, som ingår i personakt:</i> | | | | | <i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i> |
| Anmälningar som tillhör eller ger upphov till ärende | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Ansökningar med ev bilagor | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Ansökningar till institutioner om vård | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Begäran om handräckning | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Beslut i enskilt ärende om insats | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Beslut/domar i domstol | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | Kopia till SN för kännedom. |
| Beslutsunderlag | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Droganalyser | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Familjebehandling | Registreras | Personakt närarkiv/VIVA | | | |
| Fullmakter | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Kallelser | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | Tillexempel till rättegång, möte med handläggare |

| | | | | | |
|---|---------------|---------------------------|--|--|--|
| Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner (utförda på uppdrag av socialtjänsten) | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Korrespondens av betydelse i ärendet | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Registerkontroller som utgör underlag för beslut till exempel körkort | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Utredningar i enskilt ärende | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Yttranden i körkortsärenden | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Yttranden i vapenärenden | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Ärendeblad, journalblad | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Öppenvårdsinsatser | Registreras | Personakt närarkiv/VIVA | | | |
| Överenskommelser | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Överklaganden med bilagor | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |

Stödinsatser vuxna, allmänt, övrigt

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|--|--|--|-----------------------------|--|------------------|
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Annan ordning | Närarkiv | Gallras vid inaktualitet | | |
| Meddelande från hyresvärd och underrättelser från Kronofogdemyndighet angående avhysning pga. störningar | Annan ordning | Närarkiv | Gallras 2 år | | |
| Meddelande från inkassobolag om obetald elräkning | Annan ordning | Personakt närarkiv | Gallras 2 år | | |
| Polisrapporter om brott eller misstanke om brott | Annan ordning | Personakt närarkiv | Gallras vid inaktualitet | | |
| Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse | Annan ordning | Personakt närarkiv | Gallras 1 år | | |
| Remisser till exempelvis arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård | Annan ordning | Närarkiv | Gallras vid inaktualitet | | |

Vård av missbrukare enligt LVM, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en personakt för vård av missbrukare enligt LVM.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till slutarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|--|---|---|---------------------|---|---|
| Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i personakt | | | Bevaras | Papper | Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |
| Personakt, övriga - Handlingar som ingår i personakt | | | Gallras 5 år | | Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |
| <u>Handlingar, som ingår i personakt:</u> | | | | | <i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25</i> |

| | | | | | |
|--|---------------|---------------------------|--|--|--------------------------|
| Ansökan om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) med bilagor | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Anmälningar | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | Till exempel från polis. |
| Ärendeblad/journalblad | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Beslut och beslutsunderlag | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Handlingar rörande underställning | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Journaler med bilagor från hem för vård eller boende | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Dokumentation av planering | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Genomförandeplan | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Journalanteckning för biståndsbedömd insats | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Korrespondens av betydelse i ärendet | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Utredning av riskbruk | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |

Vård av missbrukare enligt LVM, övrigt

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---|--|--|-----------------------------|--|------------------|
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | Gallras vid inaktualitet | | |

Barn och unga

Barn och unga, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår personakt för barn och unga.

Av rättssäkerhetsskäl samt för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska handlingar i ärenden om barn och unga undantagas från gallring.

Leverans av akt sker efter 5 år till slutarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---|---|---|---------------------|---|--|
| Personakt - Handlingar som ingår i personakt | | | Bevaras | Papper | Samtliga handlingar bevaras. Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |
| <u>Handlingar, som ingår i personakt:</u> | | | | | |
| Ankomstsamtal | Registreras | VIVA | | | |
| Anmälningar som hör till eller ger upphov till ärende | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |

| | | | | | |
|--|---------------|------------------------------|--|--|--|
| Ansökningar | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Ansökningar om vård till länsrätt | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Anvisning Migrationsverket | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Begäran om handräckning | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Beslut i enskilt ärende om insats | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Beslut/beslutsunderlag | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Beslut från Migrationsverket | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Beslut överförmyndare, särskildförordnad vårdnadshavare | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Daganteckningar | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Dokumentation av planering som rör barnet t.ex vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Domar | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Familjebehandling | Registreras | Personakt närarkiv/VIVA | | | |
| Inskrivningsbeslut | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Genomförandeplan | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |

| | | | | | |
|--|---------------|---------------------------|--|--|---|
| Korrespondens av betydelse i ärendet | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Placeringsbeslut | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Polisrapporter om brott eller misstanke om brott | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | Gallras efter 5 år om det ej lett till placering. |
| Upphållstillstånd | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Utlåtanden till god man | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Utredningar i enskilt ärende | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Vårdplan | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Yttranden enligt lagen om unga lagöverträdare, LUL | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Yttranden till åklagare, tingsrätt mm | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Ärendeblad, journalblad | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Öppenvårdsinsatser | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |

Barn och unga, övrigt

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|--|--|--|-----------------------------------|--|---|
| Ersättning till kommunen för placerade barn -inkomstförsäkrans till föräldrar -beräkningsunderlag -beslut | Annan ordning | Pärm närarkiv | Gallras 5 år | | Handläggs av administratör på IFO, gällande placerade barn enligt SOL |
| Kallelser till möte med handläggare mm | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | Gallras 5 år | | |
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | Gallras vid inaktualitet | | |
| Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun | Annan ordning | Personakt närarkiv | Gallras 5 år | | |

Placerade barn LVU, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår personakt för barn och unga, placerade barn LVU.

Av rättssäkerhetsskäl samt för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska handlingar i ärenden om placerade barn undantagas från gallring.

Leverans av akt sker efter 5 år till slutarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---|---|---|---------------------|---|--|
| Personakt - Handlingar som ingår i personakt | | | Bevaras | Papper | Samtliga handlingar bevaras. Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |
| <u>Handlingar, som ingår i personakt:</u> | | | | | |
| Anmälningar från polis, skola etc | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Ansvarsförbindelser | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Ansökningar om behov av vård till institutioner | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Avtal med föräldrar, kontakt-familj, familjehem | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |

| | | | | | |
|--|---------------|------------------------------|--|--|--|
| Begäran om handräckning | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Beslut och beslutsunderlag | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Dokumentation av planering som rör barnet | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Domar | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Eftergift för vård i familjehem | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Formulär och stöddokument BBIC (Barns behov i centrum) | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Handlingar i namnären den | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Handlingar rörande under-ställning till länsrätt | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Journaler enligt § 14 socialtjänst-förordningen | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Korrespondens av betydelse i placeringsärenden | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Meddelanden från institution om utskrivning | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Placeringsmeddelande från SIS | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Polisrapporter om brott eller misstanke om brott | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|-------------|------------------------------|--|--|--|
| Utredningar om familjehem | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Vårdnadsutredningar | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Vårdplaner | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Yttrande till åklagare, tingsrätt etc | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Ärendeblad, journalblad | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |

Placerade barn enligt LVU, övrigt

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---|--|--|-----------------------------|--|------------------|
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | Gallras vid inaktualitet | | |

Familjehem, kontaktpersoner/-familjer, akt

Familjehem, kontaktpersoner/-familjer, akt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en akt för familjehem, kontaktpersoner/-familjer.

Handling som ingår i akt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född dag 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.!

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född dag 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till slutarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---|---|---|---------------------|---|-----------|
| Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i personakt | | | Bevaras | Papper | |

| | | | | | |
|--|---------------|---------------------------|--------------|--|--|
| Personakt, övriga - Handlingar som ingår i personakt | | | Gallras 5 år | | |
| <u>Handlingar, som ingår i personakt:</u> | | | | | |
| Ansvarsförbindelser för kostnader | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson eller kontaktfamilj | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Avtal familjehem | Annan ordning | Personakt närarkiv | Bevaras | | |
| Avtal kontaktperson | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Lönerapporter (kopia) | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Utredningar av familjehem, kontaktperson, kontaktfamilj | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Ärendeblad, journalblad | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |

Familjehem, kontaktpersoner/-familjer, övrigt

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---------------------|--|--|-----------------------------|--|------------------|
|---------------------|--|--|-----------------------------|--|------------------|

| | | <i>Papper och/eller digitalt</i> | | | |
|---|---------------|----------------------------------|--------------------------|--|--|
| Förteckning över barn som vistas i familjehem | Annan ordning | Personakt närarkiv | Gallras vid inaktualitet | | Gallras när ny förteckning upprättats. |
| Förteckning över familjehem, kontaktpersoner/ -familjer | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | Gallras när ny förteckning upprättats. |
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |

Familjerätt

Adoptionsärenden, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår personakt för adoptionsärenden.

Av rättssäkerhetsskäl samt för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt biologiska ursprung ska handlingar i ärenden om genomförda adoptioner undantagas från gallring.

Handlingar i ej genomförda adoptioner gallras efter 5 år. Undantagen akt för person som är född dag 5, 15 och 25 i varje månad, dessa bevaras i sin helhet. Bevarandet sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt sker efter 5 år till slutarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---|---|---|---------------------|---|---|
| Personakt <ul style="list-style-type: none"> Genomförda adoptioner, samtliga handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption. | | | Bevaras | Papper | Samtliga handlingar bevaras för genomförda adoptioner samt individurval för ej genomförda adoptioner. |

| | | | | | |
|--|---------------|--------------------|--------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad för ej genomförda adoptioner. - Handlingar som ingår i personakt. | | | | | Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |
| Personakt, övriga <ul style="list-style-type: none"> Ej genomförda adoptioner, handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption. - Handlingar som ingår i personakt. | | | Gallras 5 år | | Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |
| <u>Handlingar, som ingår i personakt:</u> | | | | | <i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25 eller av rättssäkerhetsskäl.</i> |
| Aktualiseringsintyg | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Anmälan på förslag på barn | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Ansökan till tingsrätt om adoption | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Ansökningar om medgivande inkl bilagor | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Beslut, medgivande | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Beslut/domar i förvaltningsdomstol | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Handlingar i överklagningsärenden | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |

| | | | | | |
|--|---------------|---------------------------|--|--|---|
| Handlingar rörande barnets ursprung | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | Ett barn som är myndig har rätt att söka sitt biologiska ursprung |
| Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Intyg om adoptionsutbildning | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Korrespondens av betydelse i ärendet | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Referenser | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Samtycken | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Tingsrättens dom | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Umgängesavtal | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Uppföljningsrapporter | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Utdrag ur polisregister | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | Bevaras i regel inte om polisregister visar att brott skett inom de senaste fem åren. Då ett ärende inte öppnas förrän brottsregisterutdrag är gjort. Om polisregistret inte visar på något brott ska detta sparas i personakten. |
| Utdrag ur socialregister | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Utredningar | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |

| | | | | | |
|---|---------------|---------------------------|--|--|--|
| Vårdnadsöverflytt | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Yttranden från behandlande läkare | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Yttranden från nämnden för Internationella adoptioner | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Yttranden från socialnämnd till tingsrätt | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Återkallelse av medgivande | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Ärendeblad, journalblad | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Överklagande med bilagor | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |

Adoptionsärenden, övrigt

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---|--|--|-----------------------------|--|--|
| Kallelser | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | Gallras vid inaktualitet | | Tillexempel till rättegång, möte med handläggare |
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | Gallras vid inaktualitet | | |

| | | | | | |
|---|---------------|--------------------|--------------------------|--|--|
| Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift | Annan ordning | Personakt närarkiv | Gallras vid inaktualitet | | |
|---|---------------|--------------------|--------------------------|--|--|

Dödsboanmälningar, boutredningar och provisorisk dödsboförvaltning, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en personakt för dödsboanmälningar, boutredningar och provisorisk dödsboförvaltning.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till slutarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---|---|---|---------------------|---|---|
| Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad | | | Bevaras | Papper | Personakt förvaras i pärm hos avgiftshandläggare. Avgiftshandläggare är placerad i kommunhuset. |

| | | | | | |
|--|---------------|------------------------------|--------------|--|---|
| - Handlingar som ingår i personakt | | | | | Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |
| Personakt, övriga - Handlingar som ingår i personakt | | | Gallras 5 år | | Personakt förvaras i pärm hos avgiftshandläggare. Avgiftshandläggare är placerad i kommunhuset. Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |
| <u>Handlingar, som ingår i personakt:</u> | | | | | <i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i> |
| Blankett - Dödsboanmälan | Registreras | Pärm dödsbohandläggare /VIVA | | | Kopia. Avgiftshandläggare fyller i blankett och skickar för registrering till Skatteverket. Bekräftelse på registrering hos Skatteverket hämtas via nätet ett par dagar efter blankett skickas in. |
| Blankett - underlag dödsboanmälan | Registreras | Pärm dödsbohandläggare /VIVA | | | Blankett som ifylles och undertecknas av anhörig eller dödsbodelägare. Inkommer på blankett alternativt inkommer i samband med ansökan via e-tjänst för "Dödsbo – ansökan" i Open ePlatform. Handläggning sker i VIVA. Korrespondens sker via Open ePlatform. |
| Boutredning, bouppteckning | Annan ordning | Pärm dödsbohandläggare | | | |
| Bouppteckningsintyg | Annan ordning | Pärm dödsbohandläggare | | | |
| Dödsfallsintyg med släktutredning | Registreras | Pärm dödsbohandläggare /VIVA | | | |

| | | | | | |
|--|---------------|------------------------------------|--|--|--|
| Ekonomiska redovisningar | Annan ordning | Pärm dödsbohandläggare | | | |
| Fakturor | Annan ordning | Pärm dödsbohandläggare | | | Kopior |
| Fullmakter | Annan ordning | Pärm dödsbohandläggare | | | |
| Korrespondens av betydelse i ärendet | Annan ordning | Pärm dödsbohandläggare | | | Om ansökan inkommer via e-tjänst för ”Dödsbo – ansökan” i Open ePlatform förs korrespondens där och om det är något av betydelse i ärendet förs det över till VIVA som en tjänsteanteckning innan ärendena stängs. |
| Mottagnings/-utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker | Annan ordning | Pärm dödsbohandläggare | | | |
| Ekonomisk sammanställning av handläggare | Registreras | Pärm dödsbohandläggare /VIVA | | | |
| Släktutredningar | Registreras | Pärm dödsbohandläggare /VIVA | | | |
| Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar | Annan ordning | Pärm dödsbohandläggare | | | |

Dödsboanmälningar, boutredningar och provisorisk dödsboförvaltning, övrigt

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---|---|---|-----------------------------|---|--|
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Registreras | Pärm dödsbohandläggare Open ePlatform | Gallras vid inaktualitet | | Om ansökan inkommer via e-tjänst för "Dödsbo – ansökan" i Open ePlatform förs korrespondens där. |

Faderskaps- och föräldraskapsärenden, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår personakt faderskaps- och föräldraskapsärenden.

Av rättssäkerhetsskäl samt för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska handlingar gällande faderskap/föräldraskap undantagas från gallring.

Leverans av akt sker efter 5 år till slutarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|--------------|---|---|---------------------|---|-------------------------|
| Personakt | | | Bevaras | Papper | Samtliga akter bevaras. |

| | | | | | |
|---|---------------|------------------------------|--|--|---|
| - Handlingar som ingår i personakt | | | | | Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |
| <i>Handlingar, som ingår i personakt:</i> | | | | | |
| Anmälan om gemensam vårdnad | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Anmälningar om faderskap/ föräldraskap | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Avtal underhåll | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Domar/beslut | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Faderskaperskännande/ föräldraskaperskännande/ bekräftelser | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Handlingar rörande underhållsbidrag rörande faderskapsutredning | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Handlingar om vårdnaden av barn | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Identitetsstyrkande handlingar | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |

| | | | | | |
|---|---------------|---------------------------|--|--|---|
| Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Intyg | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | Tillexempel ultraljudsundersökning, förlösning, utveckling, kopia pass. |
| Journalanteckningar | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Korrespondens av betydelse i ärendet | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| MF-protokoll för utredande av faderskap | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | M=mor, F=far |
| S-protokoll för utredande av faderskap | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | S=sambo |
| Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps- och föräldraskapsärenden | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |

Faderskaps- och föräldraskapsärenden, övrigt

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|--------------|---|---|---------------------|---|-----------|
|--------------|---|---|---------------------|---|-----------|

| | | | | | |
|---|-------------|---------------------------|--------------------------|--|--|
| Kallelser | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | Gallras vid inaktualitet | | Tillexempel till rättegång, möte med handläggare |
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | Gallras vid inaktualitet | | |

Vårdnad, boende och umgänge, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en personakt för vårdnad, boende och umgänge.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten. OBS! Undantag om avtal som gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till slutarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|--|--|--|-----------------------------|--|---|
| Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad | | | Bevaras | Papper | Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |

| | | | | | |
|--|---------------|---------------------------|--------------|--|---|
| - Handlingar som ingår i personakt | | | | | |
| Personakt, övriga - - Handlingar som ingår i personakt | | | Gallras 5 år | | OBS! Handlingar av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge får inte gallras förrän 5 år efter att barnet fyllt 18 år, se mera information nedan under aktuell handling. Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |
| <i>Handlingar, som ingår i personakt:</i> | | | | | <i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i> |
| Ansökan om kontaktperson vid umgänge | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | Får inte gallras förrän efter 5 år efter att barnet fyllt 18 år. Handlingar för personer födda dag 5, 15 och 25 ska bevaras. Flyttas till slutarkiv 1 år efter att barnet fyllt 18 år. |
| Avtal som inte blivit godkända | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Domar till tingsrätten | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Kontrakt med kontaktperson | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Korrespondens av betydelse i ärendet | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Meddelande till Skatteverket, CSN och Försäkringskassan om godkänt avtal | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |

| | | | | | |
|---|---------------|---------------------------|--|--|--|
| Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Personbevis | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Påtalande om god man till tingsrätt | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Rapporter från kontaktperson | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Remiss till/från tingsrätt om samarbetsamtal | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Tingsrättens begäran om utredning | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Uppdrag att utse kontaktperson | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Utdrag ur polisregister | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Utdrag ur socialregister | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Utredningar i nämnden till tingsrätten | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Vårdnadsöverflytt | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Äktenskapslicens | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |
| Ärendeblad/journalblad | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | | | |
| Överenskommelser | Annan ordning | Personakt närarkiv | | | |

Vårdnad, boende och umgänge, övrigt

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | |
|---|--|--|-----------------------------|--|---|
| Kallelser | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | Gallras vid inaktualitet | | Tillexempel till rättegång, möte med handläggare. |
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Registreras | Personakt närarkiv / VIVA | Gallras vid inaktualitet | | |

Hälso- och sjukvård (HSL)

Patientjournal

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i patientjournal, HSL.

Journalhandling ska bevaras minst 10 år efter det att senaste anteckning gjorts i journal

Journal för person som har avlidit eller är avflyttad som är född dag 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarandet sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av journal för person som har avlidit eller är avflyttad och som är född dag 5, 15, 25 i varje månad sker årligen till slutarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i en patientjournal, pappersakt och digitalt i VIVA. **Se anvisning för arkivering och leverans av patientjournal.**

Övriga journaler gallras 10 år efter sista anteckningen. Det vill säga 10 år efter att personen har avlidit eller är avflyttad.

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|--|---|---|---------------------|---|--|
| Patientjournal, journal för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i patientjournal | | | Bevaras | Papper | Se beskrivning ovan, rubrik "Patientjournal", samt handlingstyper nedan. |

| | | | | | |
|--|---------------|---|---------------|--|--|
| Patientjournal, övriga - Handlingar som ingår i patientjournal | | | Gallras 10 år | | Se beskrivning ovan, rubrik "Patientjournal, samt handlingstyper nedan. |
| <u>Handlingar, som ingår i patientjournal:</u> | | | | | <i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i> |
| ADL bedömning | Registreras | Journalmapp SSK/DSK Närarkiv/VIVA | | | |
| Apodoslista/läkemedelslista | Registreras | Journalmapp SSK/ DSK närarkiv | | | |
| Avvikelse rapporter | Registreras | VIVA | | | Klagomål registreras inte i VIVA, utan endast i e-tjänsteplattform Open ePlatform. Klagomål kan leda till att avvikelse rapporteras. |
| Beställning av läkemedel digitalt | Registreras | VIVA | | | Sammanfattande anteckning i VIVA om det som tillför ärendet något i sak. I sin helhet finns informationen i externt system, Pascal. |
| Bilder av patientspecifika skador, åtgärder mm | Annan ordning | Journalmapp SSK/ DSK närarkiv | | | Bilder som ej utgör journalhandlingar (tas för undervisningssyfte) gallras vid in aktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling ingår i patientjournalen och ska bevaras. I närarkiv. leverans till centralarkiv 1 år efter inaktualitet. |
| Bostadsanpassning | Registreras | Journalmapp närarkiv/VIVA | | | |
| Brev eller meddelande till / från angående patient, av betydelse för vård och behandling | Registreras | Journalmapp SSK/DSK närarkiv/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |

| | | | | | |
|---|---------------|-----------------------------------|--|--|--|
| Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning av hjälpmedel | Registreras | Journalmapp närarkiv/VIVA | | | Om insatsen bedöms vara en HSL insats ska den dokumenteras i patientjournal och sparas där. Övrigt (sådan som inte tillför ärendet något i sak, exempelvis instruktioner om hantering av lift) gallras vid inaktualitet. |
| Frågeformulär, skattningsinstrument etc, till grund för behandlingar, bedömningar, beslut och diagnoser och eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen | Registreras | Journalmapp SSK/DSK närarkiv/VIVA | | | |
| Förbrukningsjournal narkotika (individuell) | Annan ordning | Journalmapp SSK/DSK närarkiv | | | |
| Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person | Registreras | Journalmapp SSK/DSK närarkiv/VIVA | | | Anteckning om vilka ändringar som gjorts. |
| Hjälpmedelsförskrivning | Registreras | Journalmapp SSK/DSK närarkiv/VIVA | | | Sammanfattande anteckning i VIVA om det som tillför ärendet något i sak. I sin helhet finns informationen i externt system, WebbSesam. |
| Intyg | Registreras | Journalmapp SSK/DSK närarkiv/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Journalkopior inkomna från annan vårdgivare | Registreras | Journalmapp SSK/DSK närarkiv/VIVA | | | Anteckning i VIVA, behöver inte betyda att hela handlingen finns där. |
| Mätvärden | Registreras | VIVA | | | |

| | | | | | |
|--|---------------|---|--|--|--|
| Signeringslistor | Annan ordning | Journalmapp SSK/ DSK närarkiv/AlfaeCare | | | |
| SIP | Annan ordning | Journalmapp SSK/ DSK närarkiv | | | |
| Vaccinationsunderlag | Annan ordning | Journalmapp SSK/ DSK närarkiv | | | |
| Vaccination. registrering | Registreras | VIVA | | | Sammanfattande anteckning i VIVA om det som tillför ärendet något i sak- |
| Vårdbegäran, egen utgående | Registreras | VIVA | | | Sammanfattande anteckning i VIVA om det som tillför ärendet något i sak. I sin helhet finns informationen i externt system, Samsa. |
| Vårdbegäran ingående | Registreras | VIVA | | | Sammanfattande anteckning i VIVA om det som tillför ärendet något i sak. I sin helhet finns informationen i externt system, Samsa. |
| Vårdplaner, individuella patientrelaterade | Registreras | Journalmapp SSK/ DSK närarkiv/VIVA | | | Skannas in i verksamhetssystemet VIVA. |
| Vätskelista/maglista | Annan ordning | Journalmapp SSK/ DSK närarkiv | | | |

Läkemedelshantering

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|--|--|--|-----------------------------|--|---|
| Delegering av medicinska uppgifter | Annan ordning | SSK/ DSK på respektive enhet som sätter i pärm | Gallras 2 år | | En delegering varar som längst i 1 år. Gallras två år efter utgången delegering. Extern SIGN- IT |
| Förbrukningsjournal narkotika, förrådsadministration | Annan ordning | Pärm i jourförrådet | Gallras 10 år | | Avser endast förrådsadministration av läkemedel. Individuell ingår i patientjournal. |
| Förteckning dina recept på apotek | Annan ordning | Pärm i läkemedelsförråd | Gallras vid inaktualitet | | |
| Instruktioner för läkemedelshantering | | | | | Finns som riktlinje/rutin |
| Kvalitetsgranskning enligt Socialstyrelsens rekommendationer | Registreras | Närarkiv soc adm/Cicero | Bevaras | Digitalt | Till MAS för kännedom. |
| Läkemedelsrekvisitioner | Annan ordning | Pärm i jourförråd | Gallras vid inaktualitet | | |
| Recept | Annan ordning | Vårdtagarpärm SSK/ DSK respektive enhet | Gallras vid inaktualitet | | Avser ej elektroniska recept. |

| | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|--|
| Signeringslistor - kylskåp tempkontroll - skötsel av patientbundna läkemedelsförråd | Annan ordning | Pärm i varje läkemedelsförråd | Gallras 1 år | | Gallras efter extern kontroll, granskning sker 1 ggr/år. |
| Medicinska produkter | | | | | |
| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
| Förteckning över medicinteknisk utrustning | Annan ordning | Pärm enhetschef | Bevaras | Papper | |
| Avtal rörande inköp av medicintekniska produkter | | | | | Hanteras i dokumenthanteringsplan för nämndernas gemensamma del. |
| Avtal rörande service och underhåll | | | | | Hanteras i dokumenthanteringsplan för nämndernas gemensamma del. |
| Kalibreringsrapporter | Annan ordning | Pärm enhetschef | Gallras 3 år | | |

Övrigt HSL

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|--|--|--|-----------------------------|--|--|
| Avvikelse rapporter, sammanställning | Registreras | Ciceron | Bevaras | Digitalt | Rapporteras till SN. |
| Checklistor för vårdenhetens egenkontroll | Annan ordning | | Gallras vid inaktualitet | | Inaktualitet inträder oftast omedelbart. |
| Hygienrund, checklistor, protokoll | Annan ordning | Pärm MAS | Gallras 2 år | | Gallras två år efter sammanfattning gjorts. |
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Registreras | Personakt/VIVA | Gallras vid inaktualitet | | |
| Signaturlistor | Annan ordning | Pärm enhetschef | Bevaras | Papper | Signatur och namnförtydligande som identifierar personal som dokumenterat och signerat i patientjournal. |
| Uppgifter införda i register (Senior Alert, BPSD, Palliativ registret) | | | | | Informationen finns endast i externa system. |

Omsorgen om äldre personer med funktionsnedsättning och insatser enligt lagen om stöd och service (LSS) till personer med funktionsnedsättning

Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår personakt för omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning.

Handling som ingår i en personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akt.

Akt för person som har avlidit eller är avflyttad som är född dag 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarandet sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som har avlidit eller är avflyttad och som är född dag 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till slutarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i en personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen har avlidit eller är avflyttad.

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|--|--|--|-----------------------------|--|--|
| Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i personakt | | | Bevaras | Papper | Se beskrivning ovan, rubrik "Patientjournal", samt handlingstyper nedan. |
| Personakt, övriga Handlingar som ingår i personakt | | | Gallras | | Se beskrivning ovan, rubrik "Patientjournal", samt handlingstyper nedan. |
| <u>Handlingar, som ingår i personakt:</u> | | | | | <i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i> |
| Anmälan om beslut om ställföreträdare/ombud | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Ansökningar från enskild om bistånd eller service | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Avgiftsbeslut | Registreras | VIVA | | | Avgiftshandläggare är placerad i kommunhuset. Tänk på individurval, avgiftsbeslut ska levereras till personakt omgående efter sista anteckning (när personen blir avliden eller avflyttad). Gäller samtliga avgiftsbeslut. |
| Avskrivning av skulder | Annan ordning | Pärm avgiftshandläggare | | | Delegation finns för mindre belopp till avgiftshandläggare, i övriga fall tas beslut av SNAU |
| Beslut om bistånd/eller insats | Registreras | VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA. |
| Beslut/domar i domstol | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |

| | | | | | |
|---|-------------|---|--|--|---|
| | | | | | Meddela SN för kännedom. |
| Bilagor till ansökan | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde, tex. vårdplanering, arbetsplaner och så vidare | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Fullmakter | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Inkomstförsäkrans | Registreras | Pärm avgiftshandläggare / VIVA | | | Inkomstförsäkrans är samma sak som inkomstförfrågan. Anteckning görs av avgiftshandläggare i VIVA om när försäkrans skickats ut. Avgiftshandläggare är placerad i kommunhuset. Tänk på individurval, ska levereras till personakt omgående efter sista anteckning (när personen blir avliden eller avflyttad). Gäller samtliga inkomstförfrågningar. |
| Journalanteckningar | Registreras | VIVA | | | |
| Jämkningsblankett -ansökningsblankett -kontoutdrag -beslut | Registreras | Pärm avgiftshandläggare / VIVA | | | Sker vid inflyttning på SÄBO. Notering om att ansökningsblankett skickats och eventuell beviljad jämkning noteras i VIVA görs av avgiftshandläggare. Avgiftshandläggare är placerad i kommunhuset. Tänk på individurval, ska levereras till personakt omgående. |
| Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |

| | | | | | |
|---|-------------|----------------|--|--|---|
| Korrespondens av betydelse i ärendet (exempelvis intyg från läkare) | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Meddelande om utskrivning från slutna vård m.m. | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Samordnad individuell plan/kallelse till SIP | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Utredningar | Registreras | VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA. |
| Överklagan med bilagor | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |

Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, övrigt

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---|--|--|-----------------------------|--|---|
| Faktureringsunderlag för rörliga avgifter | Registreras | Pärm avgiftshandläggare / VIVA | Gallras 2 år | | Underlag inkommer från verksamheterna och läggs in VIVA. |
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Registreras | Personakt/VIVA | Gallras vid inaktualitet | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |

Insatser enligt lagen om stöd och service (LSS) till personer med funktionsnedsättning, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår personakt för stöd och service till personer med funktionsnedsättning.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akt.

Akt för person som har avlidit eller är avflyttad som är född dag 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarandet sker för framtida forskningsbehov.

Av rättssäkerhetsskäl samt för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sin historia och sin bakgrund ska även dessa akter bevaras (gäller barn o unga), OBS! se personakt LSS nedan.

Leverans av akt för person som har avlidit eller är avflyttad och som är född dag 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till slutarkivet, gäller även övriga akter som ska bevaras. OBS!

Leverans gäller ALLT som anges ingå i en personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen har avlidit eller är avflyttad.

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---|---|---|---------------------|---|---|
| Personakt <ul style="list-style-type: none"> Akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad | | | Bevaras | Papper | Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |

| | | | | | |
|---|-------------|----------------|---------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> För att vissa personer ska ha möjlighet att söka reda på sitt sociala ursprung ska handlingar som kommit in eller upprättats bevaras. Det kan vara i samband med att en insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet (21 d § LSS). <ul style="list-style-type: none"> Handlingar som ingår i personakt | | | | | |
| Personakt, övriga – <ul style="list-style-type: none"> Handlingar som ingår i personakt | | | Gallras | | Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan. |
| <u>Handlingar, som ingår i personakt:</u> | | | | | <i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25 eller av rättssäkerhetsskäl.</i> |
| Anmälan om beslut om ställföreträdare | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Beslut om bistånd/eller insats | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Beslut/domar i domstol | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |

| | | | | | |
|--|-------------|--------------------------------------|--|--|---|
| | | | | | Meddela till SN för kännedom, lämna till sekreterare. |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde, tex. vårdplanering, arbetsplaner och så vidare. | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Fullmakter | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Individuella Planer | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Inkomstförsäkrans | Registreras | Pärm avgiftshandläggare / VIVA | | | Inkomstförsäkrans är samma sak som inkomstförfrågan. Anteckning görs av avgiftshandläggare i VIVA om när försäkrans skickats ut. Avgiftshandläggare är placerad i kommunhuset. Tänk på individurval, ska levereras till personakt omgående efter sista anteckning (när personen blir avliden eller avflyttad). Gäller samtliga inkomstförfrågningar. |
| Journalanteckningar | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |

| | | | | | |
|--|-------------|----------------|--|--|---|
| Korrespondens av betydelse i ärendet | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Kallelser | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Kopior av anteckningar och utredningar från annan kommun eller landsting | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Kopior på beslut/handlingar från Försäkringskassan | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Upprättande/ ansökningar om insatser enligt LSS (med bilagor) | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Utredningar | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |
| Överklagande med bilagor | Registreras | Personakt/VIVA | | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |

Insatser enligt lagen om stöd och service (LSS) till personer med funktionsnedsättning, övrigt

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|--|--|--|-----------------------------|--|---|
| Ersättning till kommunen för placerade barn -inkomstförsäkrans till föräldrar -beräkningsunderlag -beslut | Registreras | Pärm/VIVA | Gallras 5 år | | Handläggs av avgiftshandläggare på socialkontoret gällande placerade barn enligt LSS |
| Faktureringsunderlag för rörliga avgifter | Registreras | Pärm avgiftshandläggare / VIVA | Gallras vid inaktualitet | | Underlag inkommer från verksamheterna och läggs in VIVA. |
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Registreras | Personakt/VIVA | Gallras vid inaktualitet | | Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. |

Budget- och skuldrådgivning

Budget- och skuldrådgivning, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en personakt för budget- och skuldrådgivning.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till slutarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i Boss.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---|---|---|---------------------|---|-----------|
| Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i personakt | | | Bevaras | Papper | |
| Personakt, övriga | | | Gallras 5 år | | |

| | | | | | |
|--|-------------|--------------------------------------|--|--|---|
| - Handlingar som ingår i personakt | | | | | |
| <u>Handlingar, som ingår i personakt:</u> | | | | | |
| Korrespondens av betydelse i ärendet | Registreras | Akt och i verksamhetssystem Boss+ | | | |
| Ärenden rörande budgetrådgivning | Registreras | Akt och i verksamhetssystem Boss+ | | | Ex ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare. Gallring/leverans 5 år efter det att ärendet avslutats. |
| Ärende rörande skuldrådgivning ej prövade enligt skuldsaneringslagen | Registreras | Akt och i verksamhetssystem Boss+ | | | Ex ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare. Gallring/leverans 5 år efter det att ärendet avslutats. |
| Ärende rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen | Registreras | Akt och i verksamhetssystem Boss+ | | | Ex ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från Kronofogdemyndigheten samt förekommande tingsrättsbeslut. Gallring/leverans 5 år efter det att ärendet avslutats, om ansökan om skuldsanering beviljats, ska handlingarna sparas under samma tid som betalplanen löper ut. |

Budget- och skuldrådgivning, övrigt

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|--|---|---|--------------------------|---|--|
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Registreras | Akt och i verksamhetssystem Boss+ | Gallras vid inaktualitet | | |
| Statistikunderlag/statistik som sammanställs till årsstatistik eller redovisas på annat sätt | Registreras | Boss+ | Gallras vid inaktualitet | | Sedan sammanställning/redovisning skett. Finns statistikmodul i Boss. Tas ej ut regelbundet om det inte efterfrågas. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Alkohollagen, tobak, receptfria läkemedel och spel

Handläggning sker av Tillståndsenheten i samverkan (TIS), Lidköpings kommun. Löpande diarieföring och förvaring av aktiva ärenden sker av TIS. Ärendena diarieförs i verksamhetsanpassat system hos TIS. Rensning i ärendet utförs av handläggare hos TIS innan ärendet stängs och skickas för slutarkivering. Slutarkivering sker i köpande kommun. Gallring enligt dokumenthanteringsplan beslutas och utförs av den kommun som äger ärendet (Karlsborgs kommun).

Om de inkommer handlingar som berör ärenden gällande alkohollagen, tobak och receptfria läkemedel eller ärenden där TIS ska vara remissinstans, kan exempelvis vara tillstånd till spel, ska dessa skickas per e-post till tillstandsenheten@lidkoping.se

Alkohollagen

samt yttrande om spel

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---|---|---|---------------------|---|--|
| Akt - Beslut rörande varningar och sanktioner - Beslut stadigvarande serveringstillstånd (allmänheten) | Annan ordning | Akt närarkiv soc adm | Bevaras | Papper | Leverans 5 år efter att verksamheten upphör. Om verksamheten får ägarbyte räknas det som att verksamheten upphör. |

| | | | | | |
|---|---------------|----------------------|--------------------------|--|--|
| och slutet sällskap) - Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden - Korrespondens av betydelse i ärendet - Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inklusive planritningar) - Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner - Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd - Återkallelsebeslut av serveringstillstånd - Överklaganden | | | | | Nytt stadigvarande tillstånd kan utfärdas om exempelvis utökning sker. I dessa fall är både det tidigare och det nya tillståndet aktuellt och skickas för bevarande för när verksamheten upphör. |
| Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer | Annan ordning | Digitalt hos TIS | Gallras vid inaktualitet | | Gallras när tillståndet gått ut. Gallras av TIS. |
| Anmälningar om ölförsäljning (folköl) | Annan ordning | Akt närarkiv soc adm | Gallras vid inaktualitet | | Gallras när verksamheten upphört. Anmälan sker till TIS. |
| Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten | Annan ordning | Akt närarkiv soc adm | Gallras 5 år | | Samtliga handlingar i ärendet, inklusive beslut. |

| | | | | | |
|---|---------------|----------------------|--------------------------|--|---|
| Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap | Annan ordning | Akt närarkiv soc adm | Gallras 5 år | | Samtliga handlingar i ärendet, inklusive beslut. |
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Annan ordning | Akt närarkiv soc adm | Gallras 5 år | | |
| Restaurangrapporter | Annan ordning | Akt närarkiv soc adm | Gallras 5 år | | |
| Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandeln med öl | Annan ordning | Akt närarkiv soc adm | Gallras 5 år | | Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning. |
| Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner | Annan ordning | Akt närarkiv soc adm | Gallras 5 år | | Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd. |
| Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd | Annan ordning | Akt närarkiv soc adm | Gallras 5 år | | <p>Under förutsättning att besluten kan förstås utan underlagen. I annat fall bevaras.</p> <p>Till exempel ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, verksamhetsbeskrivning, yttrande från andra förvaltningar.</p> <p>Gallras 5 år efter att verksamheten upphört.</p> |
| Yttrande gällande ansökan om tillstånd till spel på värdeautomater | Annan ordning | Akt närarkiv soc adm | Gallras vid inaktualitet | | <p>Gallras när verksamheten upphört.</p> <p>Anmälan sker till Spelinspektionen.</p> |

Tobak, e-cigarettor och receptfria läkemedel

| Handlingstyp | Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i> | Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i> | Bevaras/ Gallras | Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i> | Kommentar |
|---|---|---|---------------------|---|---|
| Akt <ul style="list-style-type: none"> - Anmälan om försäljning av receptfria läkemedel samt e-cigarettor - Beslut för stadigvarandes försäljningstillstånd gällande tobak och liknande produkter för detaljhandeln - Korrespondens av betydelse i ärendet - Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite | Annan ordning | Akt närarkiv soc adm | Bevaras | Papper | Leverans 5 år efter att verksamheten upphör. Om verksamheten får ägarbyte räknas det som att verksamheten upphör. Anmälan om receptfria läkemedel görs till Läkemedelsverket. Anmälan om e-cigarettor görs till TIS. |
| Kontrollrapporter/ tillsynsrapporter, försäljning | Annan ordning | Akt närarkiv soc adm | Gallras 5 år | | |
| Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse | Annan ordning | Akt närarkiv soc adm | Gallras 5 år | | |

| | | | | | |
|--|---------------|----------------------|--------------|--|---|
| Underlag för beslut rörande stadigvarandes försäljningstillstånd gällande tobak och liknande produkter för detaljhandeln | Annan ordning | Akt närarkiv soc adm | Gallras 5 år | | Under förutsättning att besluten kan förstås utan underlagen. I annat fall bevaras underlagen. Tillexempel ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, meritförteckning, verksamhetsbeskrivning, yttrande från andra förvaltningar. Gallras 5 år efter att verksamheten upphört. |
|--|---------------|----------------------|--------------|--|---|