



KARLSBORG

Plan för dokumenthantering socialnämnden

Verksamhetsspecifik

Gäller för:	Socialförvaltningen
Diarienummer:	2023-178
Beslutande:	Socialnämnden
Datum för beslut:	2024-01-08
Paragraf i protokoll:	§ 6
Gäller från och med:	2024-01-01
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.....	42
Faderskaps- och föräldraskapsärenden, personakt	43
Faderskaps- och föräldraskapsärenden, övrigt	45
Vårdnad, boende och umgänge, personakt.....	46
Vårdnad, boende och umgänge, övrigt	48
HÄLSO- OCH SJUKVÅRD (HSL).....	49
Patientjournal	49
Läkemedelshantering	53
Medicinska produkter	54
Övrigt HSL	55
OMSORGEN OM ÄLDRE PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING OCH INSATSER ENLIGT LAGEN OM STÖD OCH SERVICE (LSS) TILL PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING	56
Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, personakt	56

Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, övrigt.....	59
Insatser enligt lagen om stöd och service (LSS) till personer med funktionsnedsättning, personakt.....	60
Insatser enligt lagen om stöd och service (LSS) till personer med funktionsnedsättning, övrigt	64
BUDGET- OCH SKULDRÅDGIVNING	65
Budget- och skuldrådgivning, personakt	65
Budget- och skuldrådgivning, övrigt	67
ALKOHOLLAGEN, TOBAK, RECEPTFRIA LÄKEMEDEL OCH SPEL	68
Alkohollagen.....	68
Tobak, e-cigarettor och receptfria läkemedel.....	71

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			
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 vid inaktualitet		
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Registreras	Personakt närarkiv / VIVA	Gallras vid inaktualitet		
Räkenskaper enskildas medel	Annan ordning	Personakt närarkiv	Gallras 5 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 vid inaktualitet		
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 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>

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 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</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>					
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</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	

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			
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 dödsbodeläggare.
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			
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	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
--------------	---	---	---------------------	---	-----------

		<i>Papper och/eller digitalt</i>			
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Registreras	Pärm dödsbohandläggare	Gallras vid inaktualitet		

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 digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Personakt - Handlingar som ingår i personakt			Bevaras	Papper	Samtliga akter bevaras. Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
<u>Handlingar, som ingår i personakt:</u>					

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, förlossning, 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 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 - 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		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.
<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 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			
Ärendebild/journalblad	Registreras	Personakt närarkiv / VIVA			
Överenskommelser	Annan ordning	Personakt närarkiv			

Vårnad, 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			
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 (sådant 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/AlfaCare			
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/Ciceron	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.
<h2>Medicinska produkter</h2>					
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
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	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 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.
Inkomstförsäkran	Registreras	Pärm avgiftshandläggare / VIVA			Inkomstförsäkran är samma sak som inkomstförfrågan. Anteckning görs av avgiftshandläggare i VIVA om när försäkran 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			
Jämkning -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	Personakt/VIVA			Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
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 förvaltningsekreterare.
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			<p>Inkomstförsäkrans är samma sak som inkomstförfrågan. Anteckning görs av avgiftshandläggare i VIVA om när försäkrans skickats ut. Avgiftshandläggare är placerad i kommunhuset.</p> <p>Tänk på individurval, ska levereras till personakt omgående efter sista anteckning (när personen blir avliden eller avflyttad). Gäller samtliga inkomstförfrågningar.</p>
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 -inkomstförsäkring 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 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.
--	---------------	----------------------	--------------	--	---