

Dokumenthanteringsplan för socialnämnden Alingsås kommun

Typ av styrdokument: Plan

Beslutande instans: Socialnämnden

Datum för beslut: 2025-06-xx

Diarienummer: 2024.103 SN

Gäller för: Socialförvaltningen

Giltighetstid: Tills vidare

Revideras senast: Vid behov

Dokumentansvarig: It-samordnare (registrator)

Innehållsförteckning

Arkivbeskrivning	5
Inledning	5
Arkivbeskrivning för socialnämnden	5
Nuvarande organisation och verksamhet	5
Sökvägar till socialnämndens handlingar	6
Dokumenthanteringsplan	6
Gallring av originalhandling vid scanning	7
IT-system som används	7
Förkortningar	8
Arkivorganisation	9
 Dokumenthanteringsplan	 10
1. Demokrati och ledning	10
1.3 Verksamhetsledning	10
1.3.2 Intern ledning och samverkan	10
1.4 Planering och uppföljning av verksamheten	10
1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	10
1.5 Kvalitetsledning	10
1.5.1 Kvalitetsstyrning	10
1.8 Tillsyn och revision	11
1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet	11
1.9 Remisser, undersökningar och statistik	11
1.9.2 Statistik	11
 2. Verksamhetsstöd	 12
2.2 Administration av förtroendevalda	12
2.2.1 Registrera förtroendevalda	12
2.3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv	12
2.3.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	12
2.3.2 Lämna ut allmänna handlingar	13
2.3.4 Arkivförvaltning	13
2.4 Informera och kommunicera internt	13
2.4.1 Internt informationsmaterial	13
2.5 Ekonomiadministration	14
2.5.2 Leverantörsreskontra	14
2.5.3 Kundreskontra	14
2.5.5 Fakturera internt	14
2.5.6 Löpande bokföring/redovisning	15
2.5.8 Taxering och skatteredovisning	15
2.6 Finans- och skuldförvaltning	15
2.6.2 Inkommande bidrag	15
2.7 Upphandling, inköp och försäljning	16
2.7.1 Genomföra upphandling	16
2.7.3 Genomföra direktupphandling	16
2.7.4 Avtal	16
2.8 Personaladministration	17
2.8.3 Administrera anställningar	17
2.8.4 Personalhälsa	17

2.8.5	Utbilda och utveckla personal	17
2.9	Systematiskt arbetsmiljöarbete	18
2.9.1	Arbetsmiljö-/skyddsron	18
2.13	IT och telefoni	18
2.13.1	Införa IT-system	18
2.13.2	Förvalta IT-system	18
2.13.4	Telefoni och växel	18
2.14	Lokalförsörjning	19
2.14.1	Lokalförsörjning	19
2.15	Fordon och material	19
2.15.2	Fordon	19
2.16	Interna servicefunktioner	19
2.16.4	Vaktmästarservice	19
2.16.5	Posthantering	19
3.	Samhällsservice	20
3.2	Konsumentstöd och rådgivning	20
3.2.2	Budget- och skuldrådgivning	20
3.2.3	Skuldsanering	20
3.4	Extern information och kommunikation	21
3.4.1	Ge kommuninformation	21
3.6	Arbetsmarknad och sysselsättning	21
3.6.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling - Actus	21
3.6.2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning – En väg ut	23
3.6.2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning – En väg ut, praoplatser	23
3.6.2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning – En väg ut, feriearbete	24
3.7	Integration	24
3.7.1	Integrationsfrämjande insatser	24
3.10	Stiftelser, fonder och donationer	26
3.10.1	Stiftelser, fonder och donationer	26
4.	Samhällsbyggnad	27
4.2	Fysisk planering	27
4.2.1	Hantera översiktsplaner	27
4.2.2	Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser	27
4.5	Byggnader och anläggningar	27
4.5.4	Uthyrning	27
5.	Trygghet och säkerhet	29
5.2	Krisberedskap	29
5.2.1	Planera krisledning och krisberedskap	29
5.2.4	Krisberedskap – uppföljning	29
5.3	Civilt försvar	29
5.3.1	Befolkningsskydd	29
5.4	Skydd och säkerhet	29
5.4.1	Skydda byggnader och egendom	29
5.4.2	Systematiskt brandskyddsarbete	30
5.4.3	Informationssäkerhet	30
5.4.6	Anmälan till polis	30
5.8	Personuppgiftshantering	31
5.8.1	Personuppgiftshantering	31

6.	Miljö och hälsoskydd	32
6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	32
6.1.6	Prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning	32
6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	32
6.2.2	Miljötillsyn av verksamheter	32
6.2.9	Kontrollera livsmedel	32
8.	Vård och omsorg	33
8.2	Hälso- och sjukvård	33
8.2.2	Hantera läkemedel	33
8.2.3	Patientsäkerhet och avvikelser	33
8.4	Logga händelser	33
8.4.1	Loggar	33
8.7	Stöd och omsorg	34
8.7.2	Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg	34
8.9	Insatser för psykiskt funktionsnedsatta	34
8.9.2	Utreda insatser för psykiskt funktionsnedsatta	34
8.9.4	Sysselsätta psykiskt funktionsnedsatta	36
8.9.5	Särskilt boende för psykiskt funktionsnedsatta	37
8.9.6	Boendestöd för psykiskt funktionsnedsatta	38
8.9.7	Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta (kontaktperson)	38
8.9.7	Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta (volontärer)	39
9.	Socialt och ekonomiskt stöd	40
9.1	Individ och familjeomsorg	40
9.1.1	Hem för vård och boende (HVB), stödboende och boende för nyanlända	40
9.1.2	Familjehem	40
9.1.3	Kontaktpersoner och kontaktfamiljer	41
9.2	Barn och familj	42
9.2.1	Familjestöd	42
9.2.2	Insatser barn och unga (barn och unga)	43
9.2.2	Insatser barn och unga (placerade barn)	45
9.2.2	Insatser barn och unga (ensamkommande barn)	47
9.2.2	Insatser barn och unga (ekonomiärenden för placerade barn)	49
9.2.2	Insatser barn och unga (ekonomiärenden för ensamkommande barn)	50
9.2.2	Insatser barn och unga (Mini-Maria)	51
9.2.3	Kvinno- och mansjour	51
9.2.4	Hantera medling vid brott	52
9.3	Vuxna	52
9.3.1	Bistånd vuxna	52
9.3.2	Serviceinsatser vuxna (Return, öppenvårdsmottagning)	55
9.3.2	Serviceinsatser vuxna (Beroendestödsteamet)	56
9.3.2	Serviceinsatser vuxna (Socialmedicinsk mottagning)	56
9.3.3	Begäran om registerutdrag	57
9.3.4	Begäran om yttrande från andra myndigheter	57
9.4	Familjerätt	58
9.4.1	Faderskap och föräldraskap	58
9.4.2	Adoptioner	59
9.4.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	61
9.4.4	Namnärenden	63

9.5	Ekonomiskt bistånd	63
9.5.1	Försörjningsstöd (ekonomiskt bistånd/försörjningsstöd)	63
9.5.1	Försörjningsstöd (Lagen om mottagande av asylsökande med flera (LMA))	63
9.5.2	Dödsboanmälan (dödsboanmälan)	66
9.5.2	Dödsboanmälan (dödsboförvaltning)	67
9.5.3	Förmedlingsmedel	67

Arkivbeskrivning

Inledning

Enligt § 3 i arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

För att förstå en myndighets arkivbildning ska en arkivbeskrivning upprättas, som ger information om vilka slags handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv. Arkivbeskrivningen har här sammanförts med dokumenthanteringsplanen, som är en redogörelse för vilka slags allmänna handlingar som finns hos myndigheten och hur dessa ska hanteras.

Arkivbeskrivning för socialnämnden

Vid kommunsammanläggningen 1974 hette nämnden sociala centralnämnden. Namnbyte till socialnämnden skedde 1982.

År 1992 överfördes sjukhemsvården och den landstingsbundna hemsjukvården till socialnämnden från landstinget.

Den 1 januari 1993 överfördes barnomsorgen till en nybildad barn- och ungdomsnämnd.

De särskilda omsorgerna och ansvaret för boende, sysselsättning och dagverksamhet för psykiskt funktionshindrade har överförts från landstinget till socialnämnden den 1 januari 1996.

År 2001 överfördes vård- och äldreomsorgen till en nybildad vård- och äldreomsorgsnämnd.

År 2005 överfördes arbetsmarknadsenheten till socialnämnden.

Kommunfullmäktige beslutade 2010-02-24, § 29, om en gemensam hälso- och sjukvårdsorganisation för vård- och omsorgsnämnden samt socialnämnden. Den gemensamma hälso- och sjukvårdsorganisationen placerades inom vård- och omsorgsnämnden.

Kommunfullmäktige beslutade 2010-11-24, § 192, att alla patientjournaler (Hälso- och sjukvårdslagen) fördes över från socialnämnden till vård- och omsorgsnämnden. Patientjournaler för de personer som avslutats före den 1 april 2010 får som förut hanteras av socialnämnden.

Den 1 januari 2018 överfördes LSS-verksamheten till vård- och omsorgsnämnden.

Den 1 januari 2019 överfördes arbetsmarknadsenheten till kultur- och utbildningsnämnden.

Den 1 januari 2024 överfördes enhet arbetsmarknad och enhet integration till socialnämnden.

Nuvarande organisation och verksamhet

Socialnämnden består av 13 ledamöter och 9 ersättare.

Inom socialnämnden finns ett arbetsutskott med 5 ledamöter. Arbetsutskottet förbereder de ärenden som socialnämnden ska fatta beslut om. Arbetsutskottet tar också beslut om individärenden enligt delegationsordningen.

Socialnämnden har en förvaltning, Socialförvaltningen.

Socialförvaltningen har till uppdrag att leda och samordna, stödja och utföra verksamhet. Underställt förvaltningschefen finns följande avdelningar och enheter:

Avdelning Administration

Avdelning Stöd och arbete

Enhet arbetsmarknad

Enhet stöd och försörjning

Enhet vägledning och integration

Avdelning Unga

Enhet barn och unga 1

Enhet barn och unga 2

Enhet familjehem

Enhet familjerätt

Enhet familjestöd

Avdelning Vuxna

Enhet beroendestöd

Enhet boende

Enhet vuxenstöd

Enhet vuxna

Sökvägar till Socialnämndens handlingar

Socialnämndens handlingar kan delas upp i två grupper, såsom administrativa allmänna handlingar och individhandlingar.

Från och med 2009 används Platina, som är ett ärenderegistreringssystem för registrering av ärenden och handlingar åt socialnämnden. All information från det gamla diariesystemet, från 1990 och framåt, har konverterats och lagts in i Platina. Protokoll och diarieförda handlingar förvaras i närarkiv på socialförvaltningen innan de levereras till kommunarkivet.

Socialförvaltningens verksamhetssystem för individhandlingar är Lifecare individ och familjeomsorg och Procapita vård och omsorg.

Dokumenthanteringsplan

Socialnämnden beslutar om dokumenthanteringsplanen, som gäller för de olika verksamheterna inom socialförvaltningen. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och är vägledande för alla nämnder. Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är vägledande beträffande generella dokumenttyper, såsom i hantering av kanslihandlingar, ekonomihandlingar och personalhandlingar (avsnitt 1 och 2). Därför hänvisas de avsnitten till kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Om det finns avvikelser vad det gäller handlingar eller förvaring så tas detta upp i socialnämndens plan.

Dokumenthanteringsplanen revideras kontinuerligt och återfinns via diariet och intranätet.

Dokumenthanteringsplanen redovisar socialnämndens handlingar utifrån processer och en klassificeringsstruktur som är gemensam för Alingsås kommun.

Så gott som samtliga dokumenttyper anges i dokumenthanteringsplanen för de olika verksamheterna. I planen anges detta som *handlingstyper*, vilket utgör kategorier av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepade gånger.

Om en handlingstyp ska sparas eller inte, anges i kolumnen "Bevaras/Gallras". *Bevaras* innebär att handlingen bevaras för all framtid. Handlingar som ska bevaras ska överföras till kommunarkivet efter angivet antal år. *Gallras* innebär att handlingen förstörs. Gallring efter till exempel 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen kom in/upprättades. *Gallras vid inaktualitet* innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras om inte annat framgår av anmärkning.

Gallring av originalhandling vid scanning

Originalhandlingar ska **sparas i tre månader** i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.

Underskrivna placeringsavtal ska bevaras på papper under tiden ärendet pågår. Underskrivna avtal om köpt vård ska diarieföras och bevaras på papper. Inga personuppgifter får finnas med i avtalen, däremot ska klientens projektnummer som finns i ekonomisystemet för fakturorna finnas med.

Det ska sparas en digital journal eller en pappersjournal. En pappersjournal ska stämma överens med en digital journal, alltså att samma handlingar förs in i bägge akterna. Om det sparas en digital journal ska handlingarna skrivas ut på papper innan leverans till centralarkivet kan ske.

De handlingar som ska bevaras ska sparas på papper. Det gäller till exempel föräldraskap, adoptionshandlingar.

I de fall följande dokument kommer in eller skapas på förvaltningen i **underskriven pappersform** ska de bevaras i papper, till exempel

- Avtal, kontrakt och överenskommelser
- Föräldraskapsbekräftelse
- Om handlingen bedöms ha ett högt bevisvärde
- Ordförandebeslut (kan ske digitalt med bankid)

IT-system som används

Kolumnen "Förvaring" anger förvaringsytan för handlingstyperna. Dessa kan variera och kan finnas både i papper och digitalt.

Följande IT-system används i socialförvaltningen för att lagra eller hantera allmänna handlingar.

System	Funktion
2c8	Processverktyg
Adato	Rehabsystem
Alfresco	Dokumenthanteringssystem, kopplat till kommunportalen
ASSA ARX (Entro)	Passersystem för personal
BOSS	Underlätta hantering samt registrering av enskildas uppgifter i ärenden om skuld- och budgetrådgivning.
Digital fax	Skicka och ta emot fax
Ekonomisystem Economa	Ekonomisystem
ESmaker	Enkätverktyg
Hypergene	Beslutsstöd
KOMMA	Bilbokningssystem
Personec	Lönesystem
MatchaNu	Administrera praoplatser och feriejobb
Meetings+	Digital möteshantering
Microsoft Teams	Kommunikationsverktyg och mötesfunktion (chatt, kalender, samtal/onlinemöten)
Open ePlatform	System för e-tjänster
OpenFIT	Webbaserad applikation som kan administrera ORS och SRS-formulär
Outlook	E-postsystem med kalenderfunktion
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem

Procapita IFO/Lifecare Indiv- och familjeomsorg/Avvikelser	Verksamhetssystem för registrering av personuppgifter för hantering och dokumentation av ärenden enligt SoL, LVU, LVM, FB , LMA , LBSB , Lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd , bosättningslagen samt andra lagar och förordningar inom nämndens verksamhetsområde. Utbetalning av ekonomiskt stöd samt betalning av fakturor. Hantering av egna ekonomiska medel för vissa klienter. Statistik. Hantering av avvikelser.
Procapita Vård och omsorg/Lifecare Utförare	Verksamhetssystem för registrering av personuppgifter för hantering och dokumentation av ärenden enligt SoL samt andra lagar och förordningar inom nämndens verksamhetsområde. Underlag för avgiftsdebiteringar och statistik.
SignPort	Digitala signaturer
SKAPA	Uppföljning av arbetsmarknadsinsatser
Smartsign	Visningsskärm, digital anslagstavla eller receptions-tv
STELLA	Rapportera arbetsskada
Tavlan	Planeringsverktyg
Time Care	Personalplanering, schemaläggning
Vidicue	Kommunikationsverktyg/plattform för digitala sekretessmöten
Visitlog Manager	Besökssystem
Visma Recruit	Rekrytering av personal
Winlas	Personalredovisningssystem
WordPress	Hemsida (alingsas.se), intranät/kommunportal

Förkortningar

AF	Arbetsförmedlingen
APL	Arbetsplatsförlagt lärande
CSN	Centrala Studiestödsnämnden
FB	Föräldrabalken
FK	Försäkringskassan
FSG	Förvaltningens samverkansgrupp
GDPR	Dataskyddsförordningen
IM	Introduktionsprogrammet
KA	Kommunalt Aktivitetsansvar
KF	Kommunfullmäktige
KLK	Kommunledningskontoret
LAS	Lagen om anställningsskydd
LBSB	Lagen om placering av barn i skyddat boende
LMA	Lagen om mottagande av asylsökande med flera
LOB	Lagen om omhändertagande av berusade personer
LSG	Lokal samverkansgrupp
LVM	Lagen om vård av missbrukare
LVU	Lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga
MBL	Medbestämmandelagen
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
SAP	Samordnad Planering
SCB	Statistiska Centralbyrån
SIP	Samordnad Individuell Plan
SoL	Socialtjänstlagen
TF	Tryckfrihetsförordningen

Arkivorganisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet enligt arkivlagen (1990:782) och ansvarar för kommunarkivet. Kommunens arkivarie tillhör kommunledningskontoret.

Avdelningschef, avdelning administration, är arkivansvarig för socialförvaltningens handlingar och arkiv. It-samordnare och socialadministratör inom avdelning administration är arkivredogörare och gallrar förvaltningens handlingar enligt dokumenthanteringsplanen. De överlämnar även handlingar som ska bevaras till kommunens arkiv.

Dokumenthanteringsplan

1. Demokrati och ledning				
1.3 Verksamhetsledning				
1.3.1 Styrande dokument				
<i>Gäller för förvaltningar, nämnder och bolag.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Regler	Platina	Bevaras	5 år	Diariet. Antas i nämnd eller förvaltningschef/avdelningschef.
Strategier	Platina	Bevaras	5 år	Diariet. Antas i nämnd.
Program	Platina	Bevaras	5 år	Diariet. Antas i nämnd.

1.3.2 Intern ledning och samverkan				
<i>Hantering av intern verksamhetsledning. Gäller för förvaltningsledning, bolagsledning.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll/mötesanteckningar	Alfresco/ Papper	5 år	-	Bevaras om protokollet innebär betydande beslut.
Protokoll/mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Alfresco/ Papper	5 år	-	Diariet och bevaras i Platina om protokollet innebär betydande beslut.
Verksamhetsberättelse samverkan	Platina	Bevaras	5 år	

1.4 Planering och uppföljning av verksamheten				
1.4.1 Mål- och ekonomistyrning				
<i>Hantering av intern verksamhetsledning. Gäller för förvaltningsledning, bolagsledning.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Målbild	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Verksamhetsplan	Platina	Bevaras	5 år	Diariet.

1.5 Kvalitetsledning				
1.5.1 Kvalitetsstyrning				
<i>Hantering av kvalitetsstyrning och mätning av verksamhetskvalitet. Gäller för förvaltningsledning, bolagsledning.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentation från kvalitetsarbete	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Styr- och kontrollkort	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Årsanalys	Platina	Bevaras	5 år	Diariet.
Enkäter, egenproducerade till kommuninvånare + underlag	Platina/ Alfresco	Bevaras/ 2 år	5 år	Sammanställning diariet. Underlagen kan gallras efter 2 år.

Enkäter, egenproducerade till verksamheten, till exempel statistik	esMaker/ Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Enkäter + svar som är viktiga	Platina	Bevaras	5 år	
Enkäter + svar som inte är viktiga	Digitalt/ Papper	1 år	-	Förvaras hos handläggare som svarat på enkäten.
Synpunkter	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Finns e-tjänst.
Klagomål	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Finns e-tjänst.
Ej verkställda beslut till IVO	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

1.8 Tillsyn och revision

1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet

Avser JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer med flera. Återkommande reguljära inspektioner.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om kompletteringar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Svar på kompletteringar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

1.9 Remisser, undersökningar och statistik

1.9.2 Statistik

Statistik som lämnas till andra myndigheter och externa parter.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om uppgifter, verksamhetsspecifik	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Statistik, svar om begäran om uppgifter	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Underlag för verksamhetsspecifik statistik	Alfresco	2 år	-	
Statistik/sammanställning/utvärdering av verksamheten	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när sammanställningen/utvärderingen inte behövs längre.

2. Verksamhetsstöd				
2.2 Administration av förtroendevalda				
2.2.1 Registrera förtroendevalda				
<i>Hantering av administration av förtroendevalda.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fullmakt för postöppning	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser när samtliga uppdrag upphör.
Tystnadspliktsförbindelse (sekretess)	Personalakt	Bevaras		Original till HR-avdelningen, KLK.

2.3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv				
2.3.1 Hantera och registrera allmänna handlingar				
<i>Hantering av inkomna allmänna handlingar, post och posthantering. Hanteringen gör ingen skillnad i vilken form handlingen kommit in, till exempel e-post, brev, SMS, MMS eller röstbrevlådor.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Handlingar som inte är viktiga gällande klienter som kommit in och som är upprättade	Papper/ Verksamhetssystem, Procapita/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Se 8. Vård och omsorg. Se 9. Socialt och ekonomiskt stöd	
Handlingar som är viktiga gällande klienter som kommit in och som är upprättade	Papper/ Verksamhetssystem, Procapita/ Lifecare	Bevaras/ Gallras	Se 8. Vård och omsorg. Se 9. Socialt och ekonomiskt stöd	
Delgivningsärenden från svensk domstol	Digitalt	Gallras direkt	-	Om det finns ett pågående ärende ska handlingen förvaras i personakten.
Protokollsutdrag för beslut från andra nämnder	Platina/ Digitalt/ Papper	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	5 år	Om det finns ett ärende så ska protokollsutdraget diarieföras.
Ansökan om överflyttning av ärende till annan kommun och till IVO	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut om överflyttning av ärende från annan kommun och från IVO	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Ansökan om överflyttning av ärende från annan kommun	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Om socialförvaltningen beslutar att ta över ärendet. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Ansökan om överflyttning av ärende från annan kommun	Platina	Bevaras	5 år	Om socialförvaltningen beslutar om avslag på ansökan.
Beslut om avslag på ansökan om överflyttning av ärende från annan kommun	Platina	Bevaras	5 år	

2.3.2 Lämna ut allmänna handlingar				
<i>Regleringen kring hanteringen av allmänna handlingar sker i Tryckfrihetsförordningen och Offentlighet- och sekretesslagen. Den som begär en allmän handling kan göra detta anonymt såvida det inte råder sekretess.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om handlingar från Kammarrätten	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Brev/Yttrande om begärda handlingar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Dom/Beslut från Kammarrätten	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.3.4 Arkivförvaltning				
<i>Avser socialförvaltningen.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Leveransbevis	Papper, pärm	10 år/ kopia	Omgående	Original till centralarkivet i samband med arkivleverans.
Gallringsprotokoll	Papper, pärm	10 år/ kopia	Omgående	Överlämnas efter gallring genomförts. Original till centralarkivet.
Tillsyn, inspektion och rapport från kommunarkivet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.4 Informera och kommunicera internt				
2.4.1 Internt informationsmaterial				
<i>Avser den information som upprättas inom de olika verksamheterna och den interna informationskanalen och vars syfte inte är att kommunicera med medborgarna.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fotografier, filmer framtagna för utbildning och för internt bruk	G:/ Alfresco	Kan gallras vid inaktualitet	-	
Kommunikationsverktyg/plattform för digitala sekretessmöten (Vidicue)	Vidicue	Gallras vid inaktualitet	-	
Dokumentation av kurser, utbildningsseminarier, hållna i egen regi (externa deltagare utanför organisationen Alingsås kommun)	Platina	Bevaras	5 år	
Planeringsverktyg/att-göra-lista/arbetsmaterial	Tavlan	Gallras vid inaktualitet	-	Planeringsverktyg som baseras på listor och kort. Kan delas mellan kollegor i kommunen.

2.5 Ekonomiadministration				
2.5.2 Leverantörsreskontra				
<i>Att betala leverantörer.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Underlag till fakturor	Alfresco/ Papper, eller inskan- nat på faktu- ran i ekono- misystemet	7 år	-	Till exempel originalkvitton där själva handlingen är elektronisk. Räkenskapsmaterial.
Värd fakturor för klienter	Digitalt med klients pro- jektnummer i ekonomisy- stem	7 år	-	Lista över projektnummer och kli- enter gallras 7 år efter avslutsda- tum. Sekretess.
Fakturor för klienter	Lifecare/ Alfresco/ Papper	7 år	-	Sekretess.
Kvittens för klienter	Alfresco/ Papper	7 år	-	Arkiveras ihop med fakturan. Sekretess.
Kvittenskopior för klienter	Alfresco/ Papper	2 år	-	Sekretess.
Rekvissionskopior för klienter	Alfresco/ Papper	2 år	-	Sekretess.
Orderbekräftelse	Alfresco/ Mail	Gallras vid inaktualitet	-	
Följesedlar, kopia	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	

2.5.3 Kundreskontra				
<i>Att fakturera kund.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fakturaunderlag	Procapita VoO/ Alfresco/ Papper	7 år	-	Räkenskapsmaterial.
Meddelande om änd- ring till debiteringen	Ekonomi- system	7 år	-	Original till Kassen, KLK. E-tjänst.
Beslut om fakturera klient om skuld enligt kommunal hyresga- ranti	Alfresco	7 år	-	Registreras manuellt enligt OSL i Alfresco. Räkenskapsmaterial. Sekretess.
Fakturaunderlag om kommunal hyresga- ranti	Alfresco	7 år	-	Registreras manuellt enligt OSL i Alfresco. Räkenskapsmaterial. Sekretess.

2.5.5 Fakturera internt				
<i>Interndebitering</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kundfaktura/ säljfaktura, underlag	Alfresco/ Papper	7 år	-	

2.5.6 Löpande bokföring/redovisning				
<i>Bokföra och redovisa. Omfattar även kontanthantering med mera.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bokföringsorder + Underlag	Alfresco/ Papper	7 år	-	Räkenskapsmaterial.
Avstämning av balanskonton	Alfresco/ Digitalt	2 år	-	
Betalkort + underlag	Alfresco/ Papper	7 år		Original till Kassen, KLK.
Underlag med namn, bokslutsspecifikation	Alfresco/ Papper, pärm	7 år	-	Sekretess.
Utbetalningar + underlag till exempel delegeringslista, attestlista, sammandrag, avstämningsuppgifter	Lifecare/ Alfresco/ Papper	7 år	-	Arkiveras årsvis. Sekretess.
Bokföringsunderlag för klienter	Alfresco/ Papper	7 år	-	Sekretess.

2.5.8 Taxering och skatteredovisning				
<i>Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Underlag för 6 % momsansökningar	Alfresco/ Digitalt	7 år	-	

2.6 Finans- och skuldförvaltning				
2.6.2 Inkommande bidrag				
<i>Hantering av statsbidrag och övriga bidrag.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Statsbidrag	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Innehåller rekvisering/ansökan, beslut, redovisning med mera.
Projektbidrag	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Innehåller rekvisering/ansökan, beslut, redovisning med mera.
Utbetalning (lista) från AF om rekviserade pengar för deltagare, arbetsmarknad, (merkostnadsersättning/biträde för personligt biträde)	Wisma RoR		Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Rekvisering sker i AF:s system via nätet.

2.7 Upphandling, inköp och försäljning				
2.7.1 Genomföra upphandling				
<i>Offentlig upphandling är en process för inköp av varor, tjänster med mera inom kommunen och som regleras i Lagen om offentlig upphandling (LOU). Sekretess gäller enligt OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal om förlängning, tillägg eller ändring av handledning, upphandling	Platina	Bevaras	5 år	Sammankopplas till det ursprungliga upphandlingsärendet i KS diarie.

2.7.3 Genomföra direktupphandling				
<i>Med direktupphandling avses en upphandling utan krav på anbud i viss form. Den vanligaste situationen då direktupphandling används är då det som ska köpas har ett värde som inte överstiger direktupphandlingsgränsen.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Offertförfrågningar	Papper	2 år	-	
Offertter, antagna anbud	Platina	Bevaras	5 år	Beställningsskrivelse diarieförs. Kopplas i Platina till ärendet i KS.
Offertter, inte antagna anbud	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Korrespondens direktupphandling	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Underlag till konsultavtal såsom checklista, CV, mailkonversation av betydande karaktär	Papper	2 år	-	

2.7.4 Avtal				
<i>Avser avtal upprättade i samband med ett upphandlingsförfarande.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Signerade avtal med bilagor	Platina/ Papper	Bevaras	5 år	Diarieförs. Underskrivet avtal ska arkiveras på papper. Inga personuppgifter ska finnas med i avtal om köpt vård. Klienters projektnummer i ekonomisystem ska finnas med istället för personuppgifter.
Skriftliga ändringar och tillägg till avtal	Platina/ Papper	Bevaras	5 år	Diarieförs. Arkiveras på papper om det finns en underskrift.
Avtalsförlängningar	Platina/ Papper	Bevaras	5 år	Diarieförs. Arkiveras på papper om det finns en underskrift.
Avtalsöverlåtelse	Platina/ Papper	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Avtalsuppsägning	Platina/ Papper	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.8 Personaladministration				
2.8.3 Administrera anställningar				
<i>Övergripande administration av anställda sker genom hantering av personalakt samt personal- /lönesystem.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Tystnadspliktsförbindelse (sekretess) för praktikanter med flera som inte är anställda i Alingsås kommun.	Papper	5 år	-	Om personen blir anställd skickas beviset till HR-avdelningen, KLK.
Förordnande under ordinarie chefs frånvaro	Papper	2 år	-	Gäller tillfälliga förordnanden.
Förordnande under högt uppsatta ordinarie chefs frånvaro	Platina	Bevaras	5 år	Bevaras om det gäller förordnanden 1 år eller mer. Diarieförs.

2.8.4 Personalhälsa				
<i>Alingsås kommun har som arbetsgivare ett övergripande ansvar för rehabilitering av anställda i syfte att de ska kunna återgå till arbetsuppgifter i samband med en sjukskrivning. Försäkringskassan prövar arbetsförmågan och är part i ärendet.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rehabiliteringsärende	Digitalt	Bevaras		Dokumentation i verksamhetssystem Adato. Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
Skickas till HR-avdelningen, KLK, i ett slutet kuvert märkt med Sekretess, personnummer samt diarienummer från Adato Rehab. Det får inte vara häftklamrar, stångem eller tejp på handlingarna i kuvertet.				

2.8.5 Utbilda och utveckla personal				
<i>Omfattar de samtal som chef och anställd ska ha bland annat i samband med löneöversyn samt kompetensutveckling av anställda.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Medarbetarsamtal, Utvecklingssamtal, Lönesamtal, Medarbetaröverenskommelse, Chefsöverenskommelse, Avslutssamtal	Papper och digitalt, tjänsterum	Gallras vid inaktualitet	-	Dokumenterade överenskommelser bevaras i chefs tjänsterum och gallras när anställningen upphör.

2.9 Systematiskt arbetsmiljöarbete				
2.9.1 Arbetsmiljö- / skyddsround				
<i>Systematiskt arbetsmiljöarbete utgår från riktlinjer som omfattar arbetsmiljöpolicy</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll arbetsmiljö- round, risk- och konse- kvensanalys, hand- lingsplan	Alfresco/ Digitalt/ Opus	Bevaras	10 år	Förvaras i verksamhetssystemet Opus Äldre handlingar finns på papper.
Arbetsmiljöprotokoll, arbetsmiljö checklista	Papper	2 år	-	

2.13 IT och telefoni				
2.13.1 Införa IT system				
<i>Införandefasen av IT-system. För upphandling av IT-system se 2.7</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal med leverantör	Platina	Bevaras	5 år	Upphandlingsärende. Diarieförs. Underskrivet avtal arkiveras på papper.
Inbjudan till utbildning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Internt utbildnings- material	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	

2.13.2 Förvalta IT-system				
<i>Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer med mera.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Behörighet till pro- gram och verksam- hetssystem inom socialförvaltningen	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Intern e-tjänst.
VisitLogManager (besökssystem)	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	

2.13.4 Telefoni och växel				
<i>Gäller socialförvaltningen.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Underlag om telefon- nummer kopplad till personal, enhet, chef med mera	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppdateras kontinuerligt under året.

2.14 Lokalförsörjning				
2.14.1 Lokalförsörjning				
<i>Hantering av socialförvaltningens hyreskontrakt och övrig administration för lokaler.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Hyreskontrakt, original	Närarkiv/ Alfresco	2 år	-	Gallras efter att kontraktet upphört att gälla.
Lokalförsörjningsregister	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppdateras kontinuerligt under året.

2.15 Fordon och material				
2.15.2 Fordon				
<i>Avser tillgångar i form av fordon som ägs av Alingsås kommun.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kvitton, bränsle och tillbehör	Hos bilansvarig	7 år	-	
Körjournal	Hos bilansvarig	2 år	-	

2.16 Interna servicefunktioner				
2.16.4 Vaktmästarservice				
<i>Åtgärder på fastigheter och felanmälningar.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Felanmälningar	Digitalt via Mina Sidor, Balder	-	-	

2.16.5 Posthantering				
<i>Posthantering i form av transporter, även skickande av internpost utförs av extern utförare. För postsortering se 2.3.1</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kvittenser för rekommenderade brev och mottagningsbevis, PostNord Portal	Hos avsändaren	1 månad	-	Förvaras bland annat i personakt för klienter. Gallras efter en månad.

3. Samhällsservice

3.2 Konsumentstöd och rådgivning

3.2.2 Budget- och skuldrådgivning

Hantera budget- och skuldrådgivning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan	Papper/ Digitalt	5 år	-	Efter att betalningstiden gått ut.
Kravbrev	Papper/ Digitalt	5 år	-	Efter att betalningstiden gått ut.
Kalkyler	Papper/ Digitalt	5 år	-	Efter att betalningstiden gått ut.
Brev till fordrings- ägare	Papper/ Digitalt	5 år	-	Efter att betalningstiden gått ut.
Svar från fordrings- ägare	Papper/ Digitalt	5 år	-	Efter att betalningstiden gått ut.
Betalningsplan	Papper/ Digitalt	5 år	-	Efter att betalningstiden gått ut.

Datasystemet BOSS gallras samtidigt vid gallring av pappershandlingar.

3.2.3 Skuldsanering

Hantera skuldsanering.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan	Boss	5 år	-	Efter att betalningstiden gått ut.
Kravbrev	Boss	5 år	-	Efter att betalningstiden gått ut.
Kalkyler	Boss	5 år	-	Efter att betalningstiden gått ut.
Brev till fordrings- ägare	Boss	5 år	-	Efter att betalningstiden gått ut.
Svar från fordrings- ägare	Boss	5 år	-	Efter att betalningstiden gått ut.
Kopia på beslut från Kronofogden	Boss	5 år	-	Efter att betalningstiden gått ut.
Årsstatistik	Platina	Bevaras	5 år	

Datasystemet BOSS gallras samtidigt vid gallring av pappershandlingar.

3.4 Extern information och kommunikation				
3.4.1 Ge kommuninformation				
<i>Avser information och informationskanaler riktade externt till medborgare och övriga. Avser både digitala och pappersbunden information.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Broschyrer och foldrar riktat till allmänhet och klienter	Papper	Bevaras	5 år	Årsvis. Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet.
Publikationer, egenproducerade, tryckta	Papper	Bevaras	5 år	Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet.
Sociala medier	Respektive plattform/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning för undantag	-	Exempelvis Facebook, Instagram, Snapchatt. Undantag görs där informationen är av större vikt eller bedöms utgöra del av ett ärende. I dessa undantag diarieförs information/chatlogg.
Bildbank, fotosamling	G:/ Alfresco	Kan gallras vid inaktualitet	-	
Annonser	Digitalt	Se anmärkning	-	Annonser i samband med särskilda projekt bevaras som dokumentation rörande dessa. Annonser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.

3.6 Arbetsmarknad och sysselsättning				
3.6.1 Stöd för anställbarhet och personlig utveckling				
<i>Hantera ärenden för deltagare vid Actus</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beslutsunderlag till AF om godkännande av mottagande av ny deltagare	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
Beslut från AF	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
Anvisning från stöd och försörjning/vuxna/integration	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
Remiss ACTivera	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
Rapport till Samordningsförbundet Insjöriket	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
Läkarintyg/Sjukintyg	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
Uppstartshandlingar, kartläggningsdokument	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.

Relevant dokumentation från FK och AF	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
CV, personligt brev, anhörigs kontaktuppgifter	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
Kallelser	Lifecare/ Akt/ Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Samtycke	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
Handlingsplan	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
Kartläggningssamtal/ Deltagarinformation	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
Närvarorapport	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
Praktikbeslut	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
Journalanteckningar	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
SKAPA – skattningsformulär	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Scannas in till Lifecare. Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Handlingar som tas emot, skapas eller skickas men som inte är viktiga	Lifecare/ Akt/ Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Handlingar som tas emot, skapas eller skickas och som är viktiga	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
Kartläggning när deltagare avslutas (skickas till uppdragsgivaren)	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
Avslutningsenkät (anonym)	Arkivskåp	Gallras vid inaktualitet	-	Sammanställs och skrivs in i verksamhetsberättelsen.
Närvarolista, deltagare	Arkivskåp	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter överförs till närvarorapport som överförs till Lifecare
Deltagarschema	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Veckoschema för deltagarna. Uppgifter överförs till handlingsplan.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt som pappersakten.				
Individformulär i datasystemet SKAPA blir automatiskt anonymiserade 3 år efter avslut av deltagare.				

Gallring av originalhandling vid scanning.

Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.

3.6.2 Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning

Hantera ärenden för verksamheten En väg ut

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Arbetsgivarlista	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Placeringslista för deltagare, KA, IM, En väg ut, APL, Utbildningsplikten	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
CV, personligt brev, anhörigs kontaktuppgifter för deltagare	Lifecare/ Akt/ Papper	5 år	-	Gallras 5 år efter sista minnesanteckning.
Deltagarregister	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	De deltagare som är inskrivna vid enhet arbetsmarknad som En väg ut arbetar med.

Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt som pappersakten.

Gallring av originalhandling vid scanning.

Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.

3.6.2 Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning

Hantera ärenden för verksamheten En väg ut - praoplatser

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan från arbetsgivare om mottagande av praoelever	OpenE	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när uppgifterna registreras i systemet MatchaNu. E-tjänst.
Prioriterade elever, blankett från chefer	Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras manuellt i databasen två gånger per år.
Elevs intresseanmälan	MatchaNu	Gallras vid inaktualitet	-	
Placering av elev	MatchaNu	Gallras vid inaktualitet	-	
Sammanställning, kontaktuppgifter för arbetsgivare	MatchaNu	Gallras vid inaktualitet	-	
Placering av elev	MatchaNu	Gallras vid inaktualitet	-	
Information till elev och arbetsgivare om prao	MatchaNu	Gallras vid inaktualitet	-	Automatiskt mejl till elev och arbetsgivare skickas från systemet.
Rapport/statistik för MatchaNu	Alfresco	10 år	-	

Kallelser	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt som pappersakten.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

3.6.2 Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning				
<i>Hantera ärenden för verksamheten En väg ut – feriearbete/ungdomsjobb</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Platsanmälan till feriearbete, arbetsgivare	OpenE	Gallras vid inaktualitet	-	E-tjänst.
Platsansökan, feriearbete, ungdom	MatchaNu	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras efter ferieperioden.
Prioriterade feriearbete, blankett från chefer (soc) + KA	MatchaNu	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när uppgifterna registrats i systemet MatchaNu.
Avtal med arbetsgivare om feriearbetsplats	Platina	Bevaras	5 år	Diarieföras.
Överenskommelse om placeringar med feriearbetare	Arkivskåp	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras efter ferieperioden.
Belastningsregister	Arkivskåp	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras efter ferieperioden.
Lista på deltagare för feriejobb som skickas till HR, KKK	MatchaNu	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras efter ferieperioden.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt som pappersakten.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

3.7 Integration				
3.7.1 Integrationsfrämjande insatser				
<i>Hantera ärenden för integration</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut om anvisning och mottagande av ny-anländ för bosättning från Migrationsverket	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.

Beslut om anvisning av kommun att ordna boende från Migrationsverket	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras
Beslut anvisning för bosättning massflyktningdirektivet för person som redan bor i kommunalt boende	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras
Beslut om att avbryta anvisning till kommun att ordna boende	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras
Anvisningsunderlag	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Andrahandskontrakt				Se rubrik 2.14 Lokalförsörjning
Handlingar som tas emot, skapas eller skickas men som inte är viktiga	Digitalt/ Paper	Gallras vid inaktualitet	-	
Handlingar som tas emot, skapas eller skickas och som är viktiga	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras
Kallelser	Akt/ Lifecare/ Digitalt SMS	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter att mötet har varit.
Bosättningsunderlag (eboanvisning)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras
Anvisning av kvot	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras
Bosättningsunderlag kvotflykting	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras
Avisering om ankomst av kvotflykting	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras
Bekräftelse av ankomst från mottagande kommun	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras
Hälsounderlag från Migrationsverket	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras
Kallelser	Akt/ Lifecare/ Digitalt SMS	Gallras vid inaktualitet	-	
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

3.10 Stiftelser, fonder och donationer

3.10.1 Stiftelser, fonder och donationer

Hantering av fonderna Stiftelsen Alingsås kommuns samfond för sociala insatser och Stiftelsen Alingsås kommuns samfond för vilo- och konvalescenthemsvård.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bidragsansökningar	Närarkiv/ Arkivbox	Bevaras	5 år	Skall inte diarieföras. Finns e-tjänst
Protokoll	Närarkiv/ Arkivbox	Bevaras	5 år	Skall inte diarieföras.
Förslag till beslut + övriga underlag	Närarkiv/ Arkivbox	Bevaras	5 år	Skall inte diarieföras.

Alla handlingar arkiveras i en arkivbox och förvaras årsvis i närarkivet.

4. Samhällsbyggnad

4.2 Fysisk planering

4.2.1 Hantera översiktsplaner

Hantering av översiktsplan/fördjupning av översiktsplan

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kungörelse och underlag till översiktsplan	Platina	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	5 år	Diarieförs om förvaltningen/nämnden yttrar sig.
Yttrande/Remissvar	Platina	Bevaras	5 år	
Beslut	Platina	Bevaras	5 år	

4.2.2 Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser

Hantering av detaljplansärenden

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Samrådshandling och underlag till detaljplan	Platina	Bevaras/ Gallras	5 år	Diarieförs om förvaltningen/nämnden yttrar sig.
Yttrande/Remissvar	Platina	Bevaras	5 år	
Beslut	Platina	Bevaras	5 år	

4.5 Byggnader och anläggningar

4.5.4 Uthyrning

Hantering av uthyrning av lägenheter

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Andrahandskontrakt, original	Akt/Lifecare Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Inflyttning tillfälligt boende	Akt/Lifecare Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Boenderegler och nyckelkvittens som är underskrivet av boende som flyttat in. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Nyckelkvittens	Akt/Lifecare Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Varningsbrev	Akt/Lifecare Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Avstående från besittningsskydd	Akt/Lifecare Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Checklista för inflyttande hyresgäst	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Anmodan om rättelse	Akt/Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Uppsägningsbrev	Akt/Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Uppsägningsbekräftelse	Akt/Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Besiktningsprotokoll	Akt/Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Städtips från Alingsåshem	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Lämnas till klienten före utflytt.

Begäran om överlåtelse	Akt/Lifecare Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Anmälan om andrahandsuthyrning	Akt/Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Kommunal hyresgaranti (borgensåtgående med hyresvärd)	Akt/Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Ansökan om kommunal hyresgaranti	Akt/Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Utredning om kommunal hyresgaranti	Akt/Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut om kommunal hyresgaranti	Akt/Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.

5. Trygghet och säkerhet				
5.2 Krisberedskap				
5.2.1 Planera krisledning och krisberedskap				
<i>Övergripande krisledning.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Lednings- och kommunikationsplan vid samhällsstörning	Platina/ Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Beredskapsplan	Platina/ Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.

5.2.4 Krisberedskap – Uppföljning				
<i>Uppföljning av krisarbetet, efter krisen upphört.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Utvärdering av krisarbete	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.

5.3 Civilt försvar				
5.3.1 Befolkningsskydd				
<i>Hantering av förfrågningar från Försvarsmakten.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om yttrande om "Antagning i allmänna hemvärdet"	Papper	2 år	-	Registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet.
Godkännande/Inte godkännande om "Antagning i allmänna hemvärdet"	Papper	2 år	-	Registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet. Pågående ärenden, sparas i personakt.

5.4 Skydd och säkerhet				
5.4.1 Skydda byggnader och egendom				
<i>Hantering av nycklar, taggar och passerkort. Hantering av larm och bevakning.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Nyckelkvittenser/Förteckningar över utlämnande av nycklar och passertagg	Digitalt/ Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Förvaras i receptionen. Gallras när nyckeln återlämnats/efter sista anteckningen, eller när de inte längre behövs för kontroller.
Nyckelkvittenser (övrig verksamhet)	Alfresco/ Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Beställning av passertagg	Digitalt/ Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	
Beställning, larm och bevakning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Avtal, larm och bevakning	Platina/ Alfresco/ Papper	Bevaras	5 år	

5.4.2 Systematiskt brandskyddsarbete				
<i>Systematiskt brandskyddsarbete (SBA).</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
SBA-pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Finns på varje arbetsställe.
SBA-pärm, mallar	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Anhöriglista	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Enligt rutin ska det finnas en lista hos varje chef och i Personec.
Brandskyddsrapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Checklista (underlag till rapport)	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Underlag till brandskyddsrapport	Open ePlattform/ E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras efter att informationen är överförd till brandskyddsrapporten

5.4.3 Informationssäkerhet				
<i>Omfattar analysarbete, upprättande av styrdokument, informationsklassning och systemdokumentation.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Risk- och sårbarhetsanalys	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Informationsklassning	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.

5.4.6 Anmälan till polis				
<i>Anmälan av brott till Polismyndigheten.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inkommande polis-anmälan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Fråga om skadeståndskrav från polisen	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Underrättelse om beslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Dom	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

5.8 Personuppgiftshantering				
5.8.1 Personuppgiftshantering				
<i>Tillämpning av GDPR/Dataskyddslagen.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan/Avanmälan av dataskyddsombud	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Personuppgifts- biträdesavtal	Platina/ Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Behandlingsregister (registerförteckning)	Digitalt system/KLK	Gallras vid uppdatering	-	
Begäran om regis- terutdrag enligt Dataskyddsförord- ningen (GDPR)	Papper/ Digitalt	1 år	-	Finns e-tjänst. Uppföljning av DSO kan ske.
Personuppgifts- incident	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppföljning av DSO kan ske.

6. Miljö och hälsoskydd				
6.1 Tillstånd/Anmälan/Registrering				
6.1.6 Prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning				
<i>Registrering för livsmedelshantering.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Registrering och risk- klassning av anlägg- ning för livsmedels- verksamhet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler				
6.2.2 Miljötillsyn av verksamheter				
<i>Tillsyn av verksamheter.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inspektionsmed- delande/Rapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Yttranden	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Beslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

6.2.9 Kontrollera livsmedel				
<i>Kontroll av livsmedel.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kontroll av livsmedels- företag	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

8. Vård och omsorg				
8.2 Hälso- och sjukvård				
8.2.2 Hantera läkemedel				
<i>Hantera läkemedel</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Signeringslistor	Papper	10 år	-	Se vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan
Läkemedelslistor/ Dosrecept	Papper	10 år	-	Se vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan

8.2.3 Patientsäkerhet och avvikelser				
<i>Hantera avvikelser, lex Sarah, lex Maria, lex Maja med flera</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avvikelser	Lifecare avvikelser	5 år	-	
Underlag till rapport om lex Sarah	Open ePlattform/ E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när informationen är överförd till rapporten.
Rapport om lex Sarah	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Utredning om lex Sarah	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Beslut om lex Sarah	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Anmälan till IVO om lex Sarah	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Begäran om kompletteringar om lex Sarah	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Beslut från IVO om lex Sarah	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Informationsbevis om rapporteringsskyldighet enligt lex Sarah	Papper	Gallras	-	Underskriven blankett gallras när anställningen är avslutad. Förvaras hos chef.
Rapport om lex Maria			Se vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan	
Rapport om lex Maja	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Utredning om lex Maja	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Beslut om lex Maja	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Anmälan till Länsstyrelsen om lex Maja	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

8.4 Logga händelser				
8.4.1 Loggar				
<i>Hantera loggar</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Loggkontroller	Papper	1 år	-	Förvaras på tjänsterum

8.7 Stöd och omsorg				
8.7.2 Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg				
<i>Dokumentera i personakt</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentation i personakt	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				

8.9 Insatser för psykiskt funktionsnedsatta				
8.9.2 Utreda insatser för psykiskt funktionsnedsatta				
<i>Hantera ärenden för psykiatriärenden</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökningar som tillhör ärende eller ger grund till ärende med bilagor	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Ansökningar från enskild om bistånd eller service med bilagor	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Anmälningar från polis med flera (pågående ärenden)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Finns e-tjänst.
Anmälningar från polis med flera som inte leder till utredning	Papper/ Digitalt	5 år	-	Registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet. Finns e-tjänst.
Förhandsbedömning som inte leder till utredning	Papper/ Digitalt	5 år	-	Registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet.
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Utredningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut om bistånd och/eller insatser	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Överklagningar med bilagor	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut/Dom/Protokoll från förvaltningsdomstol	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Förhandsbesked	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Månadsrapport/kvartalsrapport, externa placeringar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.

Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Remisser till exempel till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare med mera	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter besöket har varit.
Dokumentation av planering till exempel arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner med mera	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Kallelser till möten med handläggare/vårdplanering med mera	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter mötet har varit.
Fullmakter	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Ansökningar till institutioner om vård	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Placeringsavtal	Akt/ Lifecare Papper	5 år/ Bevaras	5 år	Ska bevaras på papper i personakt under tiden ärendet pågår. Avtal innehåller personuppgifter. För avtal om köpt vård se 2.7.4 Avtal.
Ansökan enligt 29 kap 7 § SoL	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Om ansökan beviljas. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut enligt 29 kap 7 § SoL	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Om ansökan beviljas. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Ansökan enligt 29 kap 7 § SoL	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Om ansökan avslås. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut om avvisning enligt 29 kap 7 § SoL	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Om ansökan avslås. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Meddelanden om utskrivning från slutet hälso- och sjukvård eller liknande	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Begäran om yttrande i körkortsärende	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Samordnad individuell plan (SIP)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Samordnad vårdplan	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Mottagningsbevis	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	-	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll med mera	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar med mera)	Akt/ Lifecare/ Papper	5 år/ Gallras vid inaktualitet	-	Meddelanden gällande klient sparas i akt. Övriga meddelanden sparas i pärm i socialarkivet.

Beslut om rättspsykiatrisk vård	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Registerutdrag om ställföreträderskap	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Begäran om yttrande i vapenärenden	Papper	5 år/ Bevaras	-	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Yttranden i vapenärenden	Papper	5 år/ Bevaras	-	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Filmer från/gällande klient	Akt/ Lifecare	5 år	-	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Foton från/gällande klient	Akt/ Lifecare	5 år	-	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

8.9.4 Sysselsätta psykiskt funktionsnedsatta				
<i>Hantera daglig sysselsättning för psykiskt funktionsnedsatta – Aktivitetshuset Gläntan</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Kontaktuppgiftsblankett för besökare	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när deltagaren slutar.
Uppföljning, halvårsvis	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Om det inte finns ett pågående ärende i Lifecare.
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Om det finns ett pågående ärende i Lifecare. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning i Lifecare.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

8.9.5 Särskilt boende för psykiskt funktionsnedsatta				
<i>Hantera personakt för särskilt boende för psykiskt funktionsnedsatta</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inflyttningssamtal	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Genomförandeplaner, arbetsplaner med mera	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Veckoschema för boende	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Samtycke	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Riskbedömning suicid	Akt/ Life/care	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Avtal om hantering av boendes medel	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Bevaras på papper under tiden ärendet pågår. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Kassablad (redovisning av boendes privata medel, fickpengsredovisning)	Papper	10 år	-	Lämnas till socialarkivet ÄRS-VIS ilagt i ett kuvert märkt med personnummer och årtal, varje vårdtagare för sig. Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionslagen (1981:130)
Dagböcker, meddelan- deböcker, dagsplane- ring	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Filmer från/gällande klient	Akt/ Lifecare	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
Foton från/gällande klient	Akt/ Lifecare	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				
Underskrivet avtal om hantering av boendes medel ska bevaras på papper under tiden ärendet pågår.				

8.9.6 Boendestöd för psykiskt funktionsnedsatta				
<i>Hantera ärenden för boendestöd</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Genomförandeplaner	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Papper/ Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				

8.9.7 Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta				
<i>Hantera ärenden för kontaktperson</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal med kontaktperson	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Dagboksblad, kvartalsvis	Akt/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. Finns e-tjänst.
Utredningar om kontaktperson	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Förteckning av kontaktpersoner	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Registrering av Kontaktperson	Digitalt	5 år	-	
Registrering av uppdragstagare till lön	Digitalt	5 år	-	
Reseersättning	Digitalt	7 år	-	Original till HR-avdelningen, KLK. Kopia gallras vid inaktualitet.
Godkännande om ny part	Akt/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Intervjumall	Papper	Gallras när informationen är inlagd i utredningen	-	
Tystnadspliktsförbindelse	Akt/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Informationsbevis om rapporteringsskyldighet enligt lex Sarah	Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Inkomna och utgående handlingar av obetydelse i ärendet	Akt/ Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Samtycke	Akt/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Belastningsregister från Polismyndigheten	Akt/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.

Utdrag från social-register	Akt/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Utdrag från Transportstyrelsen gällande LOB och återkallande av körkort	Akt/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

8.9.7 Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta				
<i>Hantera ärenden för volontärer</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal med volontär	Akt/ Papper	2 år	-	Gallras 2 år efter avslutat uppdrag. Registreras inte i verksamhets-systemet.
Belastningsregister	Akt/ Papper	2 år	-	Gallras 2 år efter avslutat uppdrag. Registreras inte i verksamhets-systemet.
Tystnadspliktsförbindelse	Akt/ Papper	2 år	-	Gallras 2 år efter avslutat uppdrag. Skickas inte till HR då det inte finns någon personalakt.
Informationsbevis om rapporteringsskyldighet enligt lex Sarah	Akt/ Papper	2 år	-	Gallras 2 år efter avslutat uppdrag. Registreras inte i verksamhets-systemet.
Underlag intervju	Akt/ Papper	2 år	-	Gallras 2 år efter avslutat uppdrag. Registreras inte i verksamhets-systemet.
Personuppgifter/ Kontaktuppgifter	Akt/ Papper	2 år	-	Gallras 2 år efter avslutat uppdrag. Registreras inte i verksamhets-systemet.
Specialintressen/ Önskemål om uppdrag	Akt/ Papper	2 år	-	Gallras 2 år efter avslutat uppdrag. Registreras inte i verksamhets-systemet.
Uppgifter om genomförda utbildningar	Akt/ Papper	2 år	-	Gallras 2 år efter avslutat uppdrag. Skickas inte till HR då det inte finns någon personalakt.

9. Socialt och ekonomiskt stöd

9.1 Individ och familjeomsorg

9.1.1 Hem för vård och boende (HVB), stödboende och boende för nyanlända

Hantera ärenden för HVB och stödboende

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Lämplighetsbedömning	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	Bevaras ihop med övrig person- akt för placerade barn
Inflyttningssamtal	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	Bevaras ihop med övrig person- akt för placerade barn
Riskbedömning inför inskrivning av ungdom på ungdomsboende	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	Bevaras ihop med övrig person- akt för placerade barn
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Papper/ Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Journalanteckningar	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	Bevaras ihop med övrig person- akt för placerade barn
Veckoschema för ungdom	Akt/ Procapita	Gallras vid inaktualitet	-	
Genomförandeplaner	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	Bevaras ihop med övrig person- akt för placerade barn
Handlingar i personakt hos enskild verksam- het	Akt	Bevaras	5 år	Överlämnande ska ske till social- nämnden två år efter senaste an- teckning. Bevaras ihop med övrig person- akt för placerade barn

9.1.2 Familjehem

Hantera ärenden för familjehem

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal med familjehem	Akt/ Procapita IFO	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Efter sista minnesanteckning.
Ansökan om att bli familjehem	Akt/ Procapita IFO	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Efter sista minnesanteckning. Finns e-tjänst.
Utredning om familjehem	Akt/ Procapita IFO	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Efter sista minnesanteckning.
Journalanteckning	Akt/ Procapita IFO	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Efter sista minnesanteckning.
Belastningsregister från Polismyndigheten	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Efter sista minnesanteckning.
Misstankeregister från Polismyndigheten	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Efter sista minnesanteckning.
Utdrag från Transport- styrelsen, Försäkrings- kassan och Kronofog- den	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Efter sista minnesanteckning.

Samtycke för familjehem	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Kvitton	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	När ny förteckning upprättats
Förteckning över familjehem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	När ny förteckning upprättats
Underlag för lön för familjehem och feriehjem, original	Papper/ Digitalt	7 år	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	E-tjänst till löneenheten på kommunledningskontoret.
Begäran till FK om ändring av betalningsmottagare för barnbidrag	Akt/ Lifecare	7 år	-	Finns både i barnets personakt och familjehemmets akt.
Beslut från FK om ändring av betalningsmottagare för barnbidrag	Akt/ Lifecare	7 år	-	Finns både i barnets personakt och familjehemmets akt.
Begäran till FK om ändring av betalningsmottagare för barnbidrag, kopia	Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	
Tjänstgöringsrapport, original	Papper/ Digitalt		Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Skickas in till löneenheten på kommunledningskontoret.
Tjänstgöringsrapport, kopia	Papper	1 år	-	
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

9.1.3 Kontaktpersoner och kontaktfamiljer				
<i>Hantera ärenden för kontaktpersoner och kontaktfamiljer</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om att bli kontaktperson, kontaktfamilj	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. Finns e-tjänst.
Utredning om kontaktperson, kontaktfamilj	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Avtal med kontaktperson, kontaktfamilj	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Informationsbevis om rapporteringsskyldighet enligt lex Sarah för uppdragstagare	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Rapportering av missförhållande (lex Sarah)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.

och andra avvikelser för uppdragstagare				
Journalanteckning	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Belastningsregister från Polismyndigheten	Akt	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Misstankeregister från Polismyndigheten	Akt	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Tystnadspliktsförbindelse	Papper/ Akt	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.
Förteckning över kontaktperson, kontaktfamilj	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	När ny förteckning upprättats.
Underlag för lön för kontaktperson, kontaktfamilj, original	Digitalt	7 år	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	E-tjänst till löneenheten på kommunledningskontoret.
Kontaktfamilj – Rapportera underlag för arvode och omkostnadsersättning, e-tjänst	Open ePlattform/ Digitalt	7 år	-	Gallras automatiskt i systemet Open ePlattform, e-tjänst.
Tjänstgöringsrapport, original	Digitalt	7 år	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	E-tjänst till löneenheten på kommunledningskontoret.
Tjänstgöringsrapport, kopia	Papper/ Akt	1 år	-	
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning. Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

9.2 Barn och familj				
9.2.1 Familjestöd				
<i>Hantera ärenden för familjerådgivning och familjecenter</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anteckningar i ärende, familjerådgivning	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Får inte upprättas någon personakt eller dokumentation. Endast anteckningar får föras. Gallras när ärendet är avslutat.
FREDA-kortfrågor (frågeformulär), familjerådgivning	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Får inte dokumenteras. Frågeformuläret gallras när ärendet är avslutat.
FREDA-kortfrågor (frågeformulär), familjestöd	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Föräldrastöd – e-tjänst	Open ePlattform/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Från föräldrar som vill ha kontakt och hjälp av familjestöd.

Föräldrastödsprogram ABC 3-6 år – e-tjänst	Open ePlattform/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Från föräldrar som vill ha kontakt och hjälp av familjestöd.
Föräldrastödsprogram ABC Tonår – e-tjänst	Open ePlattform/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Från föräldrar som vill ha kontakt och hjälp av familjestöd.

9.2.2 Insatser barn och unga				
Hantera ärenden för barn och unga				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälningar som inte leder till utredning	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Finns e-tjänst.
Förhandsbedömning som inte leder till utredning	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Anmälningar/underrättelser som tillhör ärende eller leder till ärende	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Finns e-tjänst.
Ansökningar med bilagor, inkomna och upprättade	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Utredningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut om bistånd och/eller insats	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut från arbetsutskott/nämnd	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Överklaganden, med bilagor	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Mottagningsbevis	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Beslut/Domar/Protokoll i förvaltningsdomstol	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Kallelser till SIP, rättegång, möte med handläggare med mera, pågående ärenden	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter mötet har varit.
Kallelser till SIP, inte pågående ärenden	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter mötet har varit.
SIP-planer, inte pågående ärenden	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, till exempel SIP-planer, arbetsplaner, vårdplaner, genomförandeplaner	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.

Begäran om offentligt biträde	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Förfrågan/Begäran om uppgifter enligt 20 kap 6 § SoL samt 10 kap 2 § OSL	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Gemensam planering	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Konsultationsdokument från förskola/skola	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Ansökningar till institutioner om vård	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Överenskommelser	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Fullmakter	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Meddelanden om förundersökning	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Förundersökningsprotokoll	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Underrättelse från åklagare/domstol/polis, pågående ärenden	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Underrättelse om äktenskapsskillnad från tingsrätten	Papper	Gallras direkt	-	Till akten om det finns ett pågående ärende.
Remiss (till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare med flera)	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter besöket har varit.
Yttranden i körkortsärenden	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Yttranden till åklagare, polis	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Efterlysningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Jäv i individärenden, överlämning av handläggning till annan kommun	Akt/ verksamhetssystem	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	All dokumentation sker i annan kommuns verksamhetssystem. När ärendet är avslutat skickas alla handlingar i ärendet till socialförvaltningen och scannas in av handläggare i personakten i Lifecare. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Jäv i individärenden, handläggning av ärenden åt annan kommun	Akt/ Lifecare, separat organisationsträd	När ärendet avslutats	-	När ärendet avslutas, skickas alla handlingar till hemkommunen.
Avtal om jäv med annan kommun	Platina	Bevaras	5 år	Ska diarieföras.

Information om efterlysning av barn från andra kommuner	Papper/ Pärm	6 månader	-	Registreras i pärm, kronologiskt, mottaget på barn och unga.
Filmer från/gällande klient	Akt/ Lifecare	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
Foton från/gällande klient	Akt/ Lifecare	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

9.2.2 Insatser barn och unga				
<i>Hantera ärenden för placerade barn</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälningar från Polis, skola med flera	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	Finns e-tjänst.
Vårdnadsutredningar	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Utredningar (till exempel omprövningar LVU, överväganden SoL/LVU med mera)	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Dokumentation av planering som rör barnet, till exempel vårdplaner, behandlingsplaner, genomförandeplaner	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Placeringsavtal	Akt/ Lifecare Paper	Bevaras	5 år	Ska bevaras på papper i personakt under tiden ärendet pågår. Avtal innehåller personuppgifter. För avtal om köpt vård se 2.7.4 Avtal.
Avtal med föräldrar	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	Ska bevaras på papper i personakt.
Fullmakter	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Beslut och beslutsunderlag	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Handlingar rörande underställning till Förvaltningsrätt	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Underställning LVU	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	

Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Domar	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Beslut om eftergift av förälders ersättnings-skyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	Sorteras in i barnets personakt när ärendet är avslutat.
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Yttranden till åklagare, polis, tingsrätt med flera	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Meddelanden från institution om utskrivning eller liknande	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Handlingar i namn-ärenden	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Placeringsmeddelanden från Statens Institutionsstyrelse (SiS)	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal.
Handräckningsbegäran LVU	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Enkät till SiS gällande placerings upphörande	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	Original skickas till SiS
Vårdplaner, arbetsplaner, genomförandeplaner placering	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Handlingar i personakt hos enskild verksamhet	Akt	Bevaras	5 år	Överlämnande ska ske till socialnämnden två år efter senaste anteckning.
Begäran till FK om ändring av betalningsmottagare för barnbidrag	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	Finns både i barnets personakt och familjehemmets akt.

Beslut från FK om ändring av betalningsmot-tagare för barnbidrag	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	Finns både i barnets personakt och familjehemmets akt.
Filmer från/gällande klient	Akt/ Lifecare	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
Foton från/gällande klient	Akt/ Lifecare	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

9.2.2 Insatser barn och unga				
<i>Hantera ärenden för ensamkommande barn</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anvisningar från Migrationsverket	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Meddelande och beslut om God man	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Beslut om särskilt förordnadshavare från tingsrätt	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
CSN, hemförsäkring	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Fullmakter	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Anmälningar som tillhör ärende eller ger grund till ärende – inkomna och upprättade	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Ansökningar med bilagor - inkomna och upprättade	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Utredningar (till exempel omprövningar LVU, överväganden SoL/LVU med mera)	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Beslut om bistånd och/eller insats	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Beslut från arbetsutskott/nämnd	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	

Överklaganden med Bilagor	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Mottagningsbevis	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Beslut/Domar i förvaltningsdomstol	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare med mera	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Dokumentation av planering, till exempel arbetsplaner, vårdplaner, genomförandeplaner med mera	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Begäran om offentligt biträde	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Handräckningsbegäran LVU	Lifecare	Bevaras	5 år	
Underställning LVU	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Förfrågan/Begäran om uppgifter enligt 20 kap 6 § SoL samt 10 kap 2 § OSL	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Gemensam planering	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Placeringsavtal	Akt/ Lifecare Papper	Bevaras	5 år	Ska bevaras på papper i personakt under tiden ärendet pågår. Avtal innehåller personuppgifter. För avtal om köpt vård se 2.7.4 Avtal.
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Konsultationsdokument från förskola/skola	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Ansökningar till institutioner om vård	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Överenskommelser	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Meddelanden om förundersökning	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Förundersökningsprotokoll	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal skall väckas	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Remiss (till exempel till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare med mera)	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	

Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Yttranden i körkorts-ärenden	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Yttranden till åklagare, polis med mera	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Efterlysningar	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Filmer från/gällande klient	Akt/ Lifecare	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
Foton från/gällande klient	Akt/ Lifecare	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

9.2.2 Insatser barn och unga				
<i>Hantera ekonomiärenden för placerade barn</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Personbevis (föräldrar)	Akt/ Avgiftsmodul/Lifecare	7 år	-	.
Inkomststoppgifter från Skatteverket/Taxerad inkomst (föräldrar)	Akt/ Avgiftsmodul/Lifecare	7 år	-	
Beslut om eftergift av förälders ersättnings-skyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. Sorteras in i barnets personakt när ärendet är avslutat.
Ansökan om jämkning av underhållsskyldighet	Akt/ Avgiftsmodul/Lifecare	7 år	-	
Ekonomisk beräkning, jämkning	Akt/ Avgiftsmodul/Lifecare	7 år	-	
Beräkningsunderlag	Akt/ Avgiftsmodul/Lifecare	7 år	-	
Beslut om jämkning	Akt/ Avgiftsmodul/Lifecare	7 år	-	

Avslag om jämkning	Akt/ Avgiftsmodul/Lifecare	7 år	-	
Underrättelse om årlig omräkning av underhållsskyldighet för minderårig enligt SoL	Akt/ Avgiftsmodul/Lifecare	7 år	-	
Årlig omräkning av bidrag till kommunens kostnad för minderårig enligt SoL	Akt/ Avgiftsmodul/Lifecare	7 år	-	
Brev till föräldrar	Akt/ Avgiftsmodul/Lifecare	7 år	-	
Egenavgifter	Akt/ Lifecare	7 år	-	
Egenavgifter, underlag	Alfresco	7 år	-	

9.2.2 Insatser barn och unga

Hantera ekonomiärenden för ensamkommande barn

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Redogörelse av uppdrag - särskilt förordnad vårdnadshavare, e-tjänst	Papper/ Digitalt	7 år	-	Förvaras årsvis i närarkiv.
Utbetalning av arvode till särskilt förordnad vårdnadshavare	Ekonomi-system	7 år	-	Original till Kassan, KLK. E-tjänst.
Återansökan och bilagor om statsbidrag för ersättning av ensamkommande barn	Papper	7 år	-	Förvaras årsvis i närarkiv.
Beslut från Migrationsverket – ersättning för mottagande av ensamkommande barn	Papper	7 år	-	Förvaras årsvis i närarkiv.
Överklagan om beslut om ersättning för mottagande av ensamkommande barn	Papper	7 år	-	Förvaras årsvis i närarkiv.
Ansökan och beslut om ersättning för vissa särskilda eller extraordinära kostnader	Platina	Bevaras	5 år	
Ansökan och beslut om ersättning för betydande extraordinära kostnader för evakueringsplatser	Platina	Bevaras	5 år	

9.2.2 Insatser barn och unga				
<i>Hantera ärenden för Mini-Maria (öppenvårdsmottagning för unga vuxna och deras familjer).</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Papper/ Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet/ 5 år/ Bevaras	-/ 5 år (se anmärk- ning)	Individen har ingen insats enligt SoL Om individen får insats enligt SoL ska den sparas i Lifecare Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Kartläggning Ungdoc	Papper/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet 5 år/ Bevaras	-/ 5 år (se anmärk- ning)	Individen har ingen insats enligt SoL Om individen får insats enligt SoL ska den sparas i Lifecare
Genomförandeplaner	Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Pågående ärenden
Samtycke	Papper/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet 5 år/ Bevaras	-/ 5 år (se anmärk- ning)	Individen har ingen insats enligt SoL Om individen får insats enligt SoL ska den sparas i Lifecare
Kallelser till SIP	Papper/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-/ 5 år (se anmärk- ning)	Individen har ingen insats enligt SoL Om individen får insats enligt SoL ska den sparas i Lifecare
SIP	Papper/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet/ 5 år/ Bevaras	-/ 5 år (se anmärk- ning)	Individen har ingen insats enligt SoL Om individen får insats enligt SoL ska den sparas i Lifecare
SAP	Papper/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet/ 5 år/ Bevaras	-/ 5 år (se anmärk- ning)	Individen har ingen insats enligt SoL Om individen får insats enligt SoL ska den sparas i Lifecare
Journalanteckningar	Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

9.2.3 Kvinno- och mansjour				
<i>Hantera ärenden för kvinnojour- och mansjour</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Verksamhetsberättelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Samverkansavtal	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

9.2.4 Hantera medling vid brott				
<i>Hantera ärenden för medling vid brott</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Polisrapport, kopia	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när ärendet är avslutat.
Anteckningar i ärendet	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när ärendet är avslutat.
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när ärendet är avslutat.

9.3 Vuxna				
9.3.1 Bistånd vuxna				
<i>Hantera ärenden för missbruksärenden</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökningar från enskild med bilagor	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Anmälningar från polis med flera (pågående ärenden)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Finns e-tjänst.
Anmälningar från polis med flera som inte leder till utredning	Papper/ Digitalt	5 år	-	Registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet. Finns e-tjänst.
Förhandsbedömning som inte leder till utredning	Papper/ Digitalt	5 år	-	Registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet.
FREDA kortfrågor (frågeformulär)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
FREDA Farlighetsbedömning	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
FREDA Beskrivning	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut och beslutsunderlag	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut från nämnd	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Utredningar i enskilt ärende	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Placeringsavtal	Platina/ Papper	Bevaras	5 år	Ska bevaras på papper i personakt under tiden ärendet pågår. Avtal innehåller personuppgifter. För avtal om köpt vård se 2.7.4 Avtal.

Begäran om handräckning	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Handlingar rörande underställning till Förvaltningsrätt (LVM)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Överklaganden med bilagor	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Mottagningsbevis	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Yttranden i körkortsärenden	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Meddelanden från hyresvärd, kronofogdemyndighet om uppsägning och avhysning	Akt/ Lifecare/ Papper	5 år/ Bevaras 2 år (inte pågående ärenden)	-	Meddelanden gällande klient, pågående ärenden, sparas i personakt. Övriga meddelanden, inte pågående ärenden, registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet Finns e-tjänst – Meddela socialförvaltningen – e-tjänst för hyresvärd.
Meddelanden från elbolag	Akt/ Lifecare/ Papper	5 år/ Bevaras 2 år (inte pågående ärenden)	-	Meddelanden gällande klient, pågående ärenden, sparas i personakt. Övriga meddelanden, inte pågående ärenden, registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet
Fullmakter	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Dokumentation av planering som rör den enskilde, till exempel överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner, behandlingsplaner	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Boendeplan	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Scannas in i verksamhetssystem. Original till klienten. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Remisser (till exempel till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare med flera)	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter besöket har varit.
Kopior av andrahands hyreskontrakt, besiktningsprotokoll med mera	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	

Journaler med bilagor från hem och familjehem för vård eller boende	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskild bedriven verksamhet efter överlämnade enligt avtal. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Begäran om yttrande i vapenärenden (pågående ärenden)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Yttranden i vapenärenden (pågående ärenden)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Efterlysningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
ASI – Intervjuformulär	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
LOB-anmälan (klienter)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
LOB-anmälan (inte klienter)	Papper/ Digitalt	2 år	-	
Begäran om yttranden från andra myndigheter (pågående ärenden)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Yttranden/svar på begäran om yttranden från andra myndigheter (pågående ärenden)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Jäv i individärenden, överlämning av handläggning till annan kommun	Akt/ verksamhetssystem	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	All dokumentation sker i annan kommuns verksamhetssystem. När ärendet är avslutat skickas alla handlingar i ärendet till socialförvaltningen och scannas in av handläggare i personakten i Lifecare. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Jäv i individärenden, handläggning av ärenden åt annan kommun	Akt/ Lifecare, separat organisationsträd	När ärendet avslutats	-	När ärendet avslutas, skickas alla handlingar till hemkommunen.
Avtal om jäv med annan kommun	Platina	Bevaras	5 år	Ska diarieföras.
Ansökan enligt 29 kap 7 § SoL	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Om ansökan beviljas. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut enligt 29 kap 7 § SoL	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Om ansökan beviljas. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Ansökan enligt 29 kap 7 § SoL	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Om ansökan avslås. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.

Beslut om avvisning enligt 29 kap 7 § SoL	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Om ansökan avslås. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Filmer från/gällande klient	Akt/ Lifecare	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
Foton från/gällande klient	Akt/ Lifecare	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

9.3.2 Serviceinsatser vuxna				
<i>Hantera ärenden för Return (öppenvårdsmottagning)</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Genomförandeplaner	Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Utredningar, kopia	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
IDS 100 (frågeformulär)	Papper	Gallras när informationen är inskriven i Procapita/Lifecare	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Kallelser till SIP	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter mötet har varit.
SIP	Papper/ Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Journalanteckningar	Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Papper/ Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

9.3.2 Serviceinsatser vuxna				
<i>Hantera ärenden för Beroendestödsteamet</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Genomförandeplaner	Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Kallelser till SIP	Papper	Gallras vid inaktualitet		Inaktualitet avser efter mötet har varit.
SIP	Papper/ Pärm Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
SAP	Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Kallelse för provtagning för droger, sms via mobil	E-tjänst Open	Gallras vid inaktualitet		Inaktualitet avser efter besöket har varit.
ORS och SRS-formulär	Digitalt/ OpenFIT			Lägger sig i en databas Raderas manuellt
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Papper/ Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Journalanteckningar	Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

9.3.2 Serviceinsatser vuxna				
<i>Hantera ärenden för Socialmedicinsk mottagning</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kartläggning av individens livssituation	Papper/ Akt	Gallras vid inaktualitet	-	Individen har ingen insats enligt SoL
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Papper/ Akt	Gallras vid inaktualitet	-	Individen har ingen insats enligt SoL
Kallelser till SIP	Papper/ Akt	Gallras vid inaktualitet	-	Individen har ingen insats enligt SoL
SIP	Papper/ Akt	Gallras vid inaktualitet	-	Individen har ingen insats enligt SoL
SAP	Papper/ Akt	Gallras vid inaktualitet	-	Individen har ingen insats enligt SoL
Samtycke	Papper/ Akt	Gallras vid inaktualitet	-	Individen har ingen insats enligt SoL

9.3.3 Begäran om registerutdrag				
<i>Hantera ärenden för begäran om registerutdrag</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om registerutdrag från verksamhets-system om person förekommer eller inte	Papper	2 år	-	Registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet. Finns e-tjänst.
Svar på begäran om registerutdrag från verksamhets-system	Papper	2 år	-	Registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske.				

9.3.4 Begäran om yttrande från andra myndigheter				
<i>Hantera ärenden för yttrande från andra myndigheter</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om yttrande från andra myndigheter, inte pågående Ärenden	Papper/ Digitalt	2 år	-	Registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet.
Yttranden/svar på begäran om yttrande från andra myndigheter, inte pågående ärenden	Papper/ Digitalt	2 år	-	Registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet.
Begäran om yttrande från andra myndigheter, pågående ärenden	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Yttranden/svar på begäran om yttrande från andra myndigheter, pågående ärenden	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Myndighetsförfrågan enligt delgivningslag (delgivningar), inte pågående ärenden	E-post/ Papper	Gallras direkt	-	
Myndighetsförfrågan enligt delgivningslag (delgivningar), pågående ärenden	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				

Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske.

9.4 Familjerätt

9.4.1 Faderskap och föräldraskap

Hantera ärenden för faderskap- och föräldraskapsärenden

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Faderskap, föräldraskap, ensamstående, eller faderskap/moderskap om någon av föräldrarna ändrat köns- tillhörighet, U-protokoll	Akt/ Lifecare/ Papper	Bevaras	5 år	Ska bevaras på arkivbeständigt papper.
Faderskaps- och föräldraskapsbekräftelser, protokoll S, MF, Å och FÖR	Akt/ Lifecare/ Papper	Bevaras	5 år	Ska bevaras på arkivbeständigt papper. Har ersatts av U-protokoll från och med 2022.
Underrättelse om faderskap och föräldraskap till Skatteverket	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Kopia av legitimationshandlingar	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Handlingar om vårdnaden om barn	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling med mera)	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Samtycke till assisterad befruktning	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps- och föräldraskapsutredning	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Anmälan om gemensam vårdnad	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	

Kallelser till rättegång, möte med handläggare med mera	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter mötet har varit.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärende	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Begäran/Biträde från eller till annan kommun	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Förfrågan om underhållsärende från Försäkringskassan	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Ansökan om bistånd av utlandsmyndighet	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Rättegångsfullmakt	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Underrättelse om gemensam vårdnad från tingsrätt	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Underrättelse/beslut om gemensam vårdnad från Skatteverket	Papper	Gallras direkt	-	
Underrättelse/beslut om gemensam vårdnad från Skatteverket	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	Om det finns ett aktuellt föräldraskapsärende
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Begäran om hjälp från Utrikesdepartementet	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

9.4.2 Adoptioner				
<i>Hantera ärenden för adoptioner</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Adoptionsutredningar, ingen placering av barn - avslag	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Adoptionsutredningar – medgivande	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Intyg om adoptionsutbildning	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Ansökningar om medgivande med bilagor	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Akt/ Procapita/ Lifecare	Bevaras	5 år	Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	

Utdrag ur socialregister	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Utdrag ur polisregister	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretess-eftergift	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Anmälan om förslag på barn	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Samtycken med Bilagor	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Utredningar	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Handlingar rörande barnets ursprung	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Referenser	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Yttranden från socialnämnd	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Yttranden från Nämnden för internationella adoptioner	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Läkarintyg	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Beslut om medgivande	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Beslut allmän domstol	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Återkallelse av medgivande	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Aktualiseringsintyg	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Ansökan till tingsrätt om adoption	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Överklaganden med bilagor	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Beslut/Domar i förvaltningsdomstol	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Uppföljningsrapporter, journaler	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	

Underrättelse från Skatteverket	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare med mera	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter mötet har varit.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

9.4.3 Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)				
<i>Hantera vårdnads-, boende- och umgängesärenden</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Allmän domstols begäran om utredning	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Journalanteckning	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Utdrag ur socialregister	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Utdrag ur polisens register vid förekomst	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Personbevis	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Överenskommelser (om till exempel umgängesresor)	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Utredningar i namn-ärenden till tingsrätten	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Avtal som inte blivit godkända	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Uppdrag från tingsrätt om att anordna samarbetsamtal	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Meddelande till tingsrätt om resultat om samarbetsamtal	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Avtal om boende, vårdnad och umgänge	Papper/ Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	Med inaktualitet avser gallring först när barnet fyllt 18 år (får inte gallras innan).
Domar från allmän domstol	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Uppdrag att utse umgängesstödjare	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Meddelande till Skatteverket, Centrala studie- stödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Rapporter om umgängesstödjare	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.

Avtal med umgängesstödjare	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Avtal med umgängesstödjare	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Yttrande om umgängesstöd	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Utredning verkställighet av umgängesstöd	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Påtalande om god man till tingsrätt	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Förfrågan och svar om förekomst i socialregister till annan kommun	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Biträde annan kommun	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare med mera	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter mötet har varit.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Ansökan om informationssamtal	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Journalanteckningar	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Legitimation (kopia)	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Informationssamtalsintyg	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Ansökan om samarbetsamtal från föräldrar	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Får inte dokumenteras. Gallras vid ärendets avslut. Finns e-tjänst.
Anteckningar för samarbetsamtal	Papper	Gallras vid inaktualitet	,	Får inte dokumenteras. Gallras vid ärendets avslut.

Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.

Gallring av originalhandling vid scanning.

Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.

Underskrivet avtal får inte gallras förrän barnet har fyllt 18 år.

9.4.4 Namnärenden				
<i>Hantera namnärenden</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om yttrande från tingsrätten	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Yttrande	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut från tingsrätten	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske.				

9.5 Ekonomiskt bistånd				
9.5.1 Försörjningsstöd				
<i>Hantera ärenden för ekonomiskt bistånd/försörjningsstöd</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Finns e-tjänst om återansökan.
Bilagor till ansökningar	Akt/ Lifecare	2 år	-	Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
Kopior av räkningar	Akt/ Lifecare	2 år	-	Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Papper/ Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Utredningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut från nämnd	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut/Domar i förvaltningsdomstol	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Överklaganden med bilagor, kopia	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Original skickas till Förvaltningsrätten. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.

Mottagningsbevis	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Dokumentation av planering, till exempel överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner med mera	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Meddelanden från hyresvärd (uppsäg- ning), elbolag, krono- fogdemyndighet om skulder (avhysning), pågående ärenden.	Akt/ Lifecare/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Meddelanden från hy- resvärd om obetald hyra, inte pågående ärenden utan barn	Papper/ Pärm	2 år	-	Registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet.
Meddelanden från hy- resvärd om obetald hyra, inte pågående ärenden med barn	Lifecare	2 år	-	Scannas och aktualiseras i Lifecare. Blir det inget ärende så klubbas det bort av enhetschef.
Inkomna, upprättade och utgående hand- lingar av betydelse	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Kallelser till mötet med handläggare med mera	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter mötet har varit.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Tillförs akten i läsbar form. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Fullmakter	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Remisser (från till exempel arbetsför- medling, bostadsför- medling, läkare med mera)	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter besöket har varit.
Handlingar gällande återkrav av försörj- ningsstöd	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärk- ning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.				
Gallring av originalhandling vid scanning.				
Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.				

9.5.1 Försörjningsstöd				
<i>Hantera ärenden för Lagen om mottagande av asylsökande med flera (LMA)</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Bilagor till ansökningar	Akt/ Lifecare	2 år	-	Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
Kopior på räkningar	Akt/ Lifecare	2 år	-	Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Papper/ Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Utredningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut från nämnd	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Beslut/Dom i förvaltningsdomstol	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Överklaganden med bilagor, kopia	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Original skickas till Förvaltningsrätten. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Mottagningsbevis	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Dokumentation av planering, till exempel överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner med mera	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning med mera	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras. Pågående ärenden.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Kallelser till mötet med handläggare med mera	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter mötet har varit.

Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Fullmakter	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 ska bevaras.
Ansökningar och beslut från Migrationsverket - ersättning för LMA	Akt/ Lifecare	7 år	-	
Överklagningar om beslut om ersättning för LMA	Akt/ Lifecare	7 år	-	

Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.

Gallring av originalhandling vid scanning.

Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.

9.5.2 Dödsboanmälan

Hantera ärenden för dödsboanmälningar

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Aktualisering	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Beslut	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Släktutredning	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Ekonomisk redovisning	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Protokollet över hembesök	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Fullmakter	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Inkomna, upprättade och utgående handlingar	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Kopior på fakturor	Akt/ Lifecare	5 år	-	

Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.

Gallring av originalhandling vid scanning.

Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.

9.5.2 Dödsboanmälan

Hantera ärenden för dödsboförvaltning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Aktualisering	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Beslut	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Släktutredning	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Ekonomisk översikt	Akt/ Lifecare	5 år	-	
5.4.3 Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Inkomna, upprättade och utgående handlingar	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Övriga handlingar	Akt/ Lifecare	5 år	-	

Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.

Gallring av originalhandling vid scanning.

Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.

9.5.3 Förmedlingsmedel

Hantera ärenden för förmedling (egna medel)

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fakturor	Akt/ Lifecare	10 år	-	Finns i personakt. Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionslagen (1981:130)
Pensionslistor	Papper	10 år	-	
Utbetalningar + underlag	Digitalt Lifecare	10 år	-	
Rekvitioner	Papper	10 år	-	

Personakten i datasystemet Lifecare gallras samtidigt som pappersakten.