



## Sammanträde med Socialnämndens arbetsutskott

Tid: 2023-05-03, kl. 08:00-11:00

Plats: Socialförvaltningen, Alingsås

---

Kent Perciwall (KD),  
Ordförande

Arita Halili,  
Sekreterare

### Ärendelista

1. Information och överläggningar  
A/ Förvaltningschefen informerar
2. Lokalförsörjningsplan för Socialnämnden 2023-2028, 2023.037 SN
3. Ej verkställda beslut anmälda till Inspektionen för vård och omsorg 2023, 2023.039 SN
4. Verksamhetsberättelse 2022 och handlingsplan 2023 för Krisstöd, 2023.040 SN
5. Revidering av socialnämndens dokumenthanteringsplan, 2022.059 SN

# Lokalförsörjningsplan för Socialnämnden 2023-2028

2

2023.037 SN



Datum: 2023-04-21  
Handläggare: Arita Halili  
Direktnr: 0322-617265  
Diariernr: 2023.037 SN

Socialnämnden

## Lokalförsörjningsplan för Socialnämnden 2023-2028

### Ärendebeskrivning

Behovet av lokaler presenteras i nämndernas lokalförsörjningsplaner som ingår som en del i kommunens övergripande lokalförsörjningsplan. Planen skall revideras årligen och underlaget skall ligga till grund för de beslut om utveckling och förändring som tas inom lokalförsörjning och budgetplaneringen för kommunen. Lokalförsörjningsplanen för socialförvaltningen ger en nulägesbeskrivning av förvaltningens lokaler och visar förvaltningens kommande behov.

### Behov framåt

Socialförvaltningen har aktivt arbetat för att förtäta i lokalerna på Sidenvägen 7 D-F. Verksamheter som tidigare befunnit sig i andra förhyrda lokaler har successivt flyttat in på Sidenvägen, exempelvis enhet familjestöd och boendestödet. Utifrån att verksamheten utvecklats behöver lokalerna på Sidenvägen anpassas. Under senhösten 2022 påbörjades en ombyggnation för att effektivisera förvaltningens kontorsyta för att öka flexibiliteten och möta framtidens behov. Ombyggnationen fortsätter under 2023 och förväntas vara färdig under första halvåret 2023.

Socialförvaltningen samverkar med Västra Götalandsregionen utifrån ambitionen att öppna en framtida familjecentral alternativt familjecentralsliknande verksamhet. Förvaltningen har tillsammans med övriga kommuner som utgör Göteborgsregionen lämnat samlade synpunkter för hur en sådan verksamhet bör se ut.

### Prognos och kostnadsutveckling

2022 budgeterades 12,5 mnkr för lokalhyror jämfört med föregående års 11,1 mnkr. Denna utveckling är ett resultat av att förvaltningen under 2021 sade upp ett antal verksamhetslokaler och att det 2022 tillkom en verksamhetslokal för Mini-Maria. Man förväntade även att boendemodulerna skulle hinna färdigställas och användas under 2022. Enligt budget avsätts 12,5 mnkr för lokalhyror 2023. Detta beror bland annat på indexuppräkningsmen även de förväntade boendemodulerna, varav effekten av de senare dämpas något av förväntade hyresintäkter. Enligt prognos behöver 13,1 mnkr avsättas för lokalhyror för 2024 varav 40 procent är intäktsfinansierat och 60 procent är kommunbidragsfinansierat .

Utöver ovan nämnda behov planeras det inte för några ytterligare verksamhetslokaler av betydande karaktär under planperioden.

### Ekonomisk bedömning

Planen bedöms inte innebära några ekonomiska konsekvenser.

**Förslag till beslut**

Att godkänna lokalförsörjningsplan för socialnämnden 2023-2028

**Beslutet ska skickas till**

Kommunstyrelsen

Lokalstrateg

Karin Alvermalm  
Förvaltningschef

Arita Halili  
Förvaltningssekreterare

Karin Alvermalm Dahlgren, Godkännare tjänsteskrivelse, 2023-04-21

# Lokalförsörjningsplan för socialnämnden 2023-2028

---

Typ av styrdokument: Plan  
Beslutande instans: Socialnämnden  
Datum för beslut:  
Diarienummer:

Gäller för: Socialförvaltningen  
Giltighetstid: 2023-01-01-2028-12-31  
Revideras senast: Årligen  
Dokumentansvarig:

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Sammanfattning</b> .....	<b>3</b>
Förändringar under 2022/2023.....	3
Behov framåt.....	3
<b>Verksamhetslokaler</b> .....	<b>4</b>
Administration.....	4
Boende.....	4
Övriga verksamhetslokaler.....	4
<b>Objektlista aktuella projekt</b> .....	<b>4</b>
Boendemoduler.....	4
<b>Prognos och kostnadsutveckling</b> .....	<b>5</b>
<b>Förhyrda lokaler</b> .....	<b>5</b>

# Inledning

Behovet av lokaler presenteras i nämndernas lokalförsörjningsplaner som ingår som en del i kommunens övergripande lokalförsörjningsplan. Planen skall revideras årligen och underlaget skall ligga till grund för de beslut om utveckling och förändring som tas inom lokalförsörjning och budgetplaneringen för kommunen.

Lokalförsörjningsplanen för socialförvaltningen ger en nulägesbeskrivning av förvaltningens lokaler samt visar på kommande behov inom förvaltningen.

# Sammanfattning

## Förändringar under 2022/2023

- Mini-Maria-mottagning öppnade i september 2022 i lokal på Strähles Allé 1A
- Från hösten 2022 till våren 2023 sker en anpassning av förvaltningens lokaler på Sidenvägen
- Ett projekt med boendemoduler för socialförvaltningens målgrupper är påbörjat. Förhoppningen är att dessa ska kunna upprättas under 2023.

## Behov framåt

Socialförvaltningen har aktivt arbetat för att förtäta i lokalerna på Sidenvägen 7 D-F. Verksamheter som tidigare befunnit sig i andra förhyrda lokaler har successivt flyttat in på Sidenvägen, exempelvis enhet familjestöd och boendestödet. Utifrån att verksamheten utvecklats behöver lokalerna på Sidenvägen anpassas. Under senhösten 2022 påbörjades en ombyggnation för att effektivisera förvaltningens kontorsyta för att öka flexibiliteten och möta framtidens behov. Ombyggnationen fortsätter under 2023 och förväntas vara färdig under första halvåret 2023.

Socialförvaltningen samverkar med Västra Götalandsregionen utifrån ambitionen att öppna en framtida familjecentral alternativt familjecentralsliknande verksamhet. Förvaltningen har tillsammans med övriga kommuner som utgör Göteborgsregionen lämnat samlade synpunkter för hur en sådan verksamhet bör se ut.

# Verksamhetslokaler

Socialnämnden hyr idag lokaler för administration, boenden och övrig kärnverksamhet. Nedan finns en sammanställning över socialförvaltningens aktuella hyresavtal.

## Administration

Förvaltningens kontor finns i fastigheterna på Sidenvägen 7 D-F. Lokalerna färdigställdes efter en utbyggnad och renovering sommaren 2017. En ny anpassning pågår för närvarande för att effektivisera lokalerna. På Sidenvägen 7 D-F finns för närvarande 11 möteslokaler, efter pågående ombyggnation så kommer det att finnas 14 stycken. Ett behov som uppkommit då allt fler verksamheter samlats i lokalerna och fler medarbetare delar rum.

Sedan årsskiftet 2017/2018 används och finansieras lokalerna på Sidenvägen 7 G endast av vård- och omsorgsförvaltningen, avdelningen för funktionsstöd, dock kvarstår kontraktet på socialförvaltningen då lokalen på Sidenvägen 7 G ingår i samma hyresavtal. I samband med färdigställandet av Kabom-projektet kommer hyreskontraktet att behöva omförhandlas då vård- och omsorgsförvaltningen kommer att lämna sina nuvarande lokaler.

## Boende

Lokaler för boende omfattar idag:

- 2 serviceboenden (bostad med särskild service (BMSS) inom socialpsykiatri)
- 1 stödboende för vuxna (har även lägenheter med BMSS kopplade till sig)
- Lägenheter (sociala kontrakt, träningslägenheter, övergångslägenheter, referenslägenheter, lägenhet för tillfälligt boende och jurlägenheter)

## Övriga verksamhetslokaler

Socialförvaltningen hyr idag lokaler för att bedriva verksamhet för:

- Daglig sysselsättning och personligt ombud (Grindgatan)
- Beroendestödsteam/öppenvård/socialmedicinsk mottagning (Nygatan 11)
- Mini-Maria (Strähles Allé 1A)



# Objektlista aktuella projekt

## Boendemoduler

Socialförvaltningen har ett rivningskontrakt för de tillfälliga boendena på Nohaga Allé vilket har förlängts i flera etapper. För att hitta en mer långsiktig lösning och möjlighet för mer hållbart boende för målgruppen så har förvaltningen startat ett projekt för att bygga boendemoduler. Beslut har fattats såväl i socialnämnd som på kommunstyrelse kring att ingå ett tioårigt hyresavtal gällande bostadsmoduler och ett bygglov för upprättande av fyra bostadsmoduler har beviljats av samhällsbyggnadsnämnden. Ett avtal med Alingsåshem om att påbörja etableringen är klart och förhoppningen har varit att modulerna skulle vara på plats under 2022. Bygglovets har dock överklagats och beslutet som fattats av länsstyrelsen och mark- och miljödomstolen har i sin tur också överklagats. Projektet står still i väntan på beslut från Mark-och miljööverdomstolen.

## Prognos och kostnadsutveckling

2022 budgeterades 12,5 mnkr för lokalhyror jämfört med föregående års 11,1 mnkr. Denna utveckling är ett resultat av att förvaltningen under 2021 sade upp ett antal verksamhetslokaler och att det 2022 tillkom en verksamhetslokal för Mini-Maria. Man förväntade även att boendemodulerna skulle hinna färdigställas och användas under 2022. Enligt budget avsätts 12,5 mnkr för lokalhyror 2023. Detta beror bland annat på indexuppräkningsar men även de förväntade boendemodulerna, varav effekten av de senare dämpas något av förväntade hyresintäkter. Enligt prognos behöver 13,1 mnkr avsättas för lokalhyror för 2024 varav 40 procent är intäktsfinansierat och 60 procent är kommunbidragsfinansierat .

Utöver ovan nämnda behov planeras det inte för några ytterligare verksamhetslokaler av betydande karaktär under planperioden.

## Förhyrda lokaler

Tabellerna nedan ger en övergripande bild av socialnämndens hyresavtal. Underlaget är baserat på de lokaler och bostäder som nämnden har avtal för per april 2023.

### Lokaler för övergripande administration

Adress	Yta	Verksamhet	Fastighetsägare	Årshyra kr/kvm	Årshyra
Sidenvägen 7 D-F	Lokal 4.440 kvm	Administration	Fastighets AB Balder	1 082 kr	4 805 832 kr
Sidenvägen 7 D	Förråd	Administration	Fastighets AB Balder	7 200 kr (hela förrådet)	7 200 kr

### Lokaler för verksamhet

Adress	Yta	Verksamhet	Fastighetsägare	Årshyra kr/kvm	Årshyra
Nygatan 11	Lokal 222 kvm	Beroendestöd	Alingsåshem	1 880 kr	417 384 kr
Götagatan 10	Boendelokal 340 kvm	Stödboende	FABS AB	850 kr	289 044 kr
Grindgatan 2	Boendelokal 264 kvm, 6 st rum	Gläntan daglig sysselsättning	FABS AB	601 kr	158 616 kr

### Lokaler för boende

Adress	Yta	Verksamhet	Fastighetsägare	Årshyra kr/kvm	Årshyra
Socialt kontrakt	Lägenheter 20 st 1210 kvm	Socialt kontrakt	Alingsåshem	1 098 kr	1 328 484 kr
Andrahandskontrakt, jourlägenhet	Lägenheter 5 st 241 kvm	Jourlägenhet <sup>1</sup>	Alingsåshem	1 151 kr	277 464 kr
Andrahandskontrakt, kvinnofrid	Lägenheter 1 st 54 kvm	Kvinnofridslägenhet <sup>2</sup>	Alingsåshem	1 050 kr	56 736 kr

<sup>1</sup> Jourlägenhet används under kort tid till personer där akut behov uppstått av olika skäl

<sup>2</sup> Kvinnofridslägenhet används till personer som behöver skydd efter att ha blivit utsatt för våld i nära relation

Andrahandskontrakt, övergångslägenhet	Lägenheter 25 st 1297 kvm	Övergångslägenhet <sup>3</sup>	Alingsåshem	1 218 kr	1 579 764 kr
Förstahandskontrakt, EKB	Lägenheter 1 st 79 kvm	Förstahandskontrakt EKB	Alingsåshem	944 kr	74 640 kr
Lägenheter kopplade till Götagatan	Lägenheter 13 st (5+8) 571 <b>kvm</b> (185+ 386)	Stödboende 5 st BMSS 8 st	Alingsåshem Alingsåshem	1 111 <b>kr</b>	634 440 kr
Nolhaga Allé	76 + 76 kvm (6 rum)	Tillfälligt boende i egen regi	Alingsås kommun	489 kr	74 400 kr
Sjömansvägens serviceboende	2 personallägenheter (gemensam lokal) + lägenheter 14 st 750 kvm	Serviceboende	Alingsåshem	1 038 kr	778 200 kr
Rubingatan 48	Boendelokal 468 kvm Blockavtal	Rubingatans gruppboende	Alingsåshem	1 148 kr	537 492 kr

---

## Garage/Parkeringsplatser

Adress	Yta	Verksamhet	Fastighetsägare	Årshyra kr/plats	Årshyra
Rubingatan	Parkeringsplats 1 st	Rubingatans gruppboende	Alingsåshem	2 400 kr	2 400 kr
Nygatan	Garageplats 1 st	Beroendestödsteamet Nygatan	Alingsåshem	6 000 kr	6 000 kr

---

<sup>3</sup> Övergångslägenhet används för personer som inte kvalificerar sig för en social förtur men som bedöms vara i en socialt utsatt grupp och behöva särskilt stöd för att komma in på bostadsmarknaden

**Ej verkställda beslut  
anmälda till Inspektionen för  
vård och omsorg 2023**

**3**

**2023.039 SN**



Datum: 2023-04-13  
Handläggare: Gunvi Sultan  
Direktnr: 0322-61 66 89  
Diariernr: 2023.039 SN

Socialnämnden

## Ej verkställda beslut, kvartal 1 2023

### Ärendebeskrivning

Socialnämnden ska kvartalsvis rapportera till kommunfullmäktige, till de revisorer som avses i 3 kap. 8 § kommunallagen samt till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt 16 kap. 6 f-h §§ socialtjänstlagen (SoL) om

1. Gynnande beslut som ej verkställts inom tre månader från dagen för beslutet
2. Gynnande beslut som avbrutits och ej verkställts inom tre månader från dagen för avbrottet
3. Gynnande beslut som har verkställts (gäller endast revisorer och IVO)

Rapporteringen till IVO sker som individrapporter med sekretessbelagda uppgifter enligt en nationellt fastställd standard.

I Alingsås gäller socialnämndens rapporteringsskyldighet för individ- och familjeomsorg (se bilaga).

### Statistik för kvartalen 2023

<i>Typ av beslut</i>	<i>Kvartal 1</i>	<i>Kvartal 2</i>	<i>Kvartal 3</i>	<i>Kvartal 4</i>
Kontaktfamilj, ej verkställda	1 st			
Kontaktfamilj, verkställda	1 st			
Kontaktperson, ej verkställda	1 st			

### Ekonomisk bedömning

Förslaget innebär inga ekonomiska konsekvenser.

### Förslag till beslut

Socialnämnden noterar rapporteringen till IVO för kvartal 1 2023 och översänder rapporten till kommunfullmäktige och kommunens revisorer.

### Beslutet ska skickas till

Kommunfullmäktige  
Kommunens revisorer

Karin Alvermalm  
Förvaltningschef

Gunvi Sultan  
IT-samordnare

2023-04-13

Socialnämnden

## Ej verkställda beslut, kvartal 1 2023

### Rapporteringstillfälle

2023-04-12

#### 1. Gynnande beslut som ej verkställts inom tre månader från dagen för beslut

Beslutsdatum	Typ av beslut	Skäl till att beslutet ännu ej verkställts	Lagrum
2022-07-25	Kontaktfamilj	Lämplig kontaktfamilj har inte hittats	4.1 § SoL
2022-12-30	Kontaktperson	Lämplig kontaktperson har inte hittats.	4.1 § SoL

#### 2. Gynnande beslut som avbrutits och ej verkställts inom tre månader från dagen för avbrottet

Beslutsdatum	Typ av beslut	Skäl till att beslutet ännu ej verkställts	Lagrum
--------------	---------------	--	--------

#### 3. Beslut som tidigare rapporterats som ej verkställt och som nu verkställts eller avslutats

Beslutsdatum	Typ av beslut	Datum för verkställighet, avslut	Lagrum
2022-07-25	Kontaktfamilj	2023-02-28	4.1 § SoL

Gunvi Sultan  
IT-samordnare  
0322-61 66 89  
2023.039 SN

## Sammanställning ej verkställda gynnande beslut

Alingsås kommun - socialnämnden

Gynnande beslut som ej verkställts inom tre månader från dagen för beslut

Gynnande beslut som avbrutits och ej verkställts inom tre månader från dagen för avbrottet

Beslut som tidigare rapporterats som ej verkställt och som nu verkställts eller avslutats

### År 2021

2022 Q1	2022 Q2	2022 Q3	2022 Q4
2	0	2	2
0	0	0	0
0	2	0	2

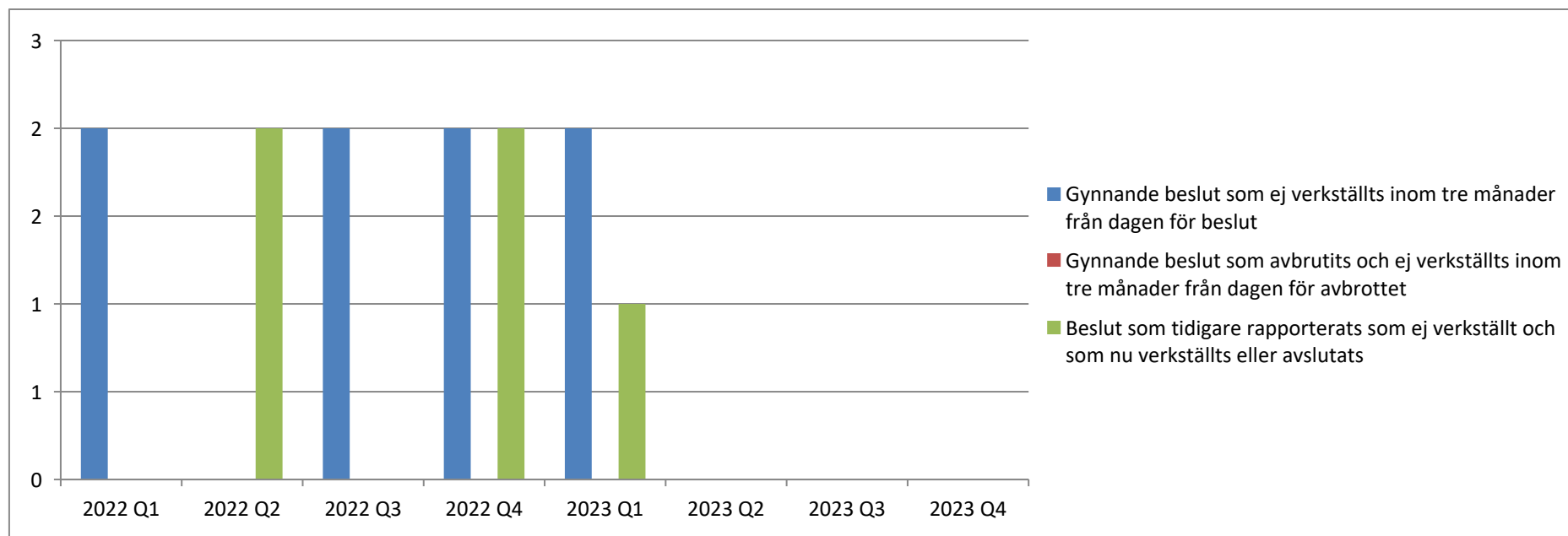
### År 2022

2023 Q1	2023 Q2	2023 Q3	2023 Q4
2	0	0	0
0	0	0	0
1	0	0	0

Gynnande beslut som ej verkställts inom tre månader från dagen för beslut

Gynnande beslut som avbrutits och ej verkställts inom tre månader från dagen för avbrottet

Beslut som tidigare rapporterats som ej verkställt och som nu verkställts eller avslutats







# Verksamhetsberättelse 2022 och handlingsplan 2023 för Krisstöd

4

2023.040 SN



Datum: 2023-04-26  
Handläggare: Anders Hjältn  
Direktnr: 0322-61 67 14  
Diariennr: 2023.040 SN

Socialnämnden

## Verksamhetsberättelse 2022 och handlingsplan 2023 för Krisstöd

### Ärendebeskrivning

Socialstyrelsen förordar att det i varje kommun ska finnas en ledningsgrupp som snabbt kan kallas samman och organisera ett psykiskt och socialt omhändertagande vid större olycka och katastrof där ordinarie verksamheters resurser inte räcker till.

Krisstöd (före detta POSOM) har funnits i Alingsås sedan 1993. Gällande handlingsplan för krisstöd antogs av kommunstyrelsen 2021-09-06.

Ledningsgruppen för krisstöd redovisar sitt arbete i en verksamhetsberättelse en gång/år.

### Bakgrund

#### Organisation

Krisstöd ingår i kommunens säkerhetsorganisation. Vid en olycka där krisledningen är aktiverad är Krisstöd direkt underställd kommunens krisledning. Gruppen aktiveras genom kommunens tjänsteman i beredskap (TIB).

#### Ledningsgrupp

Krisstöd har en ledningsgrupp som sedan juni 2022 samordnas av enhetschef på enhet vuxna, socialförvaltningen. I ledningsgruppen ingår även representanter från kommunledningskontoret, Räddningstjänsten, Polisen, Svenska Kyrkan, Primärvården, barn- och ungdomsförvaltningen, vård- och omsorgsförvaltningen samt kultur- och utbildningsförvaltningen.

#### Resursgrupp

Resursgruppen består för närvarande av 19 personer där de flesta arbetar inom kommunens olika förvaltningar samt några inom Svenska kyrkan. Resursgruppen sammankallas och leds av Krisstöds ledningsgrupp. Resursgruppens uppdrag är att i det akuta skedet förebygga psykisk och social ohälsa.

### Ekonomisk bedömning

Förslaget innebär inga ekonomiska konsekvenser.

### Förslag till beslut

Verksamhetsberättelse 2022 och handlingsplan 2023 för Krisstöd godkänns.

**Beslutet ska skickas till**  
Säkerhetsenheten, Kommunledningskontoret

Karin Alvermalm  
Förvaltningschef

Anders Hjäl  
Enhetschef/Samordnare för Krisstöd

Karin Alvermalm Dahlgren, Godkännare tjänsteskrivelse, 2023-04-26

2023-04-24

## Verksamhetsberättelse 2022

Krisstödet är en beredskapsgrupp som träder in i samband med stora olyckor och katastrofer. Gruppen ska ge stöd till människor som är drabbade eller deras anhöriga. Gruppen kan aktiveras då samhällets ordinarie resurser inte räcker till. Huvuduppgiften för gruppen är att försöka lindra akuta situationer och därigenom förebygga psykisk ohälsa på sikt. Inom krisstödsorganisationen finns resurser från kommunens förvaltningar, räddningstjänsten, trossamfund, polisen och primärvården. Socialtjänsten ansvarar för organisationen kring dessa resurser och samordnar ledningsgruppen. Resursgruppen består av cirka 20 personer och de flesta resurspersonerna arbetar inom kommunens olika förvaltningar, men även ovannämnda organisationer finns representerade. Resursgruppen sammankallas och leds av krisstödetets ledningsgrupp.

Ledningsgruppen för krisstödet har efter pandemin åter kommit igång med möten i fysisk form och har under verksamhetsåret 2022 haft fyra träffar. Resursgruppen har, tillsammans med samordnare och beredskapshandläggaren, träffats för information och utbildning i oktober 2022 varefter det beslutades att en övning avseende hela krisstödsorganisationen kommer att hållas under 2023.

Krisstödet aktiverades inte någon gång under verksamhetsåret. Samordnaren kontaktades vid några tillfällen, vilket dock inte ledde till någon aktivitet från krisstödetets sida. Krisstödet har två ryggsäckar som ska användas vid kris. Dessa har uppdaterats, vilket även gjorts med kontaktlistorna avseende ledningsgrupp och resurspersoner.

Ledningsgruppen fattade beslut om att under 2023 utöka samarbetet med kranskommuner för att förbereda eventuella krislägen som drabbar flera kommuner.

Anders Hjäl  
Enhetschef/Samordnare för Krisstöd

Anders Hjäl  
Enhetschef  
0322-61 67 14  
anders.hjalm@alingsas.se

2023-04-24

## Handlingsplan 2023 för Krisstöd

Vad vill vi uppnå?	På vilket sätt/ aktivitet?	Vem/vilka ansvarar?	När ska aktiviteten genomföras?
Goda förutsättningar att ge rätt stöd vid akut kris	Regelbundna möten för ledningsgrupp och resursgrupp	Samordnare krisstödsgruppen	Regelbundet under 2023
God samverkan med närliggande kommuner.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemensam krisövning med Lerums kommun</li> <li>Kontakt har tagits inför samarbete med Vårgårda kommun.</li> </ul>	Samordnare krisstödsgruppen	Samarbete med Lerums kommuns krisstöd har under året påbörjats och planeras fortsätta under året. Eventuellt med någon form av gemensam övning utifrån ett tänkt akut läge. Om detta inte går att genomföra kommer Alingsås egen krisstödsorganisation under hösten att genomföra det på egen hand.
Hög kunskap om krisstödsarbete	Två av ledningsgruppens deltagare kommer att delta vid MSB:s tredagars utbildning	Ledningsgruppen för krisstödet	September 2023

Krisstödet ledningsgrupp kommer fortsättningsvis att ha sin bas i kommunens lokal, Nygatan 11, i centrala Alingsås.

Anders Hjälms  
 Enhetschef/Samordnare för Krisstöd

Revidering av  
socialnämndens  
dokumenthanteringsplan

5

2022.059 SN



Datum: 2023-04-14  
Handläggare: Gunvi Sultan  
Direktnr: 0322-61 66 89  
Diariernr: 2022.059 SN

Socialnämnden

## Revidering av socialnämndens dokumenthanteringsplan

### Ärendebeskrivning

Socialnämnden ska besluta om hanteringen av de allmänna handlingar som förekommer inom myndigheten. Detta redovisas i nämndens dokumenthanteringsplan med uppgift om handlingen ska bevaras eller gallras. Dokumenthanteringsplanen har reviderats och uppdaterats enligt de nya Gallringsråd nr 5 – Bevara eller gallra som Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) reviderat 2022. Dokumenthanteringsplanen ska regelbundet revideras för att uppfylla myndighetens uppdrag och följa de lagar och regler som styr hanteringen av allmänna handlingar.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har det övergripande ansvaret för kommunens centrala arkiv samt att ta fram riktlinjer för dokumenthanteringen. 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.

Kommunarkivarien har kommit in med skriftliga synpunkter.

### Ekonomisk bedömning

Beslutet innebär inga ekonomiska kostnader.

### Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att anta revidering av dokumenthanteringsplanen.

### Beslutet ska skickas till

Kommunarkivet  
Chefer inom socialförvaltningen

Karin Alvermalm  
Förvaltningschef

Gunvi Sultan  
IT-samordnare

Karin Alvermalm Dahlgren, Godkännare tjänsteskrivelse, 2023-04-14

# Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

## Alingsås kommun

---

**Typ av styrdokument:** Plan

**Beslutande instans:** Socialnämnden

**Datum för beslut:** 2023-05-xx

**Diarienummer:** 2022.059 SN

**Gäller för:** Socialförvaltningen

**Giltighetstid:** Tills vidare

**Revideras senast:** Vid behov

**Dokumentansvarig:** IT-samordnare (registrator)

---



ALINGSÅS  
KOMMUN



# Innehållsförteckning

<b>Arkivbeskrivning</b>	4
Inledning	4
Arkivbeskrivning för socialnämnden	4
Nuvarande organisation och verksamhet	4
Sökvägar till socialnämndens handlingar	5
Dokumenthanteringsplan	5
Gallring av originalhandling vid scanning	5
IT-system som används	6
Förkortningar	7
Arkivorganisation	7
<b>Dokumenthanteringsplan</b>	8
1. Demokrati och ledning	8
1.1 Politiskt beslutsfattande	8
1.2.1 Politiskt beslut	8
1.3 Verksamhetsledning	8
1.3.1 Styrande dokument	8
1.3.2 Intern ledning och samverkan	8
1.4 Planering och uppföljning av verksamheten	8
1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	8
1.5 Kvalitetsledning	9
1.5.1 Kvalitetsstyrning	9
1.8 Tillsyn och revision	9
1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet	9
1.9 Remisser, undersökningar och statistik	10
1.9.2 Statistik	10
2. Verksamhetsstöd	11
2.2 Administration av förtroendevalda	11
2.2.1 Registrera förtroendevalda	11
2.3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv	11
2.3.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	11
2.3.2 Lämna ut allmänna handlingar	11
2.3.4 Arkivförvaltning	12
2.4 Informera och kommunicera internt	12
2.4.1 Internt informationsmaterial	12
2.5 Ekonomiadministration	12
2.5.2 Leverantörsreskontra	12
2.5.3 Kundreskontra	13
2.5.5 Fakturera internt	13
2.5.6 Löpande bokföring/redovisning	13
2.5.8 Taxering och skatteredovisning	14
2.6 Finans- och skuldförvaltning	14
2.6.2 Inkommande bidrag	14
2.7 Upphandling, inköp och försäljning	14
2.7.1 Genomföra upphandling	14
2.7.3 Genomföra direktupphandling	14
2.7.4 Avtal	15

2.8	Personaladministration	15
2.8.3	Administrera anställningar	15
2.8.4	Personalhälsa	15
2.8.5	Utbilda och utveckla personal	16
2.9	Systematiskt arbetsmiljöarbete	16
2.9.1	Arbetsmiljö-/skyddsron	16
2.13	IT och telefoni	16
2.13.1	Införa IT-system	16
2.13.2	Förvalta IT-system	16
2.13.4	Telefoni och växel	17
2.14	Lokalförsörjning	17
2.14.1	Lokalförsörjning	17
2.15	Fordon och material	17
2.15.2	Fordon	17
2.16	Interna servicefunktioner	18
2.16.4	Vaktmästarservice	18
2.16.5	Posthantering	18
3.	Samhällsservice	19
3.2	Konsumentstöd och rådgivning	19
3.2.2	Budget- och skuldrådgivning	19
3.2.3	Skuldsanering	19
3.4	Extern information och kommunikation	20
3.4.1	Ge kommuninformation	20
3.10	Stiftelser, fonder och donationer	20
3.10.1	Stiftelser, fonder och donationer	20
4.	Samhällsbyggnad	21
4.2	Fysisk planering	21
4.2.1	Hantera översiktsplaner	21
4.2.2	Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser	21
5.	Trygghet och säkerhet	22
5.2	Krisberedskap	22
5.2.1	Planera krisledning och krisberedskap	22
5.2.2	Stöd vid kriser	22
5.2.4	Krisberedskap – uppföljning	22
5.3	Civilt försvar	22
5.3.1	Befolkningsskydd	22
5.4	Skydd och säkerhet	23
5.4.1	Skydda byggnader och egendom	23
5.4.2	Systematiskt brandskyddsarbete	23
5.4.3	Informationssäkerhet	23
5.4.6	Anmälan till polis	24
5.8	Personuppgiftshantering	24
5.8.1	Personuppgiftshantering	24
6.	Miljö och hälsoskydd	25
6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	25
6.1.6	Prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning	25
6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	25
6.2.2	Miljötillsyn av verksamheter	25
6.2.9	Kontrollera livsmedel	25

8.	Vård och omsorg	26
8.2	Hälso- och sjukvård	26
8.2.2	Hantera läkemedel	26
8.2.3	Patientsäkerhet och avvikelser	26
8.4	Logga händelser	26
8.4.1	Loggar	26
8.7	Stöd och omsorg	27
8.7.2	Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg	27
8.9	Insatser för psykiskt funktionsnedsatta	27
8.9.2	Utreda insatser för psykiskt funktionsnedsatta	27
8.9.4	Sysselsätta psykiskt funktionsnedsatta	29
8.9.5	Särskilt boende för psykiskt funktionsnedsatta	29
8.9.6	Boendestöd för psykiskt funktionsnedsatta	30
8.9.7	Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta (kontaktperson)	31
8.9.7	Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta (volontärer)	32
9.	Socialt och ekonomiskt stöd	33
9.1	Individ och familjeomsorg	33
9.1.1	Hem för vård och boende (HVB), stödboende och boende för nyanlända	33
9.1.2	Familjehem	33
9.1.3	Kontaktpersoner och kontaktfamiljer	34
9.2	Barn och familj	35
9.2.1	Familjestöd	35
9.2.2	Insatser barn och unga (barn och unga)	35
9.2.2	Insatser barn och unga (placerade barn)	37
9.2.2	Insatser barn och unga (ensamkommande barn)	39
9.2.2	Insatser barn och unga (ekonomiärenden för placerade barn)	41
9.2.2	Insatser barn och unga (ekonomiärenden för ensamkommande barn)	42
9.2.2	Insatser barn och unga (Mini-Maria)	42
9.2.3	Kvinno- och mansjour	43
9.2.4	Hantera medling vid brott	43
9.3	Vuxna	44
9.3.1	Bistånd vuxna	44
9.3.2	Serviceinsatser vuxna (Return, öppenvårdsmottagning)	46
9.3.2	Serviceinsatser vuxna (Beroendestödsteamet)	46
9.3.2	Serviceinsatser vuxna (Socialmedicinsk mottagning)	47
9.3.3	Begäran om registerutdrag	47
9.3.4	Begäran om yttrande från andra myndigheter	47
9.4	Familjerätt	48
9.4.1	Faderskap och föräldraskap	48
9.4.2	Adoptioner	50
9.4.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	51
9.4.4	Namnärenden	53
9.5	Ekonomiskt bistånd	53
9.5.1	Försörjningsstöd (ekonomiskt bistånd/försörjningsstöd)	53
9.5.1	Försörjningsstöd (Lagen om mottagande av asylsökande med flera (LMA))	55
9.5.2	Dödsboanmälan (dödsboanmälan)	56
9.5.2	Dödsboanmälan (dödsboförvaltning)	57
9.5.3	Förmedlingsmedel	58

# 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 slag av 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 har 2010-02-24, § 29, beslutat om en gemensam hälso- och sjukvårdsorganisation för vård- och omsorgsnämnden samt socialnämnden. Den gemensamma hälso- och sjukvårdsorganisationen inordnas inom vård- och omsorgsnämnden.

Enligt beslut från kommunfullmäktige, 2010-11-24, § 192, så överförs alla patientjournaler (Hälso- och sjukvårdslagen) 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.

## Nuvarande organisation och verksamhet

Socialnämnden består av 13 ledamöter och 9 ersättare.

Inom socialnämnden finns ett arbetsutskott med 5 ledamöter. Arbetsutskottet bereder de ärenden som ska beslutas av socialnämnden. 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 Unga**

Enhet barn och unga 1  
Enhet barn och unga 2  
Enhet familjehem  
Enhet familjerätt  
Enhet familjestöd

### **Avdelning Vuxna**

Enhet beroendestöd  
Enhet boende  
Enhet stöd och försörjning  
Enhet unga vuxna och socialpsykiatri  
Enhet vuxenstöd  
Enhet vuxna

## **Sökvägar till Socialnämndens handlingar**

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

Från och med 2009 tillämpas 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 Procapita IFO/Lifecare individ och familjeomsorg och Procapita vård och omsorg/Lifecare utförare.

## **Dokumenthanteringsplan**

Dokumenthanteringsplanen antas av socialnämnden och gäller för de olika verksamheterna på 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 fortlöpande 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 på avtalen.*

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, vårdnad och umgänge.

I de fall följande dokument kommer in eller skapas på förvaltningen i **underskriven pappersform** skall 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 tillämpas inom socialförvaltningen för att lagra eller hantera allmänna handlingar.

Dessa system finns med i dokumenthanteringsplanen:

System	Funktion
Adato	Rehabsystem
Alfresco	Dokumenthanteringssystem, kopplat till kommunportalen
ASI-net (ingår nu i Lifecare)	ASI-intervjun används som instrument i utvärderingsstudier och som bedömnings- och uppföljningsmetod i missbruks- och beroendevård och närliggande områden.
ASSA ARX (Entro)	Passersystem för personal
BOSS	Underlätta hantering samt registrering av enskildas uppgifter i ärenden om skuld- och budgetrådgivning.
Ekonomisystem Economa	Ekonomisystem
ESmaker	Enkätverktyg
Hypergene	Beslutsstöd
KOMMA	Bilbokningssystem
Lönesystem Personec	Lön- och anställningsuppgifter
Meetings+	Digital möteshantering
Open ePlattform	System för e-tjänster
<i>OpenFIT</i>	<i>Webbaserad applikation som kan administrera ORS och SRS-formulär</i>
Outlook	E-postsystem med kalenderfunktion
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem
Procapita IFO/Lifecare Individ- och familjeomsorg/Avvikelser	Verksamhetssystem för registrering av personuppgifter för hantering och dokumentation av ärenden enligt SoL, LVU, LVM 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 Om-sorg/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.
STELLA	Rapportera arbetsskada
Time Care	Personalplanering, schemaläggning
Visitlog Manager	Besökssystem
Visma Recruit	Rekrytering av personal
Winlas	Personalredovisningssystem
<i>WordPress</i>	<i>Hemsida (alingsas.se), intranät/kommunportal</i>

## Förkortningar

CSN	Centrala Studiestödsnämnden
FSG	Förvaltningens samverkansgrupp
GDPR	Dataskyddsförordningen
KF	Kommunfullmäktige
KLK	Kommunledningskontoret
LAS	Lagen om anställningsskydd
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
<i>SAP</i>	<i>Samordnad Planering</i>
SCB	Statistiska Centralbyrån
<i>SIP</i>	<i>Samordnad Individuell Plan</i>
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 genomför gallring av förvaltningens handlingar enligt dokumenthanteringsplanen. De överlämnar även handlingar som ska bevaras till kommunens arkiv.

# Dokumenthanteringsplan

<b>1. Demokrati och ledning</b>				
<b>1.1 Politiskt beslutsfattande</b>				
<b>1.2.1 Politiska beslut</b>				
<i>Avser generella principer för styrelse och nämndbeslut. Styrelse och nämnd har enligt kommunallagen rätt att delegera vissa uppgifter som är av mer rutinmässig karaktär. Delegationsbeslut så redovisas till den myndighet som delegerar.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Delegationsbeslut från verksamhetssystem	Papper	5 år	-	<i>Finns inga fler delegationsbeslut på papper efter 2018 då lagen ändrades.</i>

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

<b>1.3.2 Intern ledning och samverkan</b>				
<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 vid förhandlingar mellan fack och arbetsgivare.	Alfresco/ Papper	Bevaras	5 år	LSG, FSG, MBL med mera.
Protokoll/mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Alfresco/ Papper	5 år	-	Bevaras om protokollet innebär betydande beslut.
Verksamhetsberättelse samverkan	Platina	Bevaras	5 år	

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



<b>1.5 Kvalitetsledning</b>				
<b>1.5.1 Kvalitetsstyrning</b>				
<i>Hantering av kvalitetsstyrning och mätning av verksamhetskvalitet. Gäller för förvaltningsledning, bolagsledning.</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Dokumentation från kvalitetsarbete	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Styr- och kontrollkort	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Verksamhetsberättelser	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Enkäter, egenproducerade + underlag	Platina/ Alfresco	Bevaras/ 2 år	5 år	Sammanställning diarieförs. Underlagen kan gallras efter 2 år.
Enkäter + svar av vikt	Platina	Bevaras	5 år	
Enkäter + svar av ringa värde	Digitalt/ Papper	1 år	-	Förvaras hos handläggare som svarat på enkäten.
Synpunkter	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. <i>Finns e-tjänst.</i>
Klagomål	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. <i>Finns e-tjänst.</i>
Ej verkställda beslut till IVO	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

<b>1.8 Tillsyn och revision</b>				
<b>1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet</b>				
<i>Avser JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer med flera. Återkommande reguljära inspektioner.</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Underrättelse/begäran om att inkomma med yttrande/begäran om kompletteringar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Svar på begäran/yttrande/svar på kompletteringar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

<b>1.9 Remisser, undersökningar och statistik</b>				
<b>1.9.2 Statistik</b>				
<i>Statistik som lämnas till andra myndigheter och externa parter.</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Begäran om uppgifter, verksamhetsspecifik	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Statistisk, verksamhetsspecifik	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Underlag för verksamhetsspecifik statistik	Digitalt	2 år	-	
Begäran om uppgifter	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Från extern part.
Statistiska uppgifter	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Utlämnande av sammanställda uppgifter till extern part.

<b>2. Verksamhetsstöd</b>				
<b>2.2 Administration av förtroendevalda</b>				
<b>2.2.1 Registrera förtroendevalda</b>				
<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.

<b>2.3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv</b>				
<b>2.3.1 Hantera och registrera allmänna handlingar</b>				
<i>Hantering av inkomna allmänna handlingar, post och posthantering. Hanteringen gör ingen skillnad i vilken form handlingen kommit in, exempelvis som e-post, brev, SMS, MMS eller röstbrevlådor.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rutin för postöppning	Alfresco/ Papper	Se kommentar	-	Uppdateras vid behov. Äldre versioner gallras vid inaktualitet.
Inkomna och uppräta handlingar tillfällig betydelse gällande klienter	Papper/ Verksamhetssystem, Procapita/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Se 8. Vård och omsorg. Se 9. Socialt och ekonomiskt stöd	
Inkomna och uppräta handlingar av betydelse gällande klienter	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 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.

<b>2.3.2 Lämna ut allmänna handlingar</b>				
<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.

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

<b>2.4 Informera och kommunicera internt</b>				
<b>2.4.1 Internt informationsmaterial</b>				
<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
Broschyrer, foldrar	Papper	Bevaras	5 år	Ett exemplar bevaras och överlämnas till kommunarkivet.
Fotografier, filmer framtagna för utbildning och för internt bruk	G:/ Wordpress (Manualer)	Kan gallras vid inaktualitet	-	
Dokumentation av kurser, utbildningsseminarier, hållna i egen regi (externa deltagare utanför organisationen Alingsås kommun)	Platina	Bevaras	5 år	

<b>2.5 Ekonomiadministration</b>				
<b>2.5.2 Leverantörsreskontra</b>				
<i>Att betala leverantörer.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Underlag till fakturor, elektroniskt eller papper	<i>Alfresco/ Papper, eller inskannat på fakturan i ekonomisystemet</i>	7 år	-	Till exempel originalkvitton där själva handlingen är elektronisk. Räkenskapsmaterial.
Vårdfakturor för klienter	Digitalt med klients projektnummer i ekonomisystem	7 år	-	Lista över projektnummer och klienter gallras 7 år efter avslutsdatum. Sekretess.
Fakturor för klienter	<i>Procapita IFO/ Alfresco/ Papper</i>	7 år	-	<i>Sekretess.</i>

Kvittens för klienter	<i>Alfresco/ Papper</i>	7 år	-	<i>Arkiveras ihop med fakturan. Sekreess.</i>
Kvittenskopior för klienter	<i>Alfresco/ Papper</i>	2 år	-	<i>Sekreess.</i>
Rekvissionskopior för klienter	<i>Alfresco/ Papper</i>	2 år	-	<i>Sekreess.</i>
Orderbekräftelse	<i>Alfresco/ Mail</i>	Gallras vid inaktualitet	-	

<b>2.5.3 Kundreskontra</b>				
<i>Att fakturera kund.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fakturaunderlag	<i>Procapita VoO/ Alfresco/ Papper</i>	<i>7 år</i>	-	<i>Räkenskapsmaterial.</i>
Meddelande om ändring till debiteringen	Ekonomi-system	7 år	-	Original till Kassen, KLK. E-tjänst.

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

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

<b>2.5.8 Taxering och skatteredovisning</b>				
<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	<i>Alfresco/ Digitalt</i>	7 år	-	

<b>2.6 Finans- och skuldförvaltning</b>				
<b>2.6.2 Inkommande bidrag</b>				
<i>Hantering av statsbidrag och övriga bidrag.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Statsbidrag	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Innehåller ansökan, beslut, redovisning med mera.
Projektbidrag	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Innehåller ansökan, beslut, redovisning med mera.

<b>2.7 Upphandling, inköp och försäljning</b>				
<b>2.7.1 Genomföra upphandling</b>				
<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.

<b>2.7.3 Genomföra direktupphandling</b>				
<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	-	
Offerter, antagna anbud	Platina	Bevaras	5 år	Beställningsskrivelse diarieförs. Kopplas i Platina till ärendet i KS.
Offerter, 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	-	

<b>2.7.4 Avtal</b>				
<i>Avser avtal upprättade i samband med ett upphandlingsförfarande.</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Signerade avtal med bilagor</i>	<i>Platina/ Papper</i>	<i>Bevaras</i>	<i>5 år</i>	<i>Diarieförs. Underskrivet avtal ska arkiveras på papper. Inga personuppgifter ska finnas med i avtal om köpt vård. Klientens projektnummer i ekonomisystem ska finnas med istället för personuppgifter.</i>
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.

<b>2.8 Personaladministration</b>				
<b>2.8.3 Administrera anställningar</b>				
<i>Övergripande administration av anställda sker genom hantering av personalakt samt personal- /lönesystem.</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
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.

<b>2.8.4 Personalhälsa</b>				
<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>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Rehabiliterings- ärende	Digitalt	Bevaras		Dokumentation i verksamhetssystem Adato. Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
<b>Skickas till HR-avdelningen, KLK, i ett slutet kuvert märkt med Sekretess, personnummer samt diarienummer från Adato Rehab. Det får inte vara häftklamrar, stålgem eller tejp på handlingarna i kuvertet.</b>				

<b>2.8.5 Utbilda och utveckla personal</b>				
<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, Medarbetar- överenskommelse, Chefsöverens- kommelse, Avslutssamtal	Papper och digitalt, tjänsterum	Gallras vid inaktualitet	-	Dokumenterade överenskom- melser bevaras i chefs tjänste- rum och gallras när anställ- ningen upphör.

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

<b>2.13 IT och telefoni</b>				
<b>2.13.1 Införa IT system</b>				
<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	-	

<b>2.13.2 Förvalta IT-system</b>				
<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	-	



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

<b>2.14 Lokalförsörjning</b>				
<b>2.14.1 Lokalförsörjning</b>				
<i>Hantering av socialförvaltningens hyreskontrakt och övrig administration för lokaler.</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Hyreskontrakt, original	Närarkiv/ Alfresco	2 år	-	Gallras efter att kontraktet upphört att gälla.
Andrahandskontrakt, original	Alfresco/ Papper	2 år	-	Gallras efter att kontraktet upphört att gälla.
Lokalförsörjningsregister	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppdateras kontinuerligt under året.
Nyckelkvittenser	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Varningsbrev	Alfresco	2 år	-	Gallras efter att kontraktet upphört att gälla.
Avstående från besittningsskydd	Alfresco	2 år	-	Gallras efter att kontraktet upphört att gälla.
Checklista för inflyttande hyresgäst	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Anmodan om rättelse	Alfresco	2 år	-	Gallras efter att kontraktet upphört att gälla.
Uppsägningsbrev	Alfresco	2 år	-	
Uppsägningsbekräftelse	Alfresco	2 år	-	
Besiktningssprotokoll	Alfresco	2 år	-	Gallras efter att kontraktet upphört att gälla.
Städtips från Alingsåshem	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Lämnas till klienten före utflytt.
Begäran om överlåtelse	Alfresco	2 år	-	Gallras efter att kontraktet upphört att gälla.
Anmälan om andrahandsuthyrning	Alfresco	2 år	-	Gallras efter att kontraktet upphört att gälla.

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

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

<b>2.16.5 Posthantering</b>				
<i>Posthantering i form av transporter, även skickande av internpost utförs av extern utförare. För postsortering se 2.3.1</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Kvittenser för rekommenderade brev och mottagningsbevis, <a href="#">PostNord Portal</a>	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.**

<b>3.4 Extern information och kommunikation</b>				
<b>3.4.1 Ge kommuninformation</b>				
<i>Avser information och informationskanaler riktade externt till medborgare och övriga. Avser både digitala och pappersbunden information.</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
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:	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.

<b>3.10 Stiftelser, fonder och donationer</b>				
<b>3.10.1 Stiftelser, fonder och donationer</b>				
<i>Hantering av fonderna Stiftelsen Alingsås kommuns samfond för sociala insatser och Stiftelsen Alingsås kommuns samfond för vilo- och konvalescenthemsvård.</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Bidragsansökningar	Närarkiv/ Arkivbox	Bevaras	5 år	Skall inte diarieföras. <i>Finns e-tjänst</i>
Protokoll	Närarkiv/ Arkivbox	Bevaras	5 år	Skall inte diarieföras.
Förslag till beslut + övriga underlag	Närarkiv/ Arkivbox	Bevaras	5 år	Skall inte diarieföras.
<b>Alla handlingar arkiveras i en arkivbox och förvaras årsvis i närarkivet.</b>				

<b>4. Samhällsbyggnad</b>				
<b>4.2 Fysisk planering</b>				
<b>4.2.1 Hantera översiktsplaner</b>				
<i>Hantering av översiktsplan/fördjupning av översiktsplan</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
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	

<b>4.2.2 Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser</b>				
<i>Hantering av detaljplansärenden</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
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	

<b>5. Trygghet och säkerhet</b>				
<b>5.2 Krisberedskap</b>				
<b>5.2.1 Planera krisledning och krisberedskap</b>				
<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.

<b>5.2.2 Stöd vid kriser</b>				
<i>Krisstöd vid allvarlig händelse (tidigare POSOM).</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Verksamhetsberättelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

<b>5.2.4 Krisberedskap – Uppföljning</b>				
<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.

<b>5.3 Civilt försvar</b>				
<b>5.3.1 Befolkningsskydd</b>				
<i>Hantering av förfrågningar från Försvarmakten.</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.

<b>5.4 Skydd och säkerhet</b>				
<b>5.4.1 Skydda byggnader och egendom</b>				
<i>Hantering av nycklar, taggar och passerkort. Hantering av larm och bevakning.</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
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.
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	

<b>5.4.2 Systematiskt brandskyddsarbete</b>				
<i>Systematiskt brandskyddsarbete (SBA).</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
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	-	
<i>Underlag till brandskyddsrapport</i>	<i>Open ePlattform/ E-tjänst</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	-	<i>Gallras efter att informationen är överförd till brandskyddsrapporten</i>

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

<b>5.4.6 Anmälan till polis</b>				
<i>Anmälan av brott till Polismyndigheten.</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
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.

<b>5.8 Personuppgiftshantering</b>				
<b>5.8.1 Personuppgiftshantering</b>				
<i>Tillämpning av GDPR/Dataskyddslagen.</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan/Avanmälan av dataskyddsombud	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Personuppgiftsbiträdesavtal	Platina/ Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Registerförteckning	Alfresco	Gallras vid uppdatering	-	
Begäran om registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	Papper/ Digitalt	<i>1 år</i>	-	<i>Finns e-tjänst. Uppföljning av DSO kan ske.</i>
Personuppgiftsincident	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.



<b>6. Miljö och hälsoskydd</b>				
<b>6.1 Tillstånd/Anmälan/Registrering</b>				
<b>6.1.6 Prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning</b>				
<i>Registrering för livsmedelshantering.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Registrering och riskklassning av anläggning för livsmedelsverksamhet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

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

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

<b>8. Vård och omsorg</b>				
<b>8.2 Hälso- och sjukvård</b>				
<b>8.2.2 Hantera läkemedel</b>				
<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

<b>8.2.3 Patientsäkerhet och avvikelser</b>				
<i>Hantera avvikelser, Lex Sarah, Lex Maria, Lex Maja med flera</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avvikelse	Lifecare avvikelser	5 år	-	
<i>Underlag till rapport om lex Sarah</i>	<i>Open ePlattform/ E-tjänst</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	-	<i>Gallras när informationen är överförd till rapporten.</i>
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.
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.

<b>8.4 Logga händelser</b>				
<b>8.4.1 Loggar</b>				
<i>Hantera loggar</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Loggkontroller	Papper	2 år	-	Förvaras i närarkiv.

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

<b>8.9 Insatser för psykiskt funktionsnedsatta</b>				
<b>8.9.2 Utredda insatser för psykiskt funktionsnedsatta</b>				
<i>Hantera ärenden för psykiatriärenden</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökningar som tillhör ärende eller ger grund till ärende med bilagor	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Ansökningar från enskild om bistånd eller service med bilagor	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Akt/ Procapita/ Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.</i>
Journalanteckningar	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Utredningar	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Beslut om bistånd och/eller insatser	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Överklagningar med bilagor	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Beslut/Dom/Protokoll från förvaltningsdomstol	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Förhandsbesked	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Månadsrapport/kvartalsrapport, externa placeringar	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Akt/ Procapita/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	

Remisser till exempel till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare med mera	Akt/ Procapita/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	<i>Inaktualitet avser efter besöket har varit.</i>
Dokumentation av planering till exempel arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner med mera	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Kallelser till möten med handläggare/vårdplanering med mera	Akt/ Procapita/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	<i>Inaktualitet avser efter mötet har varit.</i>
Fullmakter	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Ansökningar till institutioner om vård	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Placeringsavtal	Platina/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år	<i>Ska bevaras på papper i personakt under tiden ärendet pågår. Avtal innehåller personuppgifter. För avtal om köpt vård se 2.7.4 Avtal.</i>
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Akt/ Procapita/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Meddelanden om utskrivning från slutet hälso- och sjukvård eller liknande	Akt/ Procapita/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Begäran om yttrande i körkortsärende	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Samordnad individuell plan (SIP)	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Samordnad vårdplan	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Mottagningsbevis	Akt/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	-	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll med mera	Akt/ Procapita/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar med mera)	Akt/ Procapita/ 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/ Procapita/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.

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

<b>8.9.4 Sysselsätta psykiskt funktionsnedsatta</b>				
<i>Hantera daglig sysselsättning för psykiskt funktionsnedsatta</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 skall bevaras.
Kontaktuppgiftsblankett för besökare	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Papper/ Akt/ Procapita/ Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.</i>

<b>8.9.5 Särskilt boende för psykiskt funktionsnedsatta</b>				
<i>Hantera personakt för särskilt boende för psykiskt funktionsnedsatta</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inflytningssamtal	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Akt/ Procapita/ Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.</i>
Genomförandeplaner, arbetsplaner med mera	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall 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 skall bevaras.
Riskbedömning suicid	Akt/ Life/care	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall 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 skall bevaras.
Kassablad (redovisning av boendes privata medel, fickpengsredovisning)	Papper	10 år	-	Lämnas till socialarkivet <b>ÄRS-VIS</b> ilagt i ett kuvert märkt med personnummer och årtal, varje vårdtagare för sig. <i>Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionslagen (1981:130)</i>
Dagböcker, meddelandeböcker, dagsplanering	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Filmer från/gällande klient	Akt/ Procapita	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
Foton från/gällande klient	Akt/ Procapita	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.

**Datasystemet Procapita/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.**

**Gallring av originalhandling vid scanning.**

**Originalhandlingar skall 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

*Hantera ärenden för boendestöd*

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 skall bevaras.
Genomförandeplaner	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Papper/ Akt/ Procapita/ Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.</i>

Datasystemet Procapita/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.

### 8.9.7 Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta

Hantera ärenden för kontaktperson

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal med kontaktperson	Akt/ Procapita	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Dagboksblad, kvartalsvis	Akt/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. <i>Finns e-tjänst.</i>
Utredningar om kontaktperson	Akt/ Procapita	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
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. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Intervjumall	Papper	Gallras när informationen är inlagd i utredningen	-	
Tystnadspliktsförbindelse	Akt/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Informationsbevis om rapporteringsskyldighet enligt lex Sarah	Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
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. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Belastningsregister från Polismyndigheten	Akt/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Utdrag från socialregister	Akt/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Utdrag från Transportstyrelsen gällande LOB och återkallande av körkort	Akt/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.

Datasystemet Procapita/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.

Gallring av originalhandling vid scanning.

Originalhandlingar skall 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

*Hantera ärenden för volontärer*

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



<b>9. Socialt och ekonomiskt stöd</b>				
<b>9.1 Individ och familjeomsorg</b>				
<b>9.1.1 Hem för vård och boende (HVB), stödboende och boende för nyanlända</b>				
<i>Hantera ärenden för HVB och stödboende</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Lämplighetsbedömning	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	Bevaras ihop med övrig personakt för placerade barn
Inflyttningsamtal	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	Bevaras ihop med övrig personakt för placerade barn
Riskbedömning inför inskrivning av ungdom på ungdomsboende	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	Bevaras ihop med övrig personakt för placerade barn
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Papper/ Akt/ Procapita/ Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.</i>
Journalanteckningar	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	Bevaras ihop med övrig personakt för placerade barn
Veckoschema för ungdom	Akt/ Procapita	Gallras vid inaktualitet	-	
Genomförandeplaner	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	Bevaras ihop med övrig personakt för placerade barn
Handlingar i personakt hos enskild verksamhet	Akt	Bevaras	5 år	Överlämnande ska ske till socialnämnden två år efter senaste anteckning. Bevaras ihop med övrig personakt för placerade barn

<b>9.1.2 Familjehem</b>				
<i>Hantera ärenden för familjehem</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Avtal med familjehem	Akt/ Procapita IFO	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Ansökan om att bli familjehem	Akt/ Procapita IFO	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. <i>Finns e-tjänst.</i>
Utredning om familjehem	Akt/ Procapita IFO	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Journalanteckning	Akt/ Procapita IFO	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Belastningsregister från Polismyndigheten	Akt	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Misstankeregister från Polismyndigheten	Akt	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
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 feriehem, original	Papper/ Digitalt	7 år	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	E-tjänst till löneenheten på kommunledningskontoret.
Tjänstgöringsrapport, original	Papper/ Digitalt		Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Skickas in till löneenheten på kommunledningskontoret.
Tjänstgöringsrapport, kopia	Papper	1 år	-	

**Datasystemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.**

**Gallring av originalhandling vid scanning.**

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

### 9.1.3 Kontaktpersoner och kontaktfamiljer

*Hantera ärenden för kontaktpersoner och kontaktfamiljer*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om att bli kontaktperson, kontaktfamilj	Akt/ Procapita	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. <i>Finns e-tjänst.</i>
Utredning om kontaktperson, kontaktfamilj	Akt/ Procapita	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Avtal med kontaktperson, kontaktfamilj	Akt/ Procapita	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Journalanteckning	Akt/ Procapita	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Belastningsregister från Polismyndigheten	Akt	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Misstankeregister från Polismyndigheten	Akt	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Tystnadspliktsförbindelse	Papper/ Akt	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
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.
<i>Kontaktfamilj – Rapportera underlag för arvode och omkostnadsersättning, e-tjänst</i>	<i>Open ePlattform/ Digitalt</i>	<i>7 år</i>	-	<i>Gallras automatiskt i systemet Open ePlattform, e-tjänst.</i>
Tjänstgöringsrapport, original	Digitalt	7 år	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	E-tjänst till löneenheten på kommunledningskontoret.
Tjänstgöringsrapport, kopia	Papper/ Akt	1 år	-	

Datasystemet Procapita/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.
Gallring av originalhandling vid scanning.
Originalhandlingar skall sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.

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

<b>9.2.2 Insatser barn och unga</b>				
<i>Hantera ärenden för barn och unga</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälningar som inte leder till utredning	Papper/ Digitalt	<i>5 år</i>	-	<i>Registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet. Finns e-tjänst.</i>
Anmälningar som tillhör ärende eller leder till ärende, inkomna och upprättade	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. <i>Finns e-tjänst.</i>
Ansökningar med bilagor, inkomna och upprättade	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Akt/ Procapita/ Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.</i>
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Utredningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Beslut om bistånd och/eller insats	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Beslut från arbetsutskott/nämnd	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.

Överklaganden, med bilagor	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall 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 skall bevaras.
<i>Kallelser till SIP, rättgång, möte med handläggare med mera, pågående ärenden</i>	<i>Akt/ Lifecare</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	-	<i>Inaktualitet avser efter mötet har varit.</i>
<i>Kallelser till SIP, inte pågående ärenden</i>	<i>Papper</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	-	<i>Inaktualitet avser efter mötet har varit.</i>
<i>SIP-planer, inte pågående ärenden</i>	<i>Papper</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	-	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, till exempel <i>SIP-planer</i> , arbetsplaner, vårdplaner, genomförandeplaner	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Begäran om offentligt biträde	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Förfrågan/Begäran om uppgifter enligt 14 kap 1 § SoL samt 10 kap 2 § OSL	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Gemensam planering	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Konsultationsdokument från förskola/skola	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Ansökningar till institutioner om vård	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Överenskommelser	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Fullmakter	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Meddelanden om förundersökning	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	Om ärende finns, gallras 5 år efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Förundersökningsprotokoll	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	Om ärende finns, gallras 5 år efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
<i>Underrättelse från åklagare/domstol/polis, pågående ärenden</i>	<i>Akt/ Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.</i>
<i>Underrättelse från åklagare/domstol/polis, inte pågående ärenden</i>	<i>Papper</i>	<i>Gallras direkt</i>	-	
<i>Förhandsbedömning som inte leder till utredning</i>	<i>Papper</i>	<i>2 år</i>	-	<i>Registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet.</i>

<i>Underrättelse om äktenskapsskillnad från tingsrätten</i>	<i>Papper</i>	<i>Gallras direkt</i>	-	<i>Till akten om det finns ett pågående ärende.</i>
Remiss (till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare med flera)	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	<i>Inaktualitet avser efter besöket har varit.</i>
Yttranden i körkortsärenden	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Yttranden till åklagare, polis	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Efterlysningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
<i>Information om efterlysning av barn från andra kommuner</i>	<i>Papper/ Pärm</i>	<i>6 månader</i>	-	<i>Registreras i pärm, kronologiskt, mottaget på barn och unga.</i>
Filmer från/gällande klient	Akt/ Procapita	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
Foton från/gällande klient	Akt/ Procapita	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
<b>Datasystemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.</b>				
<b>Gallring av originalhandling vid scanning.</b>				
<b>Originalhandlingar skall sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.</b>				

<b>9.2.2 Insatser barn och unga</b>				
<i>Hantera ärenden för placerade barn</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälningar från Polis, skola med flera	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	<i>Finns e-tjänst.</i>
Vårdnadsutredningar	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Akt/ Procapita/ Lifecare</i>	<i>Bevaras</i>	<i>5 år</i>	<i>Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.</i>
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	Platina/ Papper	Bevaras	5 år	<i>Ska bevaras på papper i personakt under tiden ärendet pågår. Avtal innehåller personuppgifter.</i>

				<i>För avtal om köpt vård se 2.7.4 Avtal.</i>
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	
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
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
Filmer från/gällande klient	Akt/ Procapita	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
Foton från/gällande klient	Akt/ Procapita	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
<b>Datasystemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.</b>				
<b>Gallring av originalhandling vid scanning. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.</b>				

<b>9.2.2 Insatser barn och unga</b>				
<i>Hantera ärenden för ensamkommande barn</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
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	
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Akt/ Procapita/ Lifecare</i>	<i>Bevaras</i>	<i>5 år</i>	<i>Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.</i>
CSN, hemförsäkring	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Fullmakter	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Hyseskontrakt, besiktningssprotokoll	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,	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	

överväganden SoL/LVU med mera)				
Beslut om bistånd och/eller insats	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Beslut från arbetsut- skott/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, vård- planer, genomförande- planer 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 14 kap 1 § SoL samt 10 kap 2 § OSL	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Gemensam planering	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Placeringsavtal	Platina/ Papper	Bevaras	5 år	<i>Ska bevaras på papper i person- akt under tiden ärendet pågår. Avtal innehåller personuppgifter. För avtal om köpt vård se 2.7.4 Avtal.</i>
Meddelanden om ut- skrivning från vårdhem eller liknande	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Konsultationsdokument från förskola/skola	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Ansökningar till institu- tioner 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 för- undersökning	Akt/ Lifecare	Bevaras	5 år	
Förundersöknings- protokoll	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/ Procapita	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
Foton från/gällande klient	Akt/ Procapita	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
<b>Datasystemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.</b>				
<b>Gallring av originalhandling vid scanning. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.</b>				

<b>9.2.2 Insatser barn och unga</b>				
<i>Hantera ekonomiärenden för placerade barn</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Personbevis (föräldrar)	Akt/ Procapita	Gallras	-	Gallras när placering upphört.
Inkomstuppgifter från Skatteverket/Taxerad inkomst (föräldrar)	Akt/ Procapita	Gallras	-	Gallras när placering upphört.
Ansökan om jämkning av underhållsskyldighet	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	
Ekonomisk beräkning, jämkning	Akt/ Procapita	Gallras	-	Gallras när placering upphört.
Beräkningsunderlag	Akt/ Procapita	Gallras	-	Gallras när placering upphört.
Beslut om jämkning	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	
Avslag om jämkning	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	
Underrättelse om årlig omräkning av underhållsskyldighet för minderårig enligt SoL	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	
Årlig omräkning av	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	

bidrag till kommunens kostnad för minderårig enligt SoL				
Brev till föräldrar	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	
Barnbidrag för klienter	Alfresco/ Papper	7 år	-	Sekretess.
Egenavgifter	Akt/ Procapita	Bevaras	5 år	
Egenavgifter, underlag	Akt/ Procapita	Gallras	-	Gallras när placering upphört.
<b>Datasytemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.</b>				

<b>9.2.2 Insatser barn och unga</b>				
<i>Hantera ekonomiärenden för ensamkommande barn</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
<i>Redogörelse av uppdrag - särskilt förordnad vårdnadshavare, e-tjänst</i>	<i>Papper/ Digitalt</i>	<i>7 år</i>	-	<i>Förvaras årsvis i närarkiv.</i>
<i>Utbetalning av arvode till särskilt förordnad vårdnadshavare</i>	<i>Ekonomi-system</i>	<i>7 år</i>	-	<i>Original till Kassen, KLK. E-tjänst.</i>
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	
<b>Datasytemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.</b>				

<b>9.2.2 Insatser barn och unga</b>				
<i>Hantera ärenden för Mini-Maria (öppenvårdsmottagning för unga vuxna och deras familjer).</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Papper/ Akt/</i>	<i>Gallras vid inaktualitet/</i>	<i>-/</i>	<i>Individen har ingen insats enligt SoL</i>

	<i>Procapita/ Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Om individen får insats enligt SoL ska den sparas i Lifecare Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.</i>
<i>Kartläggning Ungdoc</i>	<i>Papper/ Lifecare</i>	<i>Gallras vid inaktualitet 5 år/ Bevaras</i>	<i>-/ 5 år (se anmärkning)</i>	<i>Individen har ingen insats enligt SoL Om individen får insats enligt SoL ska den sparas i Lifecare</i>
<i>Genomförandeplaner</i>	<i>Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Pågående ärenden</i>
<i>Samtycke</i>	<i>Papper/ Lifecare</i>	<i>Gallras vid inaktualitet 5 år/ Bevaras</i>	<i>-/ 5 år (se anmärkning)</i>	<i>Individen har ingen insats enligt SoL Om individen får insats enligt SoL ska den sparas i Lifecare</i>
<i>Kallelser till SIP</i>	<i>Papper/ Lifecare</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	<i>-/ 5 år (se anmärkning)</i>	<i>Individen har ingen insats enligt SoL Om individen får insats enligt SoL ska den sparas i Lifecare</i>
<i>SIP</i>	<i>Papper/ Lifecare</i>	<i>Gallras vid inaktualitet/ 5 år/ Bevaras</i>	<i>-/ 5 år (se anmärkning)</i>	<i>Individen har ingen insats enligt SoL Om individen får insats enligt SoL ska den sparas i Lifecare</i>
<i>SAP</i>	<i>Papper/ Lifecare</i>	<i>Gallras vid inaktualitet/ 5 år/ Bevaras</i>	<i>-/ 5 år (se anmärkning)</i>	<i>Individen har ingen insats enligt SoL Om individen får insats enligt SoL ska den sparas i Lifecare</i>
<i>Journalanteckningar</i>	<i>Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.</i>

### 9.2.3 Kvinno- och mansjour

Hantera ärenden för kvinnojour- och mansjour

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Verksamhetsberättelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Samverkansavtal	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Personuppgifts- biträdesavtal	Platina/ Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs.

### 9.2.4 Hantera medling vid brott

Hantera ärenden för medling vid brott

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.
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Akt/ Procapita/ Lifecare</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	-	<i>Gallras när ärendet är avslutat.</i>

<b>9.3 Vuxna</b>				
<b>9.3.1 Bistånd vuxna</b>				
<i>Hantera ärenden för missbruksärenden</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökningar från enskild med bilagor	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall 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 skall bevaras.
Anmälningar från polis med flera (pågående ärenden)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. <i>Finns e-tjänst.</i>
Anmälningar från polis med flera (inte pågående ärenden)	Papper/ Digitalt	2 år	-	<i>Finns e-tjänst.</i>
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Akt/ Procapita/ Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.</i>
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Beslut och beslutsunderlag	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Beslut från nämnd	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Utredningar i enskilt ärende	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Placeringsavtal	Platina/ Papper	Bevaras	5 år	<i>Ska bevaras på papper i personakt under tiden ärendet pågår. Avtal innehåller personuppgifter. För avtal om köpt vård se 2.7.4 Avtal.</i>
Begäran om handräckning	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Handlingar rörande underställning till Förvaltningsrätt (LVM)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Överklaganden med bilagor	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall 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 skall bevaras.
Meddelanden från hyresvärd, kronofogdemyndighet om uppsägning och avhyssning	Akt/ Lifecare/ Papper	5 år/ Bevaras <i>2 år (inte pågående ärenden)</i>	-	Meddelanden gällande klient, pågående ärenden, sparas i personakt. <i>Övriga meddelanden, inte pågående ärenden, registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet Finns e-tjänst – Meddela socialförvaltningen – e-tjänst för hyresvärd.</i>

Meddelanden från elbolag	Akt/ Lifecare/ Papper	5 år/ Bevaras <i>2 år (inte pågående ärenden)</i>	-	Meddelanden gällande klient, pågående ärenden, sparas i personakt. <i>Övriga meddelanden, inte pågående ärenden, registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet</i>
Fullmakter	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall 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 skall 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 skall bevaras.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Remisser (till exempel till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare med flera)	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	<i>Inaktualitet avser efter besöket har varit.</i>
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 skall bevaras.
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Akt/ Lifecare	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	-	
Begäran om yttrande i vapenärenden (pågående ärenden)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Yttranden i vapenärenden (pågående ärenden)	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Efterlysningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
ASI – Intervjuformulär	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
LOB-anmälan (klienter)	Akt/	5 år/	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning.

	Lifecare	Bevaras		5, 15 och 25 skall 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 skall 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 skall bevaras.
Filmer från/gällande klient	Akt/ Lifecare	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.
Foton från/gällande klient	Akt/ Lifecare	5 år	-	Efter sista minnesanteckning.

**Datasystemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.**

**Gallring av originalhandling vid scanning.**

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

### 9.3.2 Serviceinsatser vuxna

*Hantera ärenden för Return (öppenvårdsmottagning)*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
<i>Genomförandeplaner</i>	Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall 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 skall bevaras.
Kallelser till SIP	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	<i>Inaktualitet avser efter mötet har varit.</i>
<i>SIP</i>	<i>Papper/ Akt/ Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.</i>
<i>Journalanteckningar</i>	<i>Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.</i>
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Papper/ Akt/ Procapita/ Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.</i>

### 9.3.2 Serviceinsatser vuxna

*Hantera ärenden för Beroendestödsteamet*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
<i>Genomförandeplaner</i>	<i>Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.</i>

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 skall bevaras.
SAP	Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall 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 skall 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 skall bevaras.

### 9.3.2 Serviceinsatser vuxna

Hantera ärenden för Socialmedicinsk mottagning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kartläggning av individens livssituation	Papper/ Akt	Gallras vid inaktualitet	-	Indviden har ingen insats enligt SoL
FREDA-kortfrågor (frågeformulär)	Papper/ Akt	Gallras vid inaktualitet	-	Indviden har ingen insats enligt SoL
Kallelser till SIP	Papper/ Akt	Gallras vid inaktualitet	-	Indviden har ingen insats enligt SoL
SIP	Papper/ Akt	Gallras vid inaktualitet	-	Indviden har ingen insats enligt SoL
SAP	Papper/ Akt	Gallras vid inaktualitet	-	Indviden har ingen insats enligt SoL
Samtycke	Papper/ Akt	Gallras vid inaktualitet	-	Indviden har ingen insats enligt SoL

### 9.3.3 Begäran om registerutdrag

Hantera ärenden för begäran om registerutdrag

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.

Datasytemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.

Gallring av originalhandling vid scanning.

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

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

<b>9.4 Familjerätt</b>				
<b>9.4.1 Faderskap och föräldraskap</b>				
<i>Hantera ärenden för faderskap- och föräldraskapsärenden</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Faderskap, föräldraskap, ensamstående, eller faderskap/moderskap om någon av föräldrarna ändrat köns- tillhörighet, U-protokoll</i>	<i>Akt/ Lifecare/ Papper</i>	<i>Bevaras</i>	<i>5 år</i>	<i>Ska bevaras på arkivbeständigt papper.</i>
Faderskaps- och föräldraskapsbekräftelser, protokoll S, MF, Å och FÖR	Akt/ Lifecare/ Papper	Bevaras	5 år	Ska bevaras på arkivbeständigt papper. <i>Har ersatts av U-protokoll från och med 2022.</i>



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	
<i>Kopia av legitimationshandlingar</i>	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	
<i>Samtycke till assisterad befruktning</i>	<i>Akt/ Lifecare</i>	<i>Bevaras</i>	<i>5 år</i>	
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	-	<i>Inaktualitet avser efter mötet har varit.</i>
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	

<i>Underrättelse/beslut om gemensam vårdnad från Skatteverket</i>	<i>Papper</i>	<i>Gallras direkt</i>	-	
<i>Underrättelse/beslut om gemensam vårdnad från Skatteverket</i>	<i>Akt/ Lifecare</i>	<i>Bevaras</i>	<i>5 år</i>	<i>Om det finns ett aktuellt föräldraskapsärende</i>
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Begäran om hjälp från Utrikesdepartementet	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	

**Datasystemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.  
Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.**

#### 9.4.2 Adoptioner

*Hantera ärenden för adoptioner*

<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
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	
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Akt/ Procapita/ Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.</i>
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	-	<i>Inaktualitet avser efter mötet har varit.</i>
<p><b>Datasystemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.</b></p> <p><b>Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.</b></p>				

<b>9.4.3 Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)</b>				
<i>Hantera vårdnads-, boende- och umgängesärenden</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Allmän domstols begäran om utredning	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.

Journalanteckning	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Utdrag ur socialregister	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Utdrag ur polisens register vid förekomst	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Personbevis	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Överenskommelser (om till exempel umgängesresor)	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Utredningar i namn-ärenden till tingsrätten	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Avtal som inte blivit godkända	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Uppdrag från tingsrätt om att anordna samarbetsamtal	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Meddelande till tingsrätt om resultat om samarbetsamtal	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	Får <b>inte</b> gallras förrän barnet fyllt 18 år. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Domar från allmän domstol	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Uppdrag att utse umgängesstödjare	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Meddelande till Skatteverket, Centrala studie-stödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Rapporter om umgängesstödjare	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Avtal med umgängesstödjare	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Avtal med umgängesstödjare	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Yttrande om umgängesstöd	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Utredning verkställighet av umgängesstöd	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Påtalande om god man till tingsrätt	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Förfrågan och svar om förekomst i socialregister till annan kommun	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Biträde annan kommun	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.

Kallelser till rättegång, möte med handläggare med mera	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	<i>Inaktualitet avser efter mötet har varit.</i>
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Akt/ Procapita/ Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.</i>
<i>Ansökan om samarbetsamtal från föräldrar</i>	<i>Papper</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	-	<i>Får inte dokumenteras. Gallras vid ärendets avslut. Finns e-tjänst.</i>
<i>Anteckningar för samarbetsamtal</i>	<i>Papper</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	,	<i>Får inte dokumenteras. Gallras vid ärendets avslut.</i>
<b>Datasystemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.</b>				
<b>Gallring av originalhandling vid scanning.</b>				
<b>Originalhandlingar skall sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.</b>				
<b>Underskrivet avtal får inte gallras förrän barnet har fyllt 18 år.</b>				

<b>9.4.4 Namnären</b>				
<i>Hantera namnären</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om yttrande från tingsrätten	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Yttrande	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
Beslut från tingsrätten	Akt/ Lifecare	5 år / Bevaras	5 år (se anmärkning)	5, 15 och 25 skall bevaras.
<b>Datasystemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.</b>				
<b>Gallring av originalhandling vid scanning.</b>				
<b>Originalhandlingar skall sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske.</b>				

<b>9.5 Ekonomiskt bistånd</b>				
<b>9.5.1 Försörjningsstöd</b>				
<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 skall bevaras. <i>Finns e-tjänst om återansökan.</i>
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)
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Papper/ Akt/ Procapita/ Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.</i>
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Utredningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Beslut	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Beslut från nämnd	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Beslut/Domar i förvaltningsdomstol	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall 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 skall 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 skall 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 skall bevaras.
Meddelanden från hyresvärd (uppsägning), elbolag, kronofogdemyndighet om skulder (avhysning), pågående ärenden.	Akt/ Lifecare/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
<i>Meddelanden från hyresvärd om obetald hyra, inte pågående ärenden utan barn</i>	<i>Papper/ Pärm</i>	<i>2 år</i>	-	<i>Registreras i pärm, kronologiskt, i socialarkivet.</i>
<i>Meddelanden från hyresvärd om obetald hyra, inte pågående ärenden med barn</i>	<i>Lifecare</i>	<i>2 år</i>	-	<i>Scannas och aktualiseras i Lifecare. Blir det inget ärende så klubbas det bort av enhetschef.</i>
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Kallelser till mötet med handläggare med mera	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	<i>Inaktualitet avser efter mötet har varit.</i>
Inkomna, upprättade och utgående	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	

handlingar av tillfällig betydelse				
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Tillförs akten i läsbar form. Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	
Fullmakter	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Remisser (från till exempel arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare med mera)	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	<i>Inaktualitet avser efter besöket har varit.</i>
Handlingar gällande återkrav av försörjningsstöd	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
<b>Datasystemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.</b>				
<b>Gallring av originalhandling vid scanning.</b>				
<b>Originalhandlingar skall sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.</b>				

<b>9.5.1 Försörjningsstöd</b>				
<i>Hantera ärenden för Lagen om mottagande av asylsökande med flera (LMA)</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall 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)
<i>FREDA-kortfrågor (frågeformulär)</i>	<i>Papper/ Akt/ Procapita/ Lifecare</i>	<i>5 år/ Bevaras</i>	<i>5 år (se anmärkning)</i>	<i>Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras. Kan gallras om informationen är införd som en journalanteckning.</i>
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Utredningar	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Beslut	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Beslut från nämnd	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall bevaras.
Beslut/Dom i förvaltningsdomstol	Akt/ Lifecare	5 år/ Bevaras	5 år (se anmärkning)	Efter sista minnesanteckning. 5, 15 och 25 skall 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 skall 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 skall 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 skall 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 skall 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 skall bevaras.
Kallelser till mötet med handläggare med mera	Akt/ Lifecare	Gallras vid inaktualitet	-	<i>Inaktualitet avser efter mötet har varit.</i>
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 skall bevaras.
Ansökningar och beslut från Migrationsverket - ersättning för LMA	Akt/ Lifecare	7 år	-	
Överklagningar om beslut om ersättning för LMA	Akt/ Lifecare	7 år	-	
<b>Datasystemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.</b>				
<b>Gallring av originalhandling vid scanning.</b>				
<b>Originalhandlingar skall sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske. Kallelser kan gallras efter mötets slutdatum.</b>				

<b>9.5.2 Dödsboanmälan</b>				
<i>Hantera ärenden för dödsboanmälningar</i>				
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	-	

**Datasystemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.**

**Gallring av originalhandling vid scanning.**

**Originalhandlingar skall 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*

<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
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	-	
Journalanteckningar	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Inkomna, upprättade och utgående handlingar	Akt/ Lifecare	5 år	-	
Övriga handlingar	Akt/ Lifecare	5 år	-	

**Datasystemet Procapita IFO/Lifecare gallras samtidigt när uttag av pappersakten har gjorts.**

**Gallring av originalhandling vid scanning.**

**Originalhandlingar skall 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. <i>Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionsla- gen (1981:130)</i>
Pensionslistor	Papper	10 år	-	
Utbetalningar + underlag	Digitalt Lifecare	10 år	-	
Rekvitioner	Papper	10 år	-	

#### Gallring av originalhandling vid scanning.

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

Datum: 2022-12-20

Socialnämnden

## Remissvar socialnämndens dokumenthanteringsplan

Utkast till revidering av socialnämndens dokumenthanteringsplan har skickats till kommunarkivarien för utlåtande i form av remiss.

### Generellt

Styrande och stödjande processer (avsnitt 1 och 2) är avsnitt som kommunarkivet förordar ska följa kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Det går bra att hänvisa till denna i dessa avsnitt, och det behövs alltså inte särredovisas dessa avsnitt om kommunstyrelsens plan åberopas, men önskar nämnden att avsnitten ändå ska särredovisas i dokumenthanteringsplanen så bör dessa vara överensstämmande med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Ingen detaljerad kontroll har gjorts på överensstämmande.

### Specifika punkter

FREDA-kortfrågor förekommer på ett flertal platser i planen. Det framstår som det är en nytillkommen post och det kan vara lämpligt att förtydliga vad som avses och hur dokumentationen sker. Upprättas ett dokument enligt ett frågeformulär exempelvis.

Avsnitt 8.9.7 (Utse kontaktperson för fysiskt funktionsnedsatta). Detta är ett tillägg rörande volontär-verksam. Det framgår inte med tydlighet om från när gallringsfristen ska tillämpas. Handlingarna bör finnas tillgängliga så länge uppdraget finns och gallras 2 år efter avslutat uppdrag. Det bör även framgå i vilken akt som avses, brukarens eller volontärens.

Avsnitt 9.2.1 (Familjestöd). I anmärkningen anges "Får inte dokumenteras" samtidigt "gallras när ärendet avslutas". Det bör förtydligas att anteckningar får föras men att de inte ska ingå i akt/journal och att dessa gallras vid ärendets avslut.

Avsnitt 9.2.2 (Insatser barn och unga) Förtydliga gärna vad som avses i förklaringen med Mini-Maria.

Det även önskvärt med förklaringar av andra förkortningar, exempelvis SIP (som förekommer på flera platser) samt SAP (Exempelvis under 9.3.2).

Magnus Engvall  
Kommunarkivarie

Alingsås kommunarkiv, Kommunledningskontoret