

Handlingar	Ordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
GEMENSAMMA HANDLINGAR						
MBL-protokoll Samverkansprotokoll	kronologiskt	tjänsterum		10 år	bevaras	
Protokoll arbetsplatsträffar (APT)	kronologiskt	tjänsterum		2 år	bevaras	Kan gallras vid inaktualitet om det de ej innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten
Protokoll från avdelningsmöten, chefsträffar, personalmöten	kronologiskt	tjänsterum			vid inaktualitet	
Post och E-post av tillfällig eller ringa betydelse	kronologisk	tjänsterum			vid inaktualitet	
Korrespondens av vikt	diarienummer	diariet		10 år	bevaras	
Bokslut och socialnämndens verksamhetsberättelser	diarienummer	I social-nämndens protokoll samt diariet			5 år	Se socialnämndens protokoll s 4
Avd/enheternas verksamhetsberättelser	diarienummer	diariet			5 år	Se socialnämndens protokoll s 4
Enhetsplaner, original	diarienummer	diariet			5 år	Finns även digitalt på intranätet
Granskningsbeslut/ Inspektionsmeddelande från tillsynsmyndighet (t.ex arbetsmiljöverket)	diarienummer	diariet		10 år	bevaras	
Beslut om statliga medel	diarienummer	diariet			10 år	
Enkät svar	diarienummer	diariet			2 år	
Sammanställningar-enkät svar	diarienummer	diariet		10 år	bevaras	

Handlingar	Ordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Projektplaner/ beskrivningar	I socialnämndens protokoll			10 år	bevaras	
Inventarieförteckning	kronologisk årsvis				vid inaktualitet	
Avtal, original	diarienummer	diariet			10 år efter avtalets upphörande	Avtal avs enskilda i personakt
Statistik SCB	diarienummer	diariet			bevaras	
Klagomål/Synpunkter - sammanställning	diarienummer	diariet			2 år	Underlag gallras efter sammanställning
Egna brochyror/ informationsblad		närarkivet			vid inaktualitet	1 arkivex sparas efter urval. Resten gallras.
Allrondsprotokoll	kronologiskt	tjänsterum			10 år	
Ansvarsförbindelse mobiltelefoner, original	alfabetisk	Tjänsterum			vid inaktualitet	
Personal						
Ansökningshandlingar - För den som anställs. - För den som inte anställs		Personalakt på personalkontoret personalredogörare			Bevaras 2 år	
Anställningsbevis original		Personalakt på personalkontoret			Bevaras	
Betyg/Underlag för anställning		Personalakt på personalkontoret			Bevaras vid anställning	Återlämnas om personen inte anställs

Handlingar	Ordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Sekretessförbindelse		Personalakt på personalkontoret			Bevaras	
Uppsägningsblankett original		Personalakt på personalkontoret			Bevaras	
Betyg/Intyg om tjänstgöring	p-nr	Personalakt på personalkontoret			Bevaras	
Tidsredovisning		personalredogörare			1 år	
Tjänstgöringsrapport		personalredogörare			1 år	Original på lönekontoret
Önskemål om huvudsemesterns förläggning	Alfabetisk	personalredogörare			1 år	
Sjukintyg, kopia	Alfabetisk	personalredogörare			2 år	Original i personalakt
Avtal om byte mellan semesterdagstillägg-extra ledighet, kopia	Alfabetisk	personalredogörare			1 år	Original i personalakt
Underlag för löneförhandling	Årsvis/per enhet	Enhetschef			vid inaktualitet	
Dokumentation lönesamtal, medarbetarsamtal, original		Respektive chefs tjänsterum			3 år	
Anmälan arbetsskada, original	Diariet förs separat på personalkontoret				Bevaras	
Rehabutredning, original	Diariet förs separat på personalkontoret				Bevaras	

Handlingar	Ordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
STABEN						
Socialnämndens protokoll, offentliga original	§-nr	närarkiv		5 år	bevaras	
Socialnämndens protokoll,sekretess, original	§-nr	närarkiv			5 år/ bevaras	Bevaras enligt socialtjänstlagens gallringsregler. Övrigt gallras efter 5 år.
Diarieförda handlingar	diarieplan	registrator	2 år	10 år	bevaras	Handlingar i bagatellartade ärenden gallras efter 2 år.
Register till diariet	kronologisk	registrator	2 år	10 år	bevaras	
Register till diariet	diarieplan	registrator	2 år	10 år	bevaras	
Korrespondens, ej diarieförd	kronologisk	tjänsterum			Vid inaktualitet	
Sammanträdesersättning Sammanträdesersättning, underlag - original		Kommunkansliet Resp lönekontoret				Finns digitalt i Truman
Pensionärsrådsprotokoll, original	kronologisk	tjänsterum			10 år	
Sekretessbevis, nämndledamöter	kronologisk	registrator			bevaras	
Minnesanteckningar från samråds- gruppen, kommun/landsting	kronologisk	Sekreterare i samrådsgruppen	2 år		10 år	Finns även digitalt på intranätet
Minnesanteckningar från ledningsgruppen					5 år	Finns digitalt på intranätet

Handlingar	Ordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
STABEN/EKONOMI						
Utanordningar, kvittenslistor, original	Nummerordn	Tjänsterum	1 år		10 år	Till depån i Södertälje pga brist på utrymme på plan 3
Bokföringsorder, original	Nummerordn	Tjänsterum	1 år		10 år	Till depån i Södertälje pga brist på utrymme på plan 3
Betalkort-kvitton, original	Kronologisk	Närarkiv			10 år	
Kontrakt på övergångslägenheter, kopior	Alfabetisk efter gatuadress	Tjänsterum			vid inaktualitet	Original i personakt
Externfakturor o underlag, original	Kronologisk	Tjänsterum	1 år		10 år	Till depån i Södertälje pga brist på utrymme på plan 3
Internfakturor o underlag, kvittenslistor, original	Kronologisk	Tjänsterum	1 år		3 år	
Handkassa	Kronologisk	Tjänsterum			10 år	
BISTÅNDSAVD						
Socialutskottet protokollsutdrag, original		Närarkiv plan 2			5 år/ bevaras	Bevaras enligt socialtjänstlagens gallringsregler. Övrigt gallras efter 5 år.

Handlingar	Ordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Debiteringsunderlag		personakt			5 år/bevaras	Bevaras enligt socialtjänstlagens gallringsregler. Övrigt gallras efter 5 år.
Datalistor, underlag	geografiskt	Tjänsterum			vid inaktualitet	
Allmän och intern statistik, olika insatser		Tjänsterum	2 år		vid inaktualitet	
Boendeplaneringsgrupp, minnesanteckningar	Kronologisk	Tjänsterum			vid inaktualitet	
Intresseanmälan, bostad	Alfabetiskt	Personakt			Vid ia	
Färdtjänstutredningar, kopior	Alfabetisk	Närarkiv			5 år	
Anteckning om kontakter som ej medfört åtgärd	Kronologisk	Pärm i närarkiv			2 år	
PERSONAKTER och dess innehåll, SoL Se gallringsråd nr 5 (SKL), sid 56-58	Handläggare Alfabetisk	Tjänsterum			5 år efter avslut om ej födda 5,15 eller 25	Akter för personer födda 5, 15 och 25 varje månad bevaras. Dessa förs till centralarkivet fem år efter avslut. Övriga akter gallras (efter kontroll med IFO).
PERSONAKTER och dess innehåll, LSS Se gallringsråd nr 5 (SKL), sid 51-53	Handläggare Alfabetisk	Tjänsterum			5 år/ Bevaras	Akter för personer födda 5, 15 och 25 varje månad bevaras. Dessa förs till centralarkivet fem år efter avslut.

Handlingar	Ordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
						Övriga akter gallras (efter kontroll med IFO).
Ansökan om bostadsanpassning - intyg - beslut - överklagande - offert - anbud, faktura	Alfabetisk eller Personnummer	Tjänsterum	Efter 2 år		Avlidna 5 år efter sista anteckning. Avslutade 10 år efter sista anteckning.	
HANDIKAPP-OMSORGEN						
Intresseanmälan, bostad, kopia	Alfabetisk	Tjänsterum			Vid inaktualitet	
Verksamheter, enhetschefer:						
Schema	Kronologisk	Tjänsterum			Vid inaktualitet	
Personalregister / förteckning		Tjänsterum			Vid inaktualitet	
Handlingar rörande brukare, kopior		Tjänsterum på betryggande sätt			Vid inaktualitet	
LASS-ersättningar, F-kassan	Kronologisk	Närarkiv			10 år	
Kvittenser		Tjänsterum			2 år	
Rekvisioner, kopior		Tjänsterum			2 år	Original till ekonomiavd
Nyckelkvittenser		Tjänsterum			2 år	
Interna hyreskontrakt, original		Tjänsterum			vid avflyttning	Till personakten

Handlingar	Ordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
ÄLDREOMSORG-BOENDE						
Personalkort	Alfabetiskt	Resp avdelning			Vid inaktualitet	
Arbetsstidsschema/Tjänstgöringslista	Avdelningsvis/ Kronologisk	Samordnare			1 år	
Analyslista	Månadsvis/per enhet	Enhetschef			1 år	
Tjänstgöringsrapport, kopia	Månadsvis	Samordnare			1 år	
Summa per löneart, kopia	Månadsvis/ per enhet	Samordnare			1 år	
Övertid/Mertid	Månadsvis	Enhetschef			1 år	
Fördelningslista	Månadsvis/per enhet	Enhetschef			1 år	
Personalförteckning	Alfabetisk	Samordnare			Vid inaktualitet	
Deltagarlistor kurser utbildning	Kronologisk	Enhetschef			1 år	
Elevpärm, fördelning av elever	Kronologisk	Enhetschef			Vid inaktualitet	
Inbjudan till kurser och utbildning	Kronologisk	Avdelning			Vid inaktualitet	
Genomförande plan SoL	Social akt Vård omsorg	Avdelning	Vid avslut av ärende		Sparas 5 år Dag 5,15,25	
Hälso- och sjukvårdsjournal	Vård omsorg	Avdelning	Vid avslut av ärende		Sparas 5 år Dag 5,15,25	Rensning enl. direktivav MAS
Kopia på ärendeblad	Personakt	Avdelning			Vid inaktualitet	
Levnadsjournal	Personakt	Avdelning	Vid avslut av ärende till personakt			

Handlingar	Ordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Journalanteckningar SoL	Vård omsorg	Avdelning	Vid avslut av ärende till personakt		Sparas 5 år Dag 5,15,25	
Avvikelse rapporter	Kronologisk	Enhetschef	Sammanställs 1 g/halvår till MAS		Rensas vid inaktualitet	Avvikelser som leder till Lex Maria anmälningar sparas tills beslut inkommit.
Signeringslistor HSL	Alfabetisk	Avdelning			Sammanställs till HSL-journal, därefter rensas.	
Delegering HSL	Efter datum för Omprövning	Avdelning	Efter ett år till MAS		3 år	
Ansökan god man, kopia	Personakt	Avdelning				
ÄO – BOENDE – PRIVATA UTFÖRARE						
Handlingar – dokumentation avseende enskilda		På betryggande sätt på Trollängen och Krusmyntan				Återlämnas till biståndsavd när den boendet flyttar eller avlider enligt gällande gallringsregler.

Handlingar	Ordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
ÄLDREOMSORG-KOMMUNAL HEMTJÄNST						
Månadsstatistik		Tjänsterum			1 år	original till biståndsavdelningen
Timutförare, kopior	månadsvis	”			vid inaktualitet	
Veckoplaneringar	veckovis	”			1 år	
Debitering, kopia	månadsvis	”			2 år	
Analyslista	månadsvis	”			”	
Akter kopior	alfabetisk	arkiv			vid inaktualitet	
Övriga handlingar rörande brukare						till biståndsavdelningen vid behov
Nyckelregister		arkiv			2 år	
HEMTJÄNSTEN – PRIVATA UTFÖRARE						
Handlingar – dokumentation avseende enskilda		På betryggande sätt				Återlämnas till biståndsavd när den boendet flyttar eller avlider enligt gällande gallringsregler.

Handlingar	Ordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG						
Avtal övergångsbostäder	personakt					
Socialutskottet protokollsutdrag, original		Närarkiv plan 2			5 år/ bevaras	Bevaras enligt socialtjänstlagens gallringsregler. Övrigt gallras efter 5 år.
Anmälningar/meddelande, ej aktförda	kronologisk	närarkiv			2 år	
LOB:ar (Rapporter enl lagen om omhändertagande av berusade personer), kopior	kronologisk	närarkiv			2 år	
Trafiknykterhetsbrott, kopior	kronologisk	närarkiv			2 år	
Övriga polisrapporter, kopior	kronologisk	närarkiv			2 år	
Resursenheten						
Elevregister	kronologisk	Enhetschef			vid inaktualitet	
Hästkons boendeenhet						
Nyckelkvittering, personal	kronologisk	arkiv enhetschef	Nyckelkvittering, personal		2 år	
Hyreskontrakt - boende	kronologisk	arkiv enhetschef			2 år	
Tilläggsregler - boende	kronologisk	arkiv enhetschef	Tilläggsregler - boende		2 år	

Handlingar	Ordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Nyckelkvittering - boende	kronologisk	arkiv enhetschef	Nyckelkvittering - boende		2 år	
Närvarolistor, boende	kronologisk	arkiv enhetschef	Närvarolistor, boende		2 år	
Rapportblad, boende	kronologisk	arkiv enhetschef	Rapportblad, boende		2 år	
Handlingsplaner, boende	kronologisk	arkiv enhetschef	Till personakt			
Rapportblad till/från Bevakningsassistans	kronologisk	arkiv enhetschef	Rapportblad till/från Bevakningsassistans			
Fullmakter, apoteket	kronologisk	arkiv enhetschef			2 år	
Avvikelse rapporter	kronologisk	arkiv enhetschef			2 år	
Dagbehandling Måsen						
Kontaktblad (klienter)	Alfabetisk	Plåtskåp, kontor			2 år	
Närvarolistor (klienter)	Alfabetisk	Plåtskåp, kontor			2 år	
Avtal, orig. (Kontorsmaskiner, larm, brand, telefon m m)	Kronologisk	Föreståndare			vid i a	
PERSONAKTER och dess innehåll, SoL Se gallringsråd nr 5 (SKL), sid 24-33					5 år/ Bevaras	Akter för personer födda 5, 15 och 25 varje månad bevaras. Dessa förs till centralarkivet fem år efter avslut. Övriga akter gallras (efter kontroll med ÄO/HO).

Handlingar	Ordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
FAMILJEHEMSAKTER					Bevaras	
FAMILJERÄTTSAKTER					5 år/ Bevaras	Akter för personer födda 5, 15 och 25 varje månad bevaras. Dessa förs till centralarkivet fem år efter avslut. Övriga akter gallras.
Undantag: Avtal om boende, vårdnad, umgänge						Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
Adoptionsärenden					Bevaras	
Faderskapsärenden					Bevaras	
In- och utbetalningar m m						
Attester, original		Närarkiv			10 år	Till Centralarkiv efter 5 år
Kontrollista, original		Närarkiv			10 år	Till Centralarkiv efter 5 år

Handlingar	Ordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Verifikationslista, original		Närarkiv			10 år	Till Centralarkiv efter 5 år
Statistik placerade		Närarkiv			bevaras	underlag gallras senast efter 5 år
Statistik, ekonomiskt bistånd		Närarkiv			bevaras	
Löneistor familjehem		närarkiv			1 år	
Löneistor kontaktfamilj		närarkiv			1 år	
Bokföringsorder / avstämning		Pärm i arkivet			2 år	