

Gallringsråd nr 5

Bevara eller gallra?

Råd för socialtjänsten m.m.

Kapitel 1 – Bakgrund och begränsning	4
Kapitel 2 – Socialtjänst	8
Kapitel 3 – Enskilt riktade insatser	12
Kapitel 4 – Individ- och familjeomsorg	17
Kapitel 5 – Äldreomsorg	29
Kapitel 6 – Omsorg om personer med funktionsnedsättning	39
Kapitel 7 - Familjerätt	54
Kapitel 8 – Färdtjänst/riksfärdtjänst	62
Kapitel 9 – Arbetsbefrämjande verksamhet	64
Kapitel 10 – Flykting- och invandrarverksamhet	67
Kapitel 11 – Dödsboanmälningar och boutredningar	70
Kapitel 12 - Budgetrådgivning och skuldrådgivning	72
Kapitel 13 – Konsumentvägledning	74
Kapitel 14 - Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen	75
Kapitel 15 - Tillståndsgivning och tillsyn över försäljning av tobak och liknande produkter	77
Kapitel 16 - Medling med anledning av brott	79

Gallringsråden utges av Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet. Ett underlag till denna upplaga är utarbetat av Andreas Såger och Magdalena Nordin. Slutlig bearbetning och komplettering av manus har utförts av ledamöter i Samrådsgruppen. Tillägg och uppdateringar av gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens webbsida, www.samradsgruppen.se. Den tryckta versionen av ett råd uppdateras inte lika ofta.

I serien Bevara eller gallra? har utgivits:

1. Råd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner – 4:e upplagan 2010
2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende – 4:e upplagan 2011
3. Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamhet – 2:a upplagan 2004
4. Råd om kartor och ritningar för kommuner och landsting – 1991, 2:a upplagan 2017
5. Råd för socialtjänsten m.m. – 4:e upplagan 2020
6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information – 3:a upplagan 2014
7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting – 2:a upplagan 2014
8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet – 2:a upplagan 2008
9. Råd till överförmyndare – 2:a upplagan 2020
10. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten – 2004
11. Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet – 2:a upplagan 2015
12. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos smittskyddsenheter – 2008

1- Bakgrund och begränsning

Handlingar som förekommer hos kommuner och regioner (allmänna handlingar) utgör deras arkiv. Dessa råd är avsedda att vara till hjälp när kommuner och regioner samt kommunalförbund beslutar om vilka handlingar som ska gallras, dvs. förstöras. Även kommunala företag; aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen eller regionen enligt 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) äger ett rättsligt bestämmande inflytande, omfattas av dessa råd.

Vid beslut som rör bevarande och gallring av de allmänna handlingarna (arkivet) ska man beakta att de är en del av vårt nationella kulturarv och att de tillgodoser rätten till insyn (handlingsoffentlighet), behovet av information vid rättsskipning, förvaltningens behov av information och forskningens behov av källmaterial.

Dessa råd är teknikoberoende, vilket innebär, att rekommendationerna om bevarande eller gallring är desamma oberoende av om uppgifterna finns på papper, mikrofilm eller elektroniskt medium (t.ex. databaser, hårddiskar, DVD eller e-post). När man bevarar elektroniska handlingar (bildfiler, ljudfiler, databaser, webb, etc.) krävs speciella förutsättningar vad gäller dels informationens format, dels själva mediet som informationen lagras på. Mer information finns på Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors webbsida www.samradsgruppen.se samt på Riksarkivets webbsida www.riksarkivet.se.

På Samrådsgruppens webbsida finns bl.a. även skriften E-förvaltning och informationshantering som ger mer information om bevarande och gallring av elektroniska handlingar. Metoder för och tekniska krav på avställning och arkivering av digitala medier går att finna i Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2009:1-2). Här anges även vilka krav man kan ställa på rutiner för informations- och datasäkerhet för att utesluta risker för informationsförluster.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför:

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjlighet att bedöma handlingarnas autenticitet.

Rent praktiskt kan alltså en pappersutskrift som skrivs ut i bevarandesyfte av t.ex. ett elektroniskt register (om detta gallras), vara fråga om faktisk gallring, då man vid utskrift

fixerar informationen på ett visst sätt vilket får till följd att bl.a. sökmöjligheter och möjlighet till informationssammanställningar förloras. Det kan förekomma att handlingar som inkommer till en myndighet i pappersform skannas. I dessa fall måste myndigheten ta ställning till vad som är att betrakta som original. I Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2009:2) specificeras ett antal kvalificerade krav för att pappershandlingar ska få gallras efter skanning. Pappersförslagen kan eventuellt gallras om man beslutat att systemet ska bevaras och säkerställer att detta är möjligt enligt gällande standarder. Man bör även beakta ett eventuellt bevarande av pappershandlingar med hänsyn till eventuella juridiska krav på egenhändigt undertecknande.

Motiv för bevarande och gallring

Det är tillåtet att gallra (förstöra) allmänna handlingar, men det finns viktiga förbehåll. Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Dessa råd avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för kommunens/ landstingets/regionens egna gallringsbeslut. Då man avgör om en handling ska bevaras eller gallras, ska en värdering av informationen göras. Man ska avgöra betydelsen av informationen för myndigheten och kommunen/landstinget i stort, för allmänhetens rätt till insyn, behovet av information för rättsskipning och för framtida forskning (tillgång till källmaterial). De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i 2 kap. 18 § tryckfrihetsförordningen och arkivlagen (1990:782).

Var fattas beslut om gallring?

Varje kommun och region ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens och regionens lokala föreskrifter om arkivvård (arkivreglemente eller motsvarande) vem eller vilka som inom kommunen beslutar om gallring. I normalfallet beslutar varje enskild myndighet (nämnd) om gallring av de egna handlingarna. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, dvs. intill dess att nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta retroaktivt gällande gallringsbeslut. Dessa råd är allmänt hållna och måste anpassas efter varje kommuns eller regions förutsättningar och rutiner inom verksamhetsområdet. Benämning på handlingsslag kan variera. Handläggande personal måste därför väl känna till verksamheten för att tillämpa råden. Observera alltså att de råd som ges om gallring av handlingar i denna skrift är en vägledning och måste fastställas genom lokala beslut för att vara gällande. Normalt ska samråd i gallringsfrågor ske mellan verksamheten och kommunens/regionens arkivmyndighet innan gallringsbeslut fattas. Hur samrådsförfarandet ska gå till bör vara angivet i kommunens eller regionens lokala föreskrifter om arkivvård (riktlinjer om arkiv eller motsvarande).

När ska gallring ske?

När det anges att en allmän handling kan gallras efter 10 år, så betyder det att 10 kalenderår ska förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar

med 10 års gallringsfrist som upprättas 2004, kan alltså gallras tidigast i januari 2015. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden.

Gallring av socialtjänstens personakter regleras i socialtjänstlagen (SoL) respektive lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS.) Handlingar som hör till personakter ska gallras fem år efter sista anteckning och gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. Något särskilt beslut om gallring krävs inte. Vill man gallra handlingar som tillhör personakterna tidigare än efter fem år krävs dock ett gallringsbeslut.

Rensning

Senast i samband med att ett ärende avslutats ska man ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen. Att förstöra sådana handlingar som inte ska arkiveras kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt utförs rensningen av berörd handläggare.

Alternativa driftsformer

Verksamheterna inom socialtjänstens område har på vissa håll organiserats i en beställar-/utförarmodell. Kommunerna har dessutom fått möjlighet att i större utsträckning anlita enskilda utförare. Detta kan ske antingen genom att kommunen anlitar entreprenörer eller att medborgare via olika former av kundval väljer att "köpa" den beslutade insatsen av en enskild utförare. Genom dessa förändringar kan dokumenthanterings- och arkivfrågorna behöva ägnas ett särskilt intresse.

Dessa förändringar i verksamhetens organisation innebär ofta att

- myndighetsutövning/beslut och verkställighet skiljs från varandra,
- handlingar om en person splittras på fler arkivbildare,
- handlingar om en verksamhet splittras på flera arkivbildare,
- det är svårt att avgränsa olika arkivbildares ansvar för handlingar,
- det blir svårt att samordna bevarande och gallring.

Det finns risk för en oönskad "utarmning" av arkiven om dessa frågor inte uppmärksammas i samband med organisatoriska förändringar. Man bör i samband med olika organisatoriska förändringar försäkra sig om att de i lag föreskrivna och de av myndigheten/kommunen beslutade reglerna för bevarande, gallring och övrig dokumenthantering följs. Inom kommunen kan det ske genom uppdragsbeskrivning eller i styr- och kvalitetsdokument. Utåt mot entreprenörer och enskilda utförare kan detta ske genom att myndigheten i anbudsunderlag, avtal eller kvalitetskrav ställer tydliga krav på hur dokumentation ska utformas, vilken dokumentation som "tillhör" myndigheten och formerna för tillgänglighet samt överlämnande av dokumentation mellan myndigheten och utföraren.

Till fjärde upplagan

Upplägget i detta gallringsråd är förändrat jämfört med tidigare upplagor. Handlingarna redovisas i möjligaste mån i de processer och sammanhang där de uppstår. Detta innebär att vissa handlingstyper återkommer på flera ställen i råden. Förändringarna är gjorda för att bättre anpassa rådets användbarhet till hur handlingarna i de flesta fall förvaras och hanteras.

Klassificeringsstruktur

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKR och Riksarkivet) har genom Klassa-projektet publicerat en klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter. Om denna klassificeringsstruktur används berör dessa råd om bevarande och gallring följande kärnprocesser:

- 3.2.2.11 Utöva tillsyn enligt tobakslagen
- 3.2.2.12 Hantera alkoholtillstånd m.m.
- 3.2.2.13 Hantera tillstånd att sälja läkemedel
- 3.4.4 Arbetsmarknad och sysselsättning
- 3.4.5 Integration
- 3.7.0 Vård och omsorg
- 3.7.1 Gemensamma processer
- 3.7.2 Individ och familjeomsorg
- 3.7.3. Insatser för barn och ungdomar
- 3.7.4 Insatser för vuxna missbrukare
- 3.7.5 Insatser för äldre och funktionshindrade
- 3.7.7 Familjerätt
- 3.7.8 Stöd till brottsoffer
- 3.8.4 Konsumentstöd och budgetrådgivning

2- Socialtjänst

Socialtjänstens uppgifter kan sammanföras i tre huvudfunktioner:

- Övergripande verksamhet som att medverka i samhällsplaneringen, se till att den sociala tryggheten omfattar alla och verka för att förebygga sociala svårigheter.
- Allmänt riktade insatser, t.ex. möteslokaler och aktiviteter för äldre samt information.
- Individinriktade insatser av olika slag där socialnämnden enligt lag har ett ansvar.

Under avsnittet om allmän administration redovisas i första hand handlingar från den övergripande verksamheten.

Allmän administrativ verksamhet

I Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 1. Lednings- och stödprocesser i kommuner och regioner behandlas utförligt handlingar om den politiska beslutsprocessen, ekonomi- och personaladministration och upphandling. Allmänna handlingar från dessa områden har tagits med här endast om de har speciell anknytning till socialtjänstens verksamhet eller i förtydligande syfte. För administrativa handlingar ska i första hand gallringsråd nr 1 användas.

De handlingar inom socialtjänsten som bör bevaras ska främst belysa dess specifika verksamhet. Handlingar i rent administrativa rutiner kan i stor utsträckning gallras.

För att man ska få en klar bild av socialtjänstens verksamhet krävs att dess organisation är dokumenterad. Sådana uppgifter brukar finnas främst i verksamhets-/årsberättelserna.

Protokollen och handlingarna till dessa innehåller information om målen för verksamheten, ärendeberedning och beslut. Viktiga hjälpmedel för tillgången till denna information är diarierna.

Socialnämnden kan ge bidrag till t.ex. pensionärsföreningar och intresseorganisationer. Dokumentationen om bidragsfördelning samt vissa bilagor till ansökningarna är värdefulla för den framtida handläggningen och forskningen. Jämför *Handlingar som bör bevaras och Handlingar som kan gallras nedan*.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från nämnd/styrelse och utskott.
- Register och innehållsförteckningar till protokollen.
- Protokoll från kommittéer, arbetsgrupper och liknande, tillsatta av nämnden eller förvaltningen.

- Protokoll från organ för vilka nämnden/förvaltningen har sekreteransvar.
- Protokoll/mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsplatsträffar (APT) och MBL-protokoll.
- Protokoll/mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande, och som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.
- Diarier och övriga register som ger sökingångar till handlingar samt gällande diarieplan.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- In- och utgående handlingar av vikt (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Budgetförslag eller motsvarande för nämnden (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser eller liknande (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Verksamhetsplaner och verksamhetsuppföljningar för samtliga verksamheter (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Arbetsordningar, reglementen (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Instruktioner och handböcker som inte ingår i referensbiblioteket (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Förteckningar över förtroendemän i nämnden/styrelsen, om inte registrering av samtliga kommunala förtroendemän görs centralt i kommunen.
- Protokoll, slutrapporter och handlingar från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Sammanställningar över ansökningar från föreningar om bidrag, med beslut.
- Verksamhets- eller årsberättelser, inkomna i samband med ansökningar från föreningar om bidrag. Jfr. Handlingar som kan gallras nedan.
- Handlingar som inkommit och upprättats i tillsyns- och tillståndsärenden (kan ingå i diarieförda handlingar eller i separata verksamhetsstödssystem).
- Sammanställningar av enkäter gjorda på nämndens/förvaltningens initiativ (kan ingå i diarieförda handlingar).
- Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten (kan ingå i diarieförda handlingar.)
- Pressklipp som har direkt anknytning till verksamheten.
- Inkomna synpunkter och klagomål i särskilda frågor (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Sammanställningar av synpunkter och klagomål av allmän karaktär.
- Avtal och kontrakt av stor vikt eller långvarig karaktär (bör ingå i diarieförda handlingar i ärendet som föranleder avtalet/kontraktet) Jfr. Handlingar som kan gallras nedan.
- Uppdragshandlingar vid beställar-/utförarorganisation (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Upphandlingsdokumentation vid entreprenad drift (bör ingå i diarieförda handlingar).

- Ett arkivexemplar av varje informationsskrift, broschyr eller liknande som framställs inom den egna verksamheten.
- Nämndens/förvaltningens information på hemsidor.
- Fotografier, filmer, video- eller ljudband som rör verksamheten.
- Dokumentation av kurser, utbildningar och seminarier hållna i egen regi.
- Inventarieförteckningar.
- Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar.
- Beskrivningar av verksamhetssystem.
- Förteckningar över behandlingar av personuppgifter.
- Systemdokumentation, inklusive fortlöpande förändringar (om den behövs för att tillgängliggöra och/eller förstå bevarad information). Se vidare Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1.

Handlingar som kan gallras

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Mötesanteckningar från möten med ledningsgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp eller liknande	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten, jfr. Handlingar som bör bevaras ovan
Mötesanteckningar från avdelnings-, personal-, informationsmöten eller liknande	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten. Jfr. Handlingar som bör bevaras ovan
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, handlingar överlämnade för kännedom samt övrig allmän information	Vid inaktualitet	T.ex. cirkulär från Sveriges Kommuner och Regioner, Socialstyrelsens meddelandeblad, kursinbjudningar
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen och som saknar betydelse för den egna verksamheten	Vid inaktualitet	T.ex. protokollskopior och inkomna remissunderlag
Ansökningar, med bilagor, från föreningar om bidrag	5 år	Om sammanställningar gjorts, jfr. Handlingar som bör bevaras ovan

Inkomna enkätsvar	2 år	Om bearbetning och sammanställning gjorts, jfr. Handlingar som bör bevaras ovan -
Svar på externa enkäter	2 år	Från t.ex. Socialstyrelsen
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	2 år	Till t.ex. Statistiska Centralbyrån
Inkomna synpunkter, klagomål av allmän karaktär	2 år	När sammanställning gjorts
Begäran om registerutdrag från andra myndigheter, företag och enskilda	Vid inaktualitet	
Yttranden till andra myndigheter	5 år/Bevaras	Förvaras i personakt. T.ex. yttranden till Försvarsmakten, Kriminalvården, Polismyndigheten och Transportstyrelsen.

Verksamhetsspecifik administration

Donationsfonder m.m.

Socialnämnden kan förvalta donationsfonder och besluta om utdelning ur dem. Man bör dock observera att de fonder som endast förvaltas av socialnämnden är privata stiftelser och att offentlighetsprincipen därför inte gäller för dessa handlingar. Enligt 2 kap. 8 § stiftelselagen (1994:1220) svarar styrelsen eller förvaltaren av en stiftelse för att stiftelsen sköter sin bokföringsskyldighet enligt bokföringslagen eller stiftelselagen. Styrelsen eller förvaltaren svarar även för att stiftelseförordnandet och övriga handlingar förvaras på ett ordnat och betryggande sätt.

Kommunen är skyldig att hålla den ekonomiska förvaltningen av fonder, rörande premier och stipendier, åtskild från kommunens övriga räkenskaper. Urkunder och dylikt bör bevaras även om de förvaras tillsammans med handlingar som i övrigt kan gallras. Dokumentationen om utdelning ur fonderna samt vissa bilagor till ansökningarna är värdefulla för den framtida handläggningen.

3- Enskilt riktade insatser

Socialtjänstens insatser riktade till enskilda är fördelade på ekonomiskt bistånd, individ- och familjeomsorg, äldreomsorg, omsorg om funktionshindrade och familjerätt.

Ekonomiskt bistånd

Som utgångspunkt för de flesta insatser som rör enskilda och som genomförs med stöd av socialtjänstlagen (SoL) finns ett biståndsbeslut. I detta avsnitt beskrivs den i SoL reglerade rätten till ekonomiskt bistånd för den enskilde för sin försörjning och för sin livsföring i övrigt i de fall denne inte själv eller på annat sätt kan tillgodose behovet.

Personakter enligt SoL inom ekonomiskt bistånd

Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt. Dokumentationen ska utvisa ansökan, utredning och beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde. Det ekonomiska biståndet kan bestå av försörjningsstöd och ekonomiskt bistånd till livsföringen i övrigt.

Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av endast tillfällig betydelse under pågående handläggning, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet. Även i personakter som ska bevaras i sin helhet förvaras ibland handlingar som inte rör ett ärende hos nämnden. Sådana handlingar kan gallras före den föreskrivna gallringsfristens utgång vid en tidpunkt som ansvarig nämnd beslutar. Handlingar som utgör räkenskapsinformation, t.ex. kvitton och räkningar som utgör underlag för utbetalning, bör inte förvaras i personakt. De bör förvaras bland verifikationerna och följa de regler om gallring som anges i Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

Under avsnittet Handlingar som kan förekomma i personakt rörande ekonomiskt bistånd redovisas handlingar som ska bevaras/gallras enligt socialtjänstlagens föreskrifter och handlingar som kan gallras vid en tidigare tidpunkt under förutsättning att det finns ett gallringsbeslut.

Bevarande och gallring av personakter enligt socialtjänstlagen

Här redogörs allmänt för principerna för bevarande och gallring av personakter som föreskrivs i socialtjänstlagen (SoL). Exempel på handlingar som kan förekomma i personakter ges under avsnittet Handlingar som kan förekomma i personakt rörande ekonomiskt bistånd.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1–2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Observera att en personakt kan bestå av en digital akt och en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa aktdelar.

Föreskriven gallring

Handlingar i en personakt som tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454) ("socialregistret") ska, med vissa undantag (se avsnitten nedan), gallras fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten. Den får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap. 1§ SoL).

Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

I de fall handlingar om en och samma person finns i fler än en akt inom samma myndighet och samma verksamhetsgren bör man samordna gallringen av dessa så att den verkställs fem år efter senaste anteckningen i den senast aktuella akten. Om det rör sig om självständiga verksamhetsgrenar kan en samordning av gallringen inte ske. Om handläggningen av ärenden rörande ekonomiskt bistånd är organiserad i flera nämnder måste varje nämnd räkna gallringstiden utifrån den enskildes kontakt med den egna nämnden.

Bevarande för forskning

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i ett representativt urval av kommuner (regionala urval) och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer (individuval) (12 kap. 2 § SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen).

Regionala urval

Det representativa urvalet av kommuner utgörs av kommunerna i

- Östergötlands,
- Gotlands och
- Västernorrlands län samt av
- Göteborgs kommun.

Inom dessa områden ska **samtliga personakter bevaras**.

Individurval

Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den

- femte,
- femtonde och
- tjugofemte i varje månad.

Dessa ska **bevaras i övriga kommuner**.

Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras.

Om en personakt innehåller ärenden rörande personer som är födda den femte, femtonde och tjugofemte ska den bevaras. Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras fem år efter sista anteckningen i akten.

Personakter måste senast vid gallringstillfället delas upp i ärenden med handlingar som ska bevaras respektive ärenden med handlingar som ska gallras.

Eftersom det regionala urvalet och individurvalet undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, får de inte vara tillgängliga för socialtjänsten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med 12 kap. 1 § SoL. De undantagna handlingarna ska därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

Bevarande och gallring i digitala akter och register

Dokumentationen rörande ekonomiskt bistånd är ofta uppdelad i dels "fysiska" personakter, dels digitala personakter. I de fysiska akterna förvaras pappershandlingar, t.ex. inkomna handlingar och beslut. I de digitala akterna förvaras ofta myndighetens upprättade handlingar, t.ex. utredningar och uträkningar i ärendet. De digitala akterna är vanligtvis en del av socialregistersystemet.

Vid gallring av det digitala materialet bör man vara uppmärksam på att i vissa fall utgör beräkningar/uträkningar som görs med stöd av socialregisterprogrammet räkenskapsinformation (verifikat för utgift) enligt lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. För att kunna gallra de digitala personakterna enligt reglerna i SoL måste sådana uppgifter exporteras till ekonomisystemet eller på annat sätt särskiljas för att förvaras i de sju år som den kommunala redovisningslagen föreskriver.

Observera att uppgifter i socialregistret ska gallras senast i samband med att akten gallras eller avställs för arkivering.

Handlingar som kan förekomma i personakt rörande ekonomiskt bistånd

I detta avsnitt redovisas ett antal vanligt förekommande handlingar i personakter rörande ekonomiskt bistånd. Med en ansökan från enskild om bistånd bifogas i de flesta fall kvitton, räkningar eller fakturor som ett underlag för handläggarens biståndsbeslut. I personakten ska noteras vilka bilagor till ansökan som finns samt eventuell summa. Bilagorna utgör alltså ett underlag för utbetalningen men eftersom uppgifter om vad själva utbetalningen grundar sig på ska finnas i akten så bör själva bilagorna kunna gallras efter en tid. Underlagen har inte karaktären av en verifikation för kommunen eftersom de i sig inte utgör en räkenskapshandling i kommunens interna redovisning.

Redovisningen är processinriktad, dvs. följer den handläggningsprocess som gäller ärenden inom ekonomiskt bistånd. Det medför att handlingar som måste bevaras eller gallras enligt socialtjänstlagens krav blandas med handlingar som är möjliga att gallra efter beslut.

- När det i redovisningen anges "5 år/Bevaras" vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1–2 §§ SoL, dvs. handlingar i personakter upprättade i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt Göteborgs kommun bevaras, liksom handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I övriga fall gallras handlingarna efter fem år.
- När det i redovisningen föreslås en annan gallringsfrist innebär det att handlingar kan gallras efter beslut av nämnd/arkivmyndighet.

Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	
Uppgifter om bilaga samt summa	5 år/Bevaras	
Bilagor till enskilds ansökan om bistånd	2 år	Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras	
Återkravshandlingar	5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommer, handlingsplaner, arbetsplaner	5 år/Bevaras	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	5 år/Bevaras	
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	5 år/Bevaras	
Kallelse till möte med handläggare	Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	

Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Registerkontroll som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras	Tillförs akten i läsbar form
Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	

Remissversion

4- Individ- och familjeomsorg

Som utgångspunkt för de flesta beslut som rör enskilda och fattas med stöd av socialtjänstlagen (SoL) finns ett biståndsbeslut som en förutsättning för vidare insatser. Individ - och familjeomsorgens verksamhet består av insatser riktade till enskilda, vilka dokumenteras i en personakt, samt stödverksamhet för verkställigheten av insatser i form av familjehem, kontaktfamiljer m.m.

Då huvudparten av dokumentationen inom verksamheten återfinns i de enskildas personakter redovisas dessa först i avsnittet, därefter redovisas handlingar som kan förekomma i stödverksamheterna.

Personakter enligt SoL inom individ- och familjeomsorgen

Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde. Inom individ- och familjeomsorgen handläggs ärenden rörande missbruk, skydd för barn och stöd till familjer.

Personakterna kan innehålla ärenden som grundar sig på olika lagar, men har som gemensam nämnare att socialtjänsten är utpekad som ansvarig för verksamheten, och att de omfattas av de i socialtjänstlagen föreskrivna reglerna för bevarande och gallring (se nedan).

Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av endast tillfällig betydelse under pågående handläggning, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet. Även i personakter som ska bevaras i sin helhet förvaras ibland handlingar som inte rör ett ärende hos nämnden. Sådana handlingar kan gallras före den föreskrivna gallringsfristens utgång vid en tidpunkt som ansvarig nämnd beslutar.

Under avsnittet Handlingar som kan förekomma i personakt inom individ- och familjeomsorgen redovisas handlingar som ska bevaras/gallras enligt socialtjänstlagens föreskrifter och handlingar som kan gallras vid en tidigare tidpunkt under förutsättning att det finns ett gallringsbeslut.

Bevarande och gallring av personakter enligt socialtjänstlagen

Här redogörs allmänt för de principer för bevarande och gallring av personakter som finns enligt socialtjänstlagen (SoL). Exempel på handlingar som kan förekomma i personakter ges under avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt inom individ- och familjeomsorgen*.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras i 12 kap. 1–2 §§ SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Observera att en personakt kan bestå av en digital akt och en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa aktdelar.

Föreskriven gallring

Handlingar i en personakt som tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454) ("socialregistret") ska, med vissa undantag (se avsnitten nedan), gallras fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap. 1 § SoL).

Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

I de fall handlingar om en och samma person finns i fler än en akt inom samma myndighet bör man samordna gallringen av dessa så att den verkställs fem år efter senaste anteckningen i den senaste aktuella akten. Om individ- och familjeomsorgen är organiserad i flera nämnder måste varje nämnd räkna gallringstiden utifrån den enskildes kontakt med den egna nämnden.

Bevarande av rättssäkerhetsskäl

Av rättssäkerhetsskäl samt för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, familjehem, stödboende, sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket SoL eller annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet, undantas från gallring (12 kap. 2 § SoL). Dessa handlingar ska bevaras i samtliga kommuner.

Bevarande för forskning

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i ett representativt urval av kommuner (regionala urval) och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer (individuval) (12 kap. 2 § SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen).

Regionala urval

Det representativa urvalet av kommuner utgörs av kommunerna i

- Östergötlands,
- Gotlands och
- Västernorrlands län samt av
- Göteborgs kommun.

Inom dessa områden ska **samtliga personakter bevaras**.

Individurval

Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den

- femte,
- femtonde och
- tjugofemte i varje månad.

Dessa ska **bevaras i övriga kommuner**.

Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras.

Om en personakt innehåller ärenden rörande personer som är födda den femte, femtonde och tjugofemte ska den bevaras. Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras fem år efter sista anteckningen i akten.

Personakter måste senast vid gallringstillfället delas upp i ärenden med handlingar som ska bevaras respektive ärenden med handlingar som ska gallras.

Eftersom det regionala urvalet och individurvalet undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, får de inte vara tillgängliga för socialtjänsten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med 12 kap. 1 § SoL. De undantagna handlingarna bör därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

Bevarande och gallring i digitala akter och register

Dokumentationen är ofta uppdelad i dels "fysiska" personakter, dels i digitala personakter. I de fysiska akterna förvaras pappershandlingar t.ex. inkommande handlingar och beslut. I de digitala akterna förvaras ofta myndighetens upprättade handlingar, t.ex. utredningar i ärendet m.m. De digitala akterna är vanligtvis en del av socialregistersystemet.

Observera att uppgifter i socialregistret ska gallras senast i samband med att akten gallras eller avställs för arkivering.

Omhändertagna personakter

I 7 kap. 5 § socialtjänstlagen finns en bestämmelse om att personakter i enskild verksamhet som står under IVO:s tillsyn ska tas om hand av en kommunal arkivmyndighet i vissa fall. IVO beslutar om omhändertagandet.

Personakter som tagits om hand ska förvaras avskilda hos arkivmyndigheten i den kommun där de omhändertagits.

Handlingar som kan förekomma i personakt inom individ- och familjeomsorgen

Här redovisas ett antal vanligt förekommande handlingar i personakter. Under avsnittet Individ- och familjeomsorg allmänt redovisas handlingar som kan förekomma i flera olika typer av ärenden. Därefter redovisas under varje rubrik handlingar som enbart förekommer i respektive verksamhet.

Redovisningen är processinriktad, dvs. följer den handläggningsprocess som gäller ärenden inom individ- och familjeomsorg. Det medför att handlingar som måste bevaras eller gallras enligt socialtjänstlagens krav blandas med handlingar som är möjliga att gallra efter beslut.

- När det i redovisningen anges "**5 år/ Bevaras**" vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1–2 §§ SoL.
- När det i redovisningen föreslås en **annan gallringsfrist** innebär det att handlingar kan gallras efter beslut av nämnd/arkivmyndighet.

Undantag från denna struktur är redovisningen *Placeringsärenden barn*. Här återkommer handlingar som tidigare redovisats för att tydliggöra att allt ska bevaras.

Individ- och familjeomsorg allmänt

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	5 år/Bevaras	Anmälningar som efter utredning inte ger upphov till ärende se Allmän administration inom individ och familjeomsorg.
Ansökningar med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	
Behandlingskort, servicekort	5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	5 år/Bevaras	
Remisser till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Vid inaktualitet	
Ansökningar till institutioner om vård	5 år/Bevaras	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år	
Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	Vid inaktualitet	
Överenskommelser	5 år/Bevaras	

Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Registerkontroll som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	
Fullmakter	5 år/Bevaras	
Avtal om handhavande av medel	5 år/Bevaras	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Vid inaktualitet	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Vid inaktualitet	
Underrättelse från kronofogdemyndighet om avhysning	Vid inaktualitet	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Vid inaktualitet	Om de ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten ska dessa tillföras personakt följa aktens gallringsfrist.

Familjehem, kontaktperson/-familj

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras	
Utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj	5 år/Bevaras	

Avtal, med t.ex. kontaktpersoner	5 år/Bevaras	
Ansvarsförbindelser för kostnader	5 år/Bevaras	

Missbruk

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	5 år/Bevaras	
Anmälningar från polis etc.	5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	5 år/Bevaras	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt (LVM)	5 år/Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	5 år/Bevaras	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet se Bevarande och gallring av personakter inom enskild verksamhet.
Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	5 år/Bevaras	

Yttranden till andra myndigheter

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Yttranden i körkortsärenden	5 år/Bevaras	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	5 år/Bevaras	
Yttranden i vapenärenden	5 år/Bevaras	
Begäran om handräckning	5 år/Bevaras	
Efterlysningar	5 år/Bevaras	
Handlingar inkomna från andra myndigheter		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende. Handlingar som efter utredning inte ger upphov till ärende se Allmän administration inom individ och familjeomsorg.

Meddelanden om förundersökning	Vid inaktualitet	
--------------------------------	------------------	--

Placeringsärenden barn

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Anmälningar från polis, skola etc.	Bevaras	Om de lett till placering. Anmälningar som efter utredning inte ger upphov till ärende se Allmän administration inom individ- och familjeomsorg.
Ärendeblad, journalblad	Bevaras	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	Bevaras	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Bevaras	
Avtal med föräldrar	Bevaras	
Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Bevaras	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Bevaras	
Eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna)	Bevaras	
Vårdnadsutredningar	Bevaras	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Bevaras	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	Bevaras	
Domar	Bevaras	
Meddelande från institution om utskrivning	Bevaras	

Ansvarsförbindelser	Bevaras	
Handlingar i namnären den	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Bevaras	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet se avsnitt Bevarande och gallring av personakter i enskild verksamhet.

Allmän administration inom individ- och familjeomsorgen

Här redovisas sådana handlingar som inte tillhör personakterna inom individ- och familjeomsorgen. Handlingar som inte tillhör ärende eller som inte ger upphov till ärende ska inte förvaras i personakt, eftersom de inte i onödan ska förlänga gallringstiden. Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras, endera i diariet, i verksamhetssystem eller i annat register som uppfyller offentlighets- och sekretesslagens krav på registrering av allmänna handlingar.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande.
- Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter (bör ingå i diarietförda handlingar).
- Avtal med enskilda utförare (bör ingå i diarietförda handlingar).
- Korrespondens med enskilda utförare (bör ingå i diarietförda handlingar).

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Anmälningar som efter utredning inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	5 år	T.ex. anmälningar enligt 14 kap. 1 § SoL. Diarietförs/Registreras (se ovan).

Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	2 år	T.ex. polisrapporter, "LOB"-ar, meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m. Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt OSL:s regler.
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	2 år	
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	2 år efter det att kontraktet har upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	När placeringen har upphört	Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering
Räkenskaper enskildas medel	10 år	Gallringsfristen utgår från regler om preskription

Familjehem

Familjehem kallas den familj som tar emot ett eller flera barn i sitt hem på uppdrag av socialnämnden. Familjens lämplighet bedöms efter en familjehemsutredning som ska förvaras i särskild personakt och som ska hanteras som övriga personakter inom socialtjänsten. Beträffande bevarande och gallring av dessa, se avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt inom individ- och familjeomsorgen*.

Handlingar som kan gallras

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckningar över familjehem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats

Kontaktpersoner/-familjer

Kontaktpersoner/-familjer är utsedda av socialnämnden med uppgift att hjälpa en enskild och dennes närmaste i enskilda angelägenheter. Kontaktpersonens/-familjens lämplighet bedöms efter en utredning som ska förvaras i särskild personakt och som ska hanteras som övriga personakter inom socialtjänsten. Beträffande bevarande och gallring av dessa, se avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt inom individ- och familjeomsorgen*.

Handlingar som kan gallras

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Förteckningar över kontakt-personer/-familjer	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats

Hem för vård eller boende

Hem för vård eller boende är en yrkesmässigt driven heldygnsverksamhet inom socialtjänstens område, t.ex. inackorderingshem och behandlingshem för missbrukare. Dessa kan drivas såväl i kommunal regi som av enskild person eller sammanslutning. Socialnämnden utövar tillsyn över de enskilt bedrivna verksamheterna i kommunen.

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS ska en journal föras för var och en som får vård eller behandling i ett hem för vård eller boende. Kommunen bör avtala med den som bedriver enskild verksamhet att journalerna överlämnas till den placerande kommunen när de inte längre behövs i verksamheten. Journalen bör införlivas med respektive personakt efter avslutad insats.

Här behandlas huvudsakligen handlingar som är speciella för hem för vård eller boende. I övrigt kan råden i avsnittet Allmän administration inom individ- och familjeomsorg användas i tillämpliga delar.

Handlingar som ska bevaras

- Journaler över placerade barn.
- Journaler över personer med födelsedatum 5, 15 och 25 samt journaler upprättade i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt Göteborgs kommun (införlivas med individens personakt efter avslutad insats). Jfr. *Handlingar som kan gallras*.

Handlingar som bör bevaras

- Årsberättelser, verksamhetsberättelser (kan ingå i diarieförda handlingar).
- Utvärderingar och uppföljningar av verksamheten (kan ingå i diarieförda handlingar).

Handlingar som kan gallras

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Journaler som inte tillhör bevarandeurvalet	5 år efter sista anteckning	Undantag: se ovan under <i>Handlingar som ska bevaras</i>
Förteckningar över inskrivna boende	Vid inaktualitet	
Ansökningar om plats, inte mottagna boende	Vid inaktualitet	
Anmälningar om in- och utskrivningar	2 år	

Rådgivning, socialt stöd, service

Verksamheten kan bedrivas i form av exempelvis familjerådgivning, familjecenter eller missbruksrådgivning/-behandling. Biståndsbeslut om rådgivning dokumenteras i personakt.

Syftet med rådgivningsverksamheten är att ge den enskilde råd och stöd i första hand, vilket innebär att det inte med nödvändighet behöver uppstå någon dokumentation annat än minnesanteckningar kring klienter. Om dokumentation sker ska den förvaras i personakt.

För hanteringen av patientjournalhandlingar som kan förekomma inom delar av rådgivningsverksamheten, se *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 6, Råd om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation*. Övrig dokumentation bör gallras.

Statistik som visar utnyttjandegraden av de olika formerna av rådgivning och verksamhets-/årsberättelser bör bevaras.

Handlingar som bör bevaras

- Årsberättelser/verksamhetsberättelser.
- Statistik som visar hur mycket de olika typerna av rådgivning har utnyttjats.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Minnesanteckningar kring klienter	Vid inaktualitet	

Bevarande och gallring av personakter i enskild verksamhet (personakter upprättade enligt socialtjänstlagen)

Enligt 7 kap. 3 a § ska handlingar i en personakt i enskild verksamhet som avser barn som har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende eller i sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket överlämnas för bevarande till den socialnämnd som beslutat om insatsen. Även handlingar i personakt i ett representativt urval av kommuner och i övriga kommuner i ett representativt urval av personer ska överlämnas. Överlämnandet ska ske när gallringsskyldigheten enligt 7 kap. 3 § första stycket inträder (enligt huvudregeln två år efter att sista anteckningen gjordes i akten).

Övriga personakter i enskild verksamhet ska gallras när gallringsskyldigheten enligt 7 kap 3 § första stycket inträder. Dock kan den socialnämnd som beslutat om en insats som genomförs i enskild verksamhet, träffa avtal med den som bedriver verksamheten om att även övriga personakter ska överlämnas till nämnden. Överlämnandet kan ske först då gallringsskyldigheten inträder.

Bevarande av personakter av rättssäkerhetsskäl

Handlingar som tillhör personakter för barn som placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende som är i privat regi ska bevaras och överlämnas för bevarande till den socialnämnd som

beslutade om insatsen (7 kap. 3 a § SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen). Överlämnande ska enligt huvudregeln ske två år efter senaste anteckning.

Bevarande av personakter av hänsyn till forskningens behov

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i ett representativt urval av kommuner (regionala urval) och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer (individuval) (7 kap. 3 a § SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen). Akterna överlämnas för bevarande till den socialnämnd som beslutade om insatsen. Överlämnande ska enligt huvudregeln ske två år efter senaste anteckning.

Regionala urval

Det representativa urvalet av kommuner utgörs av kommunerna i:

- Östergötlands,
- Gotlands och
- Västernorrlands län samt
- Göteborgs kommun.

Inom dessa områden ska **samtliga personakter bevaras**.

Individurval

I landets övriga kommuner ska individrelaterat material undantas från gallring som utgörs av personakter för personer födda den:

- Femte
- Femtonde och
- Tjugofemte i varje månad

Dessa handlingar ska **bevaras i samtliga övriga kommuner**.

Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras.

Om en personakt innehåller ärenden rörande personer som är födda den femte, femtonde och tjugofemte ska den bevaras.

Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum/län/kommuner **ska gallras två år efter sista anteckningen i akten** eller, om man avtalat om detta, överlämnas till socialnämnd (eller motsvarande) i den kommunen som beslutat om insatsen. Överlämnande ska ske två år efter senaste anteckning. Dessa överlämnade akter ska gallras fem år efter sista anteckning av den kommun som beslutat om insatsen och mottagit akterna.

5- Äldreomsorg

Äldreomsorgens uppgifter kan delas upp i:

- övergripande ärenden rörande verksamhetsinnehåll, driftsformer, planering, prioriteringar m.m.,
- drift och administration av hemtjänst, särskilda boenden, dagverksamhet m.m. samt
- handläggning av ärenden och genomförande av individuellt behovsprövade insatser som rör enskilda.

En betydande del av verksamheten inom äldreomsorgen består av handläggning av ärenden och genomförande av individuellt behovsprövade insatser som rör enskilda. Insatserna utgörs huvudsakligen av hemtjänst, boende i särskilda boenden samt dagverksamhet.

Då huvudparten av dokumentationen inom verksamheten återfinns i de enskildas personakter redovisas dessa först i avsnittet, därefter redovisas handlingar som kan förekomma inom ramen för allmän administration samt i drift och administrationen av stödverksamheterna.

Personakter enligt SoL inom äldreomsorgen

Dokumentationen i enskilda ärenden inom äldreomsorgen uppstår som en följd av stöd, bistånd och service som beviljas enligt SoL. Inom verksamheten bedrivs också hälso- och sjukvård i begränsad omfattning och som följd därav uppstår också patientjournaler.

Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser, omvårdnadsdokumentation samt uppföljning om den enskilde.

Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av endast tillfällig betydelse under pågående handläggning, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet. Det förekommer också att handlingar som inte utgör underlag i ärende hos socialnämnden förvaras i personakt när sådan finns. Sådana handlingar kan gallras före den föreskrivna gallringsfristens utgång vid en tidpunkt som ansvarig nämnd beslutat. Även i personakter som ska bevaras i sin helhet kan sådana handlingar gallras vid en tidigare tidpunkt efter beslut.

Under avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt inom äldreomsorgen* redovisas handlingar som ska bevaras/gallras enligt SoLs föreskrifter och handlingar som kan gallras vid en tidigare tidpunkt under förutsättning att det finns ett gallringsbeslut.

Bevarande, gallring och övrig hantering av patientjournaler som kan uppstå i äldreomsorgen regleras av patientdatalagen. Patientjournaler ska föras och förvaras åtskilda från äldreomsorgens personakter. Närmare råd och anvisningar kring bevarande och gallring av patientjournaler återfinns

i Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 6, Råd om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation.

Bevarande och gallring av personakter enligt SoL

Här redogörs allmänt för principerna för bevarande och gallring av personakter som föreskrivs i socialtjänstlagen (SoL). Exempel på handlingar som kan förekomma i personakter ges under avsnittet Handlingar som kan förekomma i personakt inom äldreomsorgen.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1–2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen.

Föreskriven gallring

Handlingar i en personakt som tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454) ("socialregistret") ska, med vissa undantag (se avsnitten nedan), gallras fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap. 1 § SoL).

Gallringen ska vara avslutad kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

I de fall handlingar om en och samma person finns i fler än en akt inom samma myndighet bör man samordna gallringen av dessa så att den verkställs fem år efter senaste anteckningen i den senast aktuella akten. Om en akt uppstår i handläggningsfasen och en annan akt i genomförandefasen bör akterna förvaras samlat efter avslutad insats. Om äldreomsorgen är organiserad i flera nämnder måste varje nämnd räkna gallringstiden utifrån den enskildes kontakt med den egna nämnden.

Bevarande för forskning

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i ett representativt urval av kommuner (regionala urval) och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer (individuval) (12 kap. 2 § SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen).

Regionala urval

Det representativa urvalet av kommuner utgörs av kommunerna i

- Östergötlands,
- Gotlands och
- Västernorrlands län samt av
- Göteborgs kommun.

Inom dessa områden ska **samtliga personakter bevaras**.

Individuval

Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den

- femte,
- femtonde och
- tjugofemte i varje månad.

Dessa ska **bevaras i övriga kommuner**.

Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras.

Om en personakt innehåller ärenden rörande personer som är födda den femte, femtonde och tjugofemte i en månad ska den bevaras. Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras fem år efter sista anteckningen i akten.

Personakter måste senast vid gallringstillfället delas upp i ärenden med handlingar som ska bevaras respektive ärenden med handlingar som ska gallras.

Eftersom det regionala urvalet och individurvalet undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, får de inte vara tillgängliga för socialtjänsten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med 12 kap. 1 § SoL. De undantagna handlingarna bör därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

Bevarande och gallring i digitala akter och register

Dokumentationen är ofta uppdelad i dels "fysiska" personakter, dels i digitala personakter. I de fysiska akterna förvaras pappershandlingar, t.ex. inkommande handlingar och beslut. I de digitala akterna förvaras ofta myndighetens upprättade handlingar, t.ex. utredningar i ärendet m.m. De digitala akterna är vanligtvis en del av socialregistersystemet.

Observera att uppgifter i socialregistret ska gallras senast i samband med att akten gallras eller avställs för arkivering.

Omhändertagna personakter

I 7 kap. 5 § SoL finns en bestämmelse om att personakter i enskild verksamhet som står under Inspektionen för vård och omsorgs (IVO) tillsyn ska tas om hand av en kommunal arkivmyndighet i vissa fall. IVO beslutar om omhändertagandet. När akterna tas omhand bör man beakta vad som eventuellt har avtalats mellan institutionen och berörda kommuner. I avtalet kan det finnas bestämmelser om att personakterna ska förvaras ett visst antal år. Personakter som tagits om hand ska förvaras avskilda hos arkivmyndigheten i den kommun där de omhändertagits. Akterna ska förvaras i minst två år från det att de kom in till arkivmyndigheten. Därefter kan akterna förstöras men något krav på gallring finns inte i lagstiftningen. Kommunen kan t.ex. besluta om att de bestämmelser i SoL som gäller om bevarande och gallring för kommunens akter också ska gälla för de omhändertagna akterna.

Handlingar som kan förekomma i personakt inom äldreomsorgen

Under detta avsnitt ges exempel på vilka typer av handlingar som kan förekomma och som i förekommande fall bör förvaras i personakt. Handlingar som upprättas eller inkommer i samband med handläggning av ärenden, och som förvaras hos beslutande nämnd, behandlas under avsnittet *Handlingar i samband med handläggning av ärenden*. Handlingar som upprättas eller inkommer under genomförandet av insatser redovisas i avsnittet *Handlingar under genomförandet av insatser*.

Redovisningen är processinriktad, vilket medför att handlingar som måste bevaras eller gallras enligt SoLs krav blandas med handlingar som är möjliga att gallra efter beslut.

- När det i redovisningen anges "**5 år/Bevaras**" vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i **12 kap. 1–2 §§ SoL**.
- När det i redovisningen föreslås en **annan gallringsfrist** innebär det att handlingar kan gallras efter beslut av ansvarig nämnd.

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Handlingar i samband med handläggning av ärende		
Ansökningar från enskild om bistånd (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m.m.) med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	
Ärendblad, journalblad	5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	5 år/Bevaras	
Meddelanden om utskrivning från sluten vård m.m.	Vid inaktualitet	Efter notering i personakt
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	5 år/Bevaras	
Överenskommelser	5 år/Bevaras	
Underlag för fastställande av avgift	5 år/Bevaras	
Avgiftsbeslut	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	

Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras	Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	
Fullmakter	5 år/Bevaras	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Vid inaktualitet	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Vid inaktualitet	

Handlingar under genomförandet av insatser

Arbetskort, servicekort	5 år/Bevaras	
Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	5 år/Bevaras	
Överenskommelser om insatser i särskilt boende	5 år/Bevaras	
Levnadsberättelser	5 år/Bevaras	
Inflyttningssamtal	5 år/Bevaras	
Journalblad	5 år/Bevaras	
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt
Signeringslistor för hemtjänst-insats	5 år	

Handlingar som rör avvikelshantering	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Avtal om handhavande av annans medel	5 år/Bevaras	

Allmän administration inom äldreomsorgen

I avsnittet nedan redovisas exempel på handlingar som kan uppstå i övergripande verksamhet inom äldreomsorgen samt handlingar som uppstår i drift och administration av hemtjänst, särskilt boende och dagverksamhet.

Handlingar av mer allmän karaktär, och som kan förekomma inom flera av socialtjänstens verksamheter, redovisas i avsnittet *SOCIALTJÄNST, Allmän administrativ verksamhet*.

Protokoll från partssammansatta råd och andra organ speglar hur olika delar av samhället samarbetat i frågor rörande äldre. De visar även vilka aktiviteter som ansetts angelägna för äldre personer men också de äldres/anhörigas möjlighet att påverka verksamheten.

Dokumentation om metod- och verksamhetsutveckling samt kvalitetsarbete ger en bild av hur verksamheten har bedrivits och utvecklats.

Om verksamheten delas upp i beställar-/utförarorganisation är uppdragsbeskrivningar, dokumentationen i eventuell upphandling samt uppföljning av intresse för att beskriva driftsformen.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ.
- Diarier.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- Styr- och policydokument rörande verksamheten (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Dokumentation från kvalitetsarbete (kan ingå i diarieförda handlingar eller i annat system).
- Anmälningar till ansvarig nämnd enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah) (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer (kan ingå i diarieförda handlingar).

- Sammanställning av brukarenkäter (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar.
- Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Avtal med enskilda utförare (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Korrespondens med enskilda utförare (bör ingå i diarieförda handlingar).

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	5 år	Diarieförs
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	2 år	Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt offentlighets- och sekretesslagens regler
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	2 år	
Brukarenkäter	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar, jfr. <i>Handlingar som bör bevaras ovan</i>	2 år	Efter att avtalet upphört att gälla
Arbetsmiljöbesiktningar, t.ex. skyddsrand	3 år	Om nya upprättas varje år

Hemtjänst i ordinärt boende

Hemtjänst i ordinärt boende ges till människor som på grund av sjukdom, fysiska, psykiska och/eller sociala funktionsnedsättningar eller annan orsak behöver stöd och hjälp i den dagliga livsföringen. Nedan redovisas exempel på handlingar som uppstår i administration och drift inom hemtjänst i ordinärt boende.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet	
Förteckning över hemtjänsttagare	Vid inaktualitet	

Servicekort/brukarkort	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevaras med personakten	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Månadsredovisning, utförda timmar	2 år	
Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
Nyckelkvittenser till brukares boenden	2 år	Efter upphörd service
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	2 år	
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	2 år	Efter återlämnande
Tjänstgöringsscheman	2 år	
Redovisning av brukares privata medel	10 år	Gallringsfristen utgår från regler om preskription
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Vid inaktualitet	När sammanställningen gjorts
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört
Larmloggar	2 år	
Larmrapporter med register	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning

Särskilda boendeformer

Med särskilda boendeformer menas t.ex. servicebostäder och gruppboende, dvs. sådant boende och insatser i form av hemtjänst som kan bli aktuellt när krav på trygghet och säkerhet inte längre kan tillgodoses i ordinärt boende.

Handlingar som bör bevaras

- Förteckning över särskilda boenden.
- Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna.
- Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende och/eller deras närstående).
- Matsedlar.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Boendeadministration		
Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet	
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Boenderegister	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Hyresgästkort	Vid inaktualitet	När boende avflyttat eller avlidit
Servicekort/brukarkort	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/ bevaras med person- akten	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Vårddagsuppgifter	2 år	
Närvaro- och frånvarorapporter	2 år	Underlag för debitering
Månadsuppföljning till hemkommun	2 år	Underlag för debitering
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyres-skuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	2 år	Efter återlämnande
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört
Larmloggar	2 år	
Larmrapporter med register	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning

Handlingar rörande de boende

Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Vid inaktualitet	
Redovisning av boendes privata medel	10 år	Gallringsfristen utgår från regler om preskription
Fickpengersredovisning	2 år	
Tillhörighetslistor	Vid inaktualitet	Efter kvittens
Färdtjänstkort		Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukare/dödsbo

Handlingar rörande verksamheten

Planering av genomförandet av insatser	Vid inaktualitet	
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Vid inaktualitet	När sammanställningen gjorts
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	2 år	
Brukarenkäter, enkäter till närstående	Vid inaktualitet	När sammanställningen gjorts

Dagverksamhet

Handlingar som bör bevaras

- Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet.
- Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet.
- Verksamhetsberättelser.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Deltagarlistor	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Närvarorapporter	2 år	Underlag för debitering

6- Omsorg om personer med funktionsnedsättning

Socialnämnden ska enligt socialtjänstlagen (SoL) verka för att personer med såväl fysiska som psykiska funktionsnedsättningar ska kunna delta i samhällslivet och i övrigt leva ett liv som andra. Dessa personer ska ges möjlighet till meningsfull sysselsättning och ett boende anpassat till den enskildes behov.

Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) innehåller bestämmelser om insatser för särskilt stöd och särskild service åt personer

- med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd,
- med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom, eller
- med andra varaktiga psykiska eller fysiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

51 kap. socialförsäkringsbalken (SFB) reglerar rätten till assistansersättning för vissa funktionshindrade.

Kommunen ansvarar för insatser i form av personlig assistans, ledsagarservice, biträde av kontaktperson, avlösarservice i hemmet, korttidsvistelse, korttidstillsyn för skolorngdom, boende i familjehem eller bostad med särskild service samt daglig verksamhet. Regionen är huvudman för insatsen råd och stöd.

Här behandlas handlingar som är speciella för verksamheten omsorg för personer med funktionsnedsättningar. I övrigt kan råden i avsnittet *SOCIALTJÄNST, Allmän administrativ verksamhet användas i tillämpliga delar.*

Personakter inom omsorgen om personer med funktionsnedsättningar

Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde.

Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av tillfällig betydelse under pågående handläggning eller åtgärd, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet. Sådana handlingar kan gallras före den föreskrivna gallringsfristens utgång vid en tidpunkt som ansvarig nämnd beslutar.

Även i personakter som ska bevaras i sin helhet kan sådana handlingar gallras efter beslut.

Då omsorgen om personer med funktionsnedsättningar kan omfatta insatser enligt både SoL och LSS, redovisas bevarande- och gallringsregler samt vilka handlingar som kan ingå i personakterna utifrån respektive lag.

I handläggningsfasen måste det klart framgå enligt vilken lag som beslut har fattats och vilka åtgärder/insatser som beslutet omfattar, t.ex. vid överklagande eller för uppföljning och omprövning av beslut.

Personakt enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med beslut om och verkställighet av insatser enligt LSS och SFB ska förvaras i en personakt.

Under avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt enligt LSS* redovisas handlingar som ska bevaras/gallras enligt föreskrifter i LSS och handlingar som kan gallras vid en tidigare tidpunkt under förutsättning att det finns ett gallringsbeslut.

Vid beslut om boende i **familjehem** eller **stödfamilj** görs en utredning om hemmet enligt SoL och en särskild personakt läggs upp på familjehemsföräldrarna. Dessa personakter ska hanteras enligt föreskrifterna i SoL. Se avsnittet *Personakter inom individ- och familjeomsorgen*.

Bevarande och gallring av personakter enligt LSS

Här redogörs allmänt för principerna för bevarande och gallring av personakter som föreskrivs i LSS. Exempel på handlingar som kan förekomma i personakter ges under avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt enligt LSS*.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras i 21 c och 21 d §§ LSS samt i 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:1090).

Föreskriven gallring

Handlingar i en personakt som tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454) ska, med vissa undantag (se avsnitten nedan), gallras fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (21 c § LSS).

Gallringen ska vara avslutad senast kalender- året efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Bevarande av rättssäkerhetsskäl

Av rättssäkerhetsskäl samt för att vissa personer ska ha möjlighet att ta reda på sin historia och sin bakgrund ska anteckningar och andra uppgifter som kommit in eller upprättats i samband med att en insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet undantas från gallring (21 § d LSS).

Dessa handlingar bevaras i samtliga kommuner.

Bevarande för forskning

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i ett representativt urval av kommuner (regionala urval) och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer (individurval) (21 d § LSS samt 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade).

Regionala urval

Det representativa urvalet av kommuner utgörs av kommunerna i

- Östergötlands,
- Gotlands och
- Västernorrlands län samt av
- Göteborgs kommun.

Inom dessa områden ska **samtliga personakter bevaras**.

Individurval

Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den

- femte,
- femtonde och
- tjugofemte i varje månad.

Dessa ska **bevaras i övriga kommuner**.

Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras.

Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för verksamhetens/myndighetens, får de inte vara tillgängliga för verksamheten/myndigheten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med 21 c § LSS. De undantagna handlingarna bör därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

Bevarande och gallring i digitala akter och register

Dokumentationen är ofta uppdelad i dels "fysiska" personakter, dels i digitala personakter. I de fysiska akterna förvaras pappershandlingar, t.ex. inkommande handlingar och beslut. I de digitala akterna förvaras ofta myndighetens upprättade handlingar, t.ex. utredningar och uträkningar i ärendet. De digitala akterna är vanligtvis en del av ett digitalt verksamhetsstöd som omfattar både ett personregister och möjligheter att dokumentera beslut, åtgärder, insatser m.m.

Observera att uppgifter i registret ska gallras senast i samband med att akten gallras eller avställs för arkivering.

I övrigt ska bevarande och gallring av digitala akter och register ske enligt vad som beskrivits ovan och samordnas med gallringen av de fysiska akterna.

Omhändertagna personakter

I 23 f § LSS finns en bestämmelse om att personakter i enskild verksamhet som står under tillsyn av en av kommunen utsedd nämnd ska tas om hand av en kommunal arkivmyndighet i vissa fall. Inspektionen för vård och omsorg (IVO) beslutar om omhändertagandet. När akterna tas om hand bör man beakta vad som eventuellt har avtalats mellan institutionen och berörda kommuner. I avtalet kan det finnas bestämmelser om att personakterna ska förvaras ett visst antal år. Personakter som tagits om hand ska förvaras avskilda hos arkivmyndigheten i den kommun där de omhändertagits. Akterna ska förvaras i minst två år från det att de kom in till arkivmyndigheten. Därefter kan akterna förstöras men något krav på gallring finns inte i lagstiftningen. Kommunen kan t.ex. besluta om att de bestämmelser i LSS som gäller om bevarande och gallring för kommunens akter också ska gälla för de omhändertagna akterna.

Handlingar som kan förekomma i personakt enligt LSS

Under detta avsnitt ges exempel på vilka typer av handlingar som kan förekomma och som bör förvaras i personakt. I vissa fall förvaras handlingar som ligger till grund för beslut i en personakt som förvaras hos beslutsfattaren. Dessa redovisas under avsnittet Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden. Dokumentation som uppstår i verkställigheten i en personakt hos den utförande enheten redovisas under avsnittet Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser. I dessa fall måste det tydliggöras var ansvaret för dokumentation ligger och rutiner för bevarande och gallring måste utformas med hänsyn till detta förhållande.

Redovisningen är processinriktad, vilket medför att handlingar som måste bevaras eller gallras enligt LSS krav blandas med handlingar som är möjliga att gallra efter beslut.

- När det i redovisningen anges "**5 år/Bevaras**" vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i **21 c och 21 d §§ LSS**.
- När det i redovisningen föreslås en **annan gallringsfrist** innebär det att handlingarna kan gallras efter beslut av nämnd eller arkivmyndighet.

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkning
Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden		
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras	
Utredningar, utlåtanden	5 år/Bevaras	
Sammanställning över andra insatser	5 år/Bevaras	
Beslut om insats	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras	

Kallelse till möte med LSS-handläggare m.m.	Vid inaktualitet	
Dokumentation om planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer	5 år/Bevaras	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år	
Anmälan och beslut om ställföreträdare	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Fullmakter	5 år/Bevaras	

Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser

Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	5 år/Bevaras	
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	5 år/Bevaras	
Inflyttningssamtal	5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Levnadsberättelser	5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	När dokumentationen sammanfattats i personakt

Dokumentation om dagliga rutiner	5 år/Bevaras	
Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Vid inaktualitet	
Aktivitetsscheman	Vid inaktualitet	
Observationslistor	Vid inaktualitet	När noteringar gjorts i personakt
Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	Vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i personakt
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år/Bevaras	
Anteckningar från närstående-samtal	5 år/Bevaras	
Fickpengersredovisning	2 år	

Personakter enligt SoL

Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med beslut om och verkställighet av insatser enligt SoL ska förvaras i en personakt.

Under avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt enligt SoL* redovisas handlingar som ska bevaras/gallras enligt SoLs föreskrifter och handlingar som kan gallras vid en tidigare tidpunkt under förutsättning att det finns ett gallringsbeslut.

Bevarande och gallring av personakter enligt SoL

Under detta avsnitt redogörs allmänt för principerna för bevarande och gallring av personakter som föreskrivs i SoL. Exempel på handlingar som kan förekomma i personakter ges under avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt enligt SoL*.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1–2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Observera att en personakt kan bestå av en digital akt och en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring är samma.

Föreskriven gallring

Handlingar i en personakt som tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454) ("socialregistret") ska, med vissa undantag (se avsnitten nedan), **gallras fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten**. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma person finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap. 1 § SoL).

Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde .

Om omsorgen om funktionshindrade är organiserad i flera nämnder måste varje nämnd räkna gallringstiden utifrån den enskildes kontakt med den egna nämnden.

Bevarande för forskning

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i ett representativt urval av kommuner (regionala urval) och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer (individuval) (12 kap. 2 § SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen).

Regionala urval

Det representativa urvalet av kommuner utgörs av kommunerna i

- Östergötlands,
- Gotlands och
- Västernorrlands län samt av
- Göteborgs kommun.

Inom dessa områden ska **samtliga personakter bevaras**.

Individurval

Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den

- femte,
- femtonde och
- tjugofemte i varje månad.

Dessa ska **bevaras i övriga kommuner**.

Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras.

Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, ska de inte vara tillgängliga för socialtjänsten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med 12 kap. 1 § SoL. De undantagna handlingarna bör därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

Bevarande och gallring i digitala akter och register

Dokumentationen är ofta uppdelad i dels "fysiska" personakter, dels i digitala personakter. I de fysiska akterna förvaras pappershandlingar, t.ex. inkommande handlingar och beslut. I de digitala akterna förvaras ofta myndighetens upprättade handlingar, t.ex. utredningar och uträkningar i ärendet m.m. De digitala akterna är vanligtvis en del av verksamhetssystemet.

Observera att uppgifter i verksamhetssystemet ska gallras senast i samband med att akten gallras eller avställs för arkivering hos arkivmyndigheten .

Omhändertagna personakter

I 7 kap. 5 § SoL finns en bestämmelse om att personakter i enskild verksamhet som står under Inspektionen för vård och omsorgs (IVO) tillsyn ska tas om hand av en kommunal arkivmyndighet i vissa fall. IVO beslutar om omhändertagandet. När akterna tas omhand bör man beakta vad som eventuellt har avtalats mellan institutionen och berörda kommuner. I avtalet kan det finnas bestämmelser om att personakterna ska förvaras ett visst antal år. Personakter som tagits om hand ska förvaras avskilda hos arkivmyndigheten i den kommun där de omhändertagits. Akterna ska förvaras i minst två år från det att de kom in till arkivmyndigheten. Därefter kan akterna förstöras men något krav på gallring finns inte i lagstiftningen. Kommunen kan t.ex. besluta om att de bestämmelser i SoL som gäller om bevarande och gallring för kommunens akter också ska gälla för de omhändertagna akterna.

Handlingar som kan förekomma i personakt enligt SoL

Under detta avsnitt ges exempel på vilka typer av handlingar som kan förekomma och som i förekommande fall bör förvaras i personakt. I vissa fall förvaras handlingar som ligger till grund för beslut i en personakt som förvaras hos beslutsfattaren. Dessa redovisas under avsnittet *Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärende*. Dokumentationen som uppstår i verkställigheten i en personakt hos den utförande enheten redovisas under avsnittet *Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser*. I dessa fall måste det tydliggöras var ansvaret för dokumentation ligger och rutiner för bevarande och gallring måste utformas med hänsyn till detta förhållande.

Redovisningen är processinriktad, vilket medför att handlingar som måste bevaras eller gallras enligt SoLs krav blandas med handlingar som är möjliga att gallra efter beslut.

- När det i redovisningen anges "**5 år/ Bevaras**" vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i **12 kap. 1–2 §§ SoL**.
- När det i redovisningen föreslås en **annan gallringsfrist** innebär det att handlingar kan gallras efter beslut av nämnd/arkivmyndighet.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden		
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	5 år/Bevaras	
Ansökningar från enskild om bistånd eller service, med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	5 år/Bevaras	

Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras	
Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	5 år/Bevaras	
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare	Vid inaktualitet	
Ansökningar till institutioner om vård	5 år/Bevaras	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år	
Meddelanden om utskrivning från sluten hälso- och sjukvård eller liknande	Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras	Ska tillföras akten i läsbar form

Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	
Fullmakter	5 år/Bevaras	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Vid inaktualitet	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Vid inaktualitet	
Genomförandeplanering (arbetsplaner m.m.)	5 år/Bevaras	
Levnadsberättelser	5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Inflyttningssamtal	5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt
Signeringslistor för hemtjänst-insats	5 år	
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (lex Sarah-anmälningar), kopior	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Avtal om handhavande av annans medel	5 år/Bevaras	
Fickpengsredovisning	Vid inaktualitet	Efter godkännande av närstående/ställföreträdare

Patientjournaler och övriga hälso- och sjukvårdshandlingar

Inom vissa delar av omsorgsverksamheten kan det vara svårt att i den dagliga kontakten med omsorgstagarna dra en skarp gräns mellan social omsorg

och sjukvård. Viktigt är dock att det finns klara riktlinjer för var och hur olika insatser och iakttagelser dokumenteras. Hälso- och sjukvårdsdokumentationen ska föras i patientjournaler och den sociala dokumentationen förs i personakt enligt LSS eller SoL. Beträffande bevarande och gallring av patientjournaler och andra hälso- och sjukvårdshandlingar som kan uppstå i kommunal verksamhet se *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 6 Råd om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation*.

Allmän administration inom omsorgen av personer med funktionsnedsättningar

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer.
- Diarier.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- Anmälan till ansvarig nämnd enligt 24 a § LSS (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah-anmälningar (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Uppgifter enligt 15 a § LSS om insatsberättigade enligt g § LSS till Social- styrelsen (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Anmälan till länsstyrelsen av personskada (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc.
- Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer.
- Avtal med andra kommuner (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Avtal med entreprenörer (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Avtal med enskilda (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Statistik över olika insatser (bör ingå i diarieförda handlingar).

Bostad med särskild service

Med bostad med särskild service menas t.ex. servicebostad och gruppbofastad, dvs. sådan bostad som kan bli aktuell när omvårdnadsbehovet är omfattande.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet	

Förteckningar över boende i bostäder med särskild service	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Servicekort	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevaras med personakt	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Vårddagsuppgifter	2 år	
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen	2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyres-skuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	2 år	Efter återlämnande
Dagböcker, meddelandeböcker	Vid inaktualitet	Får inte innehålla uppgifter om enskilda
Redovisning av boendes privata medel	10 år	Gallringsfristen utgår från regler om preskription
Fickpengersredovisning	2 år	
Boendeenkäter, enkäter till närstående	Vid inaktualitet	Efter sammanställning
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	2 år	
Information enligt dataskyddsförordningen (GDPR) till boende/företrädare	Vid inaktualitet	När boende utgår ur verksamheten
Närvaro- och frånvarorapporter	2 år	Underlag för debitering
Utbetalning av habiliteringssättning	2 år	
Månadsuppföljning till hemkommun	2 år	Underlag för debitering
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört
Larmloggar	2 år	

Larmrapporter med register	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
----------------------------	------	--

Boende i familjehem eller stödfamilj

Vid beslut om boende i familjehem eller korttidsvistelse hos stödfamilj görs en utredning om hemmet enligt SoL och en särskild personakt läggs upp på familjehemsföräldrarna/stödfamiljen.

Redovisning av handlingar som kan ingå i en familjehems- eller stödfamiljsakt, se avsnitt om familjehemsakter under *Handlingar som kan förekomma i personakt inom individ- och familjeomsorgen*.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckningar över familjehem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats

Hemtjänst

Hjälp i hemmet ges till människor som på grund av sjukdom, fysiska, psykiska och/eller sociala funktionshinder eller annan orsak behöver stöd och hjälp i den dagliga livsföringen. Nedan redovisas exempel på handlingar som uppstår i administration, drift och verkställighet inom hemtjänsten.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet	
Förteckningar över hemtjänsttagare	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Servicekort/brukarkort	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevaras med personakten	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Kalendrar, dagböcker, planeringsböcker	2 år	
Månadsredovisning utförda timmar	2 år	

Enkäter till hemtjänstmottagare eller närstående	Vid inaktualitet	När sammanställningen gjorts
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar, jfr. <i>Handlingar som bör bevaras ovan</i>	2 år	Efter att avtalet upphört att gälla
Register över hemtjänstmottagares nycklar	Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
Nyckelkvittenser/kontraktbok till hemtjänstmottagares boenden	2 år	Efter upphörd service
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	2 år	Efter återlämnande
Tjänstgöringsscheman	2 år	
Redovisning av hemtjänstmottagares privata medel	10 år	Gallringsfristen utgår från regler om preskription
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört
Larmloggar	2 år	
Larmrapporter med register	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning

Personlig assistent

Beslut om rätt till ersättning för personlig assistans enligt socialförsäkringsbalken (SFB) fattas av Försäkringskassan.

Kommunen som assistansordnare svarar dels för den ekonomiska administrationen av ersättningarna, dels för personaladministration av personliga assistenter. Dessa handlingar redovisas i *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 1. Råd för kommuner och landsting*.

För handlingar som uppstår i samband med insatser, se avsnittet om *Personakter enligt LSS*.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan	2 år	

Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	2 år	
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	2 år	

Remissversion

7- Familjerätt

Inom ramen för familjerätten handläggs ärenden som ålagts socialnämnden enligt föräldrabalken och lagen (2016:1013) om personnamn.

Personakter inom familjerätten

Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt.

Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde. Inom familjerätten kan det vara ärenden rörande:

- faderskaps-, föräldraskapsutredningar,
- vårdnad, boende, umgänge samt
- adoptioner.

Personakterna kan innehålla ärenden som grundar sig på olika lagar, men har som gemensam nämnare att socialtjänsten är utpekad som ansvarig för verksamheten samt att de omfattas av de i socialtjänstlagen föreskrivna reglerna för bevarande och gallring (se nedan).

Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av endast tillfällig betydelse under pågående handläggning, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet. Sådana handlingar kan gallras före den föreskrivna gallringsfristens utgång vid en tidpunkt som ansvarig nämnd beslutar. Även i personakter som ska bevaras i sin helhet kan sådana handlingar gallras efter beslut.

Under avsnitten *Handlingar som kan förekomma i personakt rörande faderskap och föräldraskap/adoption/vårdnad, boende och umgänge* redovisas handlingar som ska bevaras/gallras enligt socialtjänstlagens föreskrifter och handlingar som kan gallras vid en tidigare tidpunkt under förutsättning att det finns ett gallringsbeslut.

Bevarande och gallring av personakter enligt socialtjänstlagen

Här redogörs allmänt för principerna för bevarande och gallring av personakter som föreskrivs i SoL. Exempel på handlingar som kan förekomma i personakter ges under avsnitten *Handlingar som kan förekomma i personakt rörande faderskap och föräldraskap/adoption/vårdnad, boende och umgänge*. Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1–2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Observera att en personakt kan bestå av en digital akt och en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa aktdelar.

Föreskriven gallring

Handlingar i en personakt som tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten ("socialregistret") ska, med vissa undantag (se

avsnitten nedan), gallras fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap. 1 § SoL).

Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Bevarande av rättssäkerhetsskäl

Av rättssäkerhetsskäl samt för att vissa personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska personakter som innehåller:

- handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap/föräldraskap bevaras i samtliga kommuner (12 kap. 2 § SoL) samt
- handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption bevaras i samtliga kommuner (12 kap. 2 § SoL).

Senast när barnet blir myndigt bör akten överlämnas till arkivmyndigheten.

- Av socialnämnden godkända avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket samt 15 a § andra stycket om boende, vårdnad och umgänge får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år (12 kap. 2 § SoL).

Bevarande för forskning

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i ett representativt urval av kommuner (regionala urval) och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer (individuval) (12 kap. 2 § SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen).

Regionala urval

Det representativa urvalet av kommuner utgörs av kommunerna i

- Östergötlands,
- Gotlands och
- Västernorrlands län samt av
- Göteborgs kommun.

Inom dessa områden ska **samtliga personakter bevaras**.

Individurval

Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den

- femte,
- femtonde och
- tjugofemte i varje månad.

Dessa ska **bevaras i övriga kommuner**.

Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras.

Om en personakt innehåller ärenden rörande personer som är födda den femte, femtonde och tjugofemte i en månad ska den bevaras. Handlingar rörande personer födda övriga datum ska gallras fem år efter sista anteckningen i akten.

Personakter måste senast vid gallringstillfället delas upp i ärenden med handlingar som ska bevaras respektive ärenden med handlingar som ska gallras.

Eftersom det regionala urvalet och individurvalet undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, får de inte vara tillgängliga för socialtjänsten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med 12 kap. 1 § SoL. De undantagna handlingarna bör därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

Bevarande och gallring i digitala akter och register

Dokumentationen är ofta uppdelad i dels "fysiska" personakter, dels i digitala personakter. I de fysiska akterna förvaras pappershandlingar t.ex. inkommande handlingar och beslut. I de digitala akterna förvaras ofta myndighetens upprättade handlingar, t.ex. utredningar och i ärendet. De digitala akterna är vanligtvis en del av socialregistersystemet.

Observera att uppgifter i socialregistret ska gallras senast i samband med att akten gallras eller avställs till arkivmyndigheten för arkivering.

Faderskaps- och föräldraskapsärenden

Socialnämnden är enligt föräldrabalken skyldig att utreda faderskap för barn födda av en ogift mor och utreda och fastställa föräldraskap för barn när båda föräldrarna är kvinnor (utredning kan i vissa fall inledas även på andra grunder). Dokumentationen i enskilda ärenden förvaras i personakt.

Handlingar som kan gallras

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskaps-ärende	Vid inaktualitet	

Handlingar som kan förekomma i personakt rörande faderskap och föräldraskap

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Bevaras	
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Bevaras	

Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Bevaras	
S-protokoll för utredande av faderskap	Bevaras	S = Sambo
MF-protokoll för utredande av faderskap	Bevaras	M = Mor, F = Far
FÖR-protokoll för utredande av föräldraskap	Bevaras	FÖR = Förälder
Faderskaps-, föräldraskapserkännande/-bekräftelser	Bevaras	
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Bevaras	
Identitetsstyrkande handlingar	Bevaras	
Handlingar om vårdnaden om barn	Bevaras	
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Bevaras	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Bevaras	
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Bevaras	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Bevaras	
Beslut/domar	Bevaras	
Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras	
Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	

Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Begäran om hjälp av Utrikesdepartementet	Vid inaktualitet	

Adoptionsärenden

Beslut om adoption fattas av tingsrätten efter att den inhämtat upplysningar om barnet och sökanden m.m. från socialnämnden i hemkommunen för den/de som ansöker om adoption. Dokumentation i enskilda ärenden förvaras i personakt.

- Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap. 2 § SoL
- Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap. 2 § SoL

Handlingar som kan förekomma i personakt rörande adoption

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras	
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Bevaras	
Utdrag ur socialregister	Bevaras	
Utdrag ur belastningsregister	Bevaras	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, samtycke till att efterge sekretess	Vid inaktualitet	
Anmälan om förslag på barn	Bevaras	
Samtycken med bilagor	Bevaras	
Utredningar	Bevaras	

Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras	
Referenser	Bevaras	
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Bevaras	
Yttrande från Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd	Bevaras	
Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras	
Yttranden från behandlande läkare	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	
Beslut, medgivande	Bevaras	Finns ibland översatt till annat språk
Aktualiseringsintyg	Bevaras	
Ansökan till tingsrätt om adoption	Bevaras	
Tingsrättens dom	Bevaras	
Återkallelse av medgivande	Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Bevaras	
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Bevaras	
Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	

Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge

Kommunen ska enligt föräldrabalken sörja för att föräldrar kan erbjudas samarbetsamtal i syfte att nå enighet i frågor om hur vårdnad, boende och umgänge ska ordnas för deras barn. Någon dokumentation av samarbetsamtalen som förs på föräldrarnas begäran ska inte ske eftersom detta är rådgivningsverksamhet som inte omfattas av lagens dokumentationskrav.

Kommunen ska också sörja för att föräldrar får hjälp med att träffa avtal om vårdnad, boende och umgänge.

Samarbetsamtal och handläggning som föregår avtal om vårdnad, boende och umgänge kan organiseras i en verksamhet som drivs gemensamt av flera kommuner. Om så är fallet måste det finnas beslut och avtal om hanteringen av uppkommen dokumentation samt information i arkivbeskrivningar (motsvarande) om var handlingar förvaras.

Redovisningen är processinriktad, vilket medför att handlingar som måste bevaras eller gallras enligt Sol:s krav blandas med handlingar som är möjliga att gallra efter beslut.

- När det i redovisningen anges "**5 år/Bevaras**" vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i **12 kap. 1–2 §§ Sol**.
- När det i redovisningen föreslås en **annan gallringsfrist** innebär det att handlingar kan gallras efter beslut av nämnd/arkivmyndighet.

Handlingar som kan förekomma i personakt rörande vårdnad, boende och umgänge

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Tingsrättens begäran om utredning	5 år/Bevaras	
Ärendeblad	5 år/Bevaras	
Utdrag ur socialregister	5 år/Bevaras	
Utdrag ur belastningsregister	5 år/Bevaras	
Personbevis	5 år/Bevaras	
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	5 år/Bevaras	
Utredningar i namnären den till tingsrätten	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	

Avtal som inte blivit godkända	5 år/Bevaras	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	5 år/Bevaras	
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	5 år/Bevaras	
Remissvar till tingsrätt om samarbetsamtal	5 år/Bevaras	
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	5 år/Bevaras	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.
Domar från tingsrätt	5 år/Bevaras	
Uppdrag att utse kontaktperson	5 år/Bevaras	
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkända avtal	5 år/Bevaras	
Äktenskapslicens	5 år/Bevaras	
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	5 år/Bevaras	
Rapporter från kontaktperson	5 år/Bevaras	
Påtalande om god man till tingsrätt	5 år/Bevaras	
Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	

8- Färdtjänst/Riksfärdtjänst

Lagarna som reglerar området är lagen (1997:736) om färdtjänst och lagen (1997:735) om riksfärdtjänst. Huvudmannaskapet för färdtjänsten och riksfärdtjänsten kan överlåtas till den regionala kollektivtrafikmyndigheten i länet.

Handlingar som bör bevaras

- Årsstatistik

Handlingar som kan gallras

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd till färdtjänst och riksfärdtjänst	5 år efter inaktualitet	
Återkallelser av tillstånd	2 år	
Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	5 år	

Remissversion

9- Arbetsbefrämjande verksamhet

Inom kommunerna bedrivs arbets- och sysselsättningsbefrämjande verksamhet i olika former. Variationen på såväl organisation som inriktning är stor. Verksamheten återfinns dock i de flesta fall i gränslandet mellan arbetsmarknads-, utbildnings- och socialpolitik och syftar till att öka anställningsbarheten för långtidsarbetslösa samt erbjuda personer med nedsatt arbetsförmåga, funktionshinder eller andra svårigheter att ta sig in på den ordinarie arbetsmarknaden arbete eller sysselsättning.

De handlingar som uppstår inom den arbetsbefrämjande verksamheten kan grovt delas in i dokumentation om administrationen av stödet till enskilda, dokumentation om de personer som erhåller stöd samt dokumentationen som uppstår i av kommunen drivna "arbetsplatser".

Individdokumentation

Det uppstår en del dokumentation om de personer som är föremål för insatser. Ofta är dessa personer "remitterade" till den arbetsbefrämjande verksamheten från socialtjänsten eller arbetsförmedlingen, vilket innebär att dokumentationen rörande bistånds- eller åtgärdsbeslut i original finns i personakter hos dessa. Av den dokumentation som finns inom de arbetsbetsfrämjande verksamheterna om deltagarna kan det mesta gallras en tid efter avslutad åtgärd. Detta gäller framför allt personer som inte är kommunanställda, men i åtgärd i kommunens regi. Vissa handlingar kan dock vara av betydelse för den enskilde i framtiden och bör bevaras. Det gäller främst de personer som är kommunanställda med anställningsstöd. Handlingar som rör anställd personal finns normalt i personalakter. Beträffande bevarande och gallring av sådana handlingar, se *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 1. Råd för kommuner och landsting*.

Handlingar som bör bevaras

- Anställningsbeslut.
- Arbetsintyg, skriftliga omdömen.
- Betyg, intyg över genomgångna utbildningar.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	2 år	Efter avslutad åtgärd
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst	2 år	Efter avslutad åtgärd
Ärendeblad, journalblad	2 år	Efter avslutad åtgärd

Utredningar, kartläggning	2 år	Efter avslutad åtgärd
Handlingsplan	2 år	Efter avslutad åtgärd
Uppföljning	2 år	Efter avslutad åtgärd
Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	2 år	Efter avslutad åtgärd
Överenskommelser med deltagare	2 år	Efter avslutad åtgärd
Förstadagsintyg	2 år	Efter avslutad åtgärd

Allmän administration inom arbetsbefrämjande verksamhet

Här ges exempel på handlingar som är specifika för verksamheten. Beträffande handlingar rörande personal, ekonomi, diariet och annan allmän administration hänvisas till *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 1. Råd för kommuner och landsting*.

Handlingar som bör bevaras

- Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser.
- Verksamhetsuppföljningar.
- Projekthandlingar (beskrivning, finansiering, innehåll, uppföljning, resultat) .
- Årsstatistik som redovisar åtgärder, antal deltagare, kostnader etc.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Statsbidrag för olika åtgärdsformer, underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning etc.	7 år	Gallringsfristen gäller räkenskapsinformation. Granskningsmaterial kan gallras med kortare frist, t.ex. 2 år

Arbetsplatser, datortek m.fl.

Kommunen erbjuder också arbetsträning, arbetspraktik och utbildning i egen regi i olika former. Det kan handla om datortek eller andra utbildningsinsatser, praktikplatser i den kommunala förvaltningen, affärsdrivande verksamhet såsom snickerier, syverkstäder, kafé- och restaurangverksamhet m.m.

De handlingar som uppstår här, utöver de som redovisats ovan om enskilda deltagare, är till övervägande del administrativa handlingar rörande driften av verksamheten, deltagarlistor, närvarorapportering, handlingar rörande löpande ekonomi etc. för vilka *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 1. Råd för kommuner och landsting* med fördel kan tillämpas.

Handlingar som bör bevaras

- Verksamhetsbeskrivningar.

- Verksamhetsuppföljning.
- Statistik.

Remissversion

10- Flykting- och invandrarverksamhet

I lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) finns bestämmelser om sysselsättning för och bistånd till asylsökande m.fl. Socialnämnden ska dock lämna bistånd till dem som ansöker om uppehållstillstånd och medgetts rätt att vistas i landet medan ansökan prövas. Biståndet ges i form av dagersättning och vissa andra kostnader.

För hantering av akter enligt upphävda lagen om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar (LIF), se tredje upplagan av förevarande gallringsråd.

Lagen (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning, bosättningslagen, innebär att alla kommuner är skyldiga att efter anvisning ta emot vissa nyanlända som har beviljats uppehållstillstånd. Vad som avses med att ta emot en nyanländ för bosättning i kommunen framgår dock inte av lagtexten. Det framgår inte heller i vilken utsträckning anvisade kommuner är skyldiga att tillhandahålla de nyanlända bostäder eller hur bosättningen ska ordnas.

Om bistånd har beviljats enligt SoL upprättas personakter som då följer bestämmelserna för bevarande och gallring av dessa. Se avsnittet *Handlingar som kan förekomma i en personakt rörande ekonomiskt bistånd*.

För handlingar av mer allmän karaktär se avsnittet *SOCIALTJÄNST Allmän administrativ verksamhet*.

Akter inom flykting- och invandrarverksamhet

Handlingar som bör förvaras i LMA-akt

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ärendeblad, journalblad	Bevaras	
Ansökan om dagbidrag/dagersättning	Bevaras	
Beslut i enskilt ärende	Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	
Överenskommelser	Bevaras	

Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (t.ex. kopior av pass och vigselbevis, remissutlåtanden från läkare m.m.)	Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd	Vid inaktualitet	
Beslut från Migrationsverket	Vid inaktualitet	
Förordnanden om offentligt biträde	Vid inaktualitet	
Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Vid inaktualitet	
Anmälan till hälsoundersökning	Vid inaktualitet	

Handlingar som bör förvaras i akt enligt bostättningslagen

Nedanstående är exempel på handlingar som kan förekomma i verksamhet kopplat till bostättningslagen. Övrig dokumentation rörande t ex bistånd hanteras utifrån SoL (se detta avsnitt).

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Avisering och bostättningsunderlag från Migrationsverket	2 år	
Register över boende i genomgångsbostäder	Vid inaktualitet	Revideras löpande
Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av flyktingbostäder	2 år	Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder	Vid inaktualitet	
Uppsägning av bostadskontrakt	2 år	

Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	2 år	Efter att ärende avslutats
Besiktningsprotokoll	2 år	Efter kontraktstidens utgång

Allmän administration inom flykting- och invandrarverksamhet

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från möten med frivilligorganisationer m.fl. som deltar i mottagandet av flyktingar och asylsökande.
- Diarier.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- Utvärdering av flyktingverksamheten.
- Register över flyktingar.
- Avtal mellan Integrationsverket och kommunen om mottagande av flyktingar.
- Avtal mellan kommunen och frivilligorganisationer rörande drift av grupphem.
- Inkvarteringsstatistik.
- Dokumentation över 6:e juniceremonin för nya svenska medborgare.
- Dokumentation över kurser, utbildningar och seminarier i egen regi.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Statsbidragsansökningar	7 år	
Underlag till statsbidragsansökningar	2 år	
Utbetalningslistor över statsbidrag	7 år	
Ansökningar om schablonersättning	7 år	
Beställningar av utbildningar	2 år	Under förutsättning att ingen utestående fordran finns

11- Dödsboanmälningar och boutredningar

Kommunen har enligt ärvdabalken och begravningslagen vissa skyldigheter i samband med dödsfall.

Enligt ärvdabalken kan socialnämnden inge dödsboanmälan till Skatteverket om den avlidnes tillgångar inte räcker till begravningskostnader eller något annat än begravningskostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet. Om kommunen anlitar extern utredare bör kommunen förvara de handlingar som visar hur utredningen har genomförts.

Kommunen ska enligt begravningslagen ombesörja begravningen om inte någon annan gör det.

Ärenden rörande ekonomiskt bistånd till begravningskostnader redovisas under avsnittet *Ekonomiskt bistånd*.

Handlingar som bör bevaras

- Statistik.

Handlingar som bör förvaras i akter och som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Dödsfallsintyg	5 år	
Släktutredningar	5 år	
Boutredningar	5 år	
Ekonomiska utredningar	5 år	
Protokoll över hembesök	5 år	
Fullmakter	5 år	
Korrespondens	5 år	
Kopior på fakturor	5 år	
Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	5 år	
Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	5 år	
Kopior på dödsboanmälan	5 år	

Kopior på boutredning, bouppteckning	5 år	
Bouppteckningsintyg	5 år	

Remissversion

12- Budgetrådgivning och skuldrådgivning

Enligt 5 kap. 12 § SoL ska kommunen lämna budget- och skuldrådgivning till skuldsatta personer. Denna skyldighet gäller även under ett skuldsaneringsförfarande och till dess att en beviljad skuldsanering eller F-skuldsanering är helt avslutad.

Budgetrådgivningen består med avgiftsfri information om hushållsekonomi, uppläggning av hushållsbudget och kalkyler, råd om hushållets krediter och lån samt information om skuldsaneringslagen med råd och anvisningar i aktuella fall.

Budget- och skuldrådgivning utgör enligt förarbetena till bestämmelsen i 5 kap. 12 § SoL socialtjänst, oavsett i vilken del av den kommunala verksamheten som tjänsten erbjuds. Därmed omfattas handlingar i dessa personakter av gallringsbestämmelserna i 12 kap. 1–2 §§ SoL (se prop. 2015/16: 125 s. 102).

Statistik som visar utnyttjandegraden av de olika formerna av rådgivning samt verksamhets-/årsberättelser bör bevaras.

- När det i redovisningen anges "**5 år/Bevaras**" vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i **12 kap. 1–2 §§ SoL**.
- När det i redovisningen föreslås en **annan gallringsfrist** innebär det att handlingar kan gallras efter beslut av nämnd/arkivmyndighet.

Handlingar som bör bevaras

- Årsstatistik.
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser.
- Diarier.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ärenden rörande budget- och skuldrådgivning	5 år/Bevaras	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter, och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
Ärenden rörande rådgivning i samband med skuldsanering enligt skuldsaneringslagen	5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av

		korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från Kronofogdemyndigheten samt förekommande tingsrättsbeslut
Bokningslistor	1 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställs till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/redovisning skett

Remissversion

13- Konsumentvägledning

Konsumentvägledningens uppgift är att ge råd och anvisningar inför köp av varor och tjänster, bistå vid reklamationer och tvister, ge information om konsumentlagstiftning, bevaka företagens marknadsföring och ge allmän information i konsumentpolitiska frågor. Samarbetet sker med olika lokala konsumentorgan, skolor och föreningar, Konsumentverket och Allmänna Reklamationsnämnden. All rådgivning är avgiftsfri.

Konsumentvägledningen är organiserad på olika sätt inom kommunerna: inom socialtjänsten, kommunledningen, kulturförvaltningen, medborgarkontoret, kommundelsförvaltningen eller som egen nämnd. Konsumentvägledning och budgetrådgivning kan tillhöra olika myndigheter inom en kommun.

Viktig information om verksamheten finns i de diarieförda handlingarna. Andra handlingar som är viktiga att bevara är statistik som visar utnyttjandegraden av de olika formerna av rådgivning, marknadsundersökningar genomförda av konsumentvägledningen och dokumentation över egenproducerade utställningar.

Handlingar som bör bevaras

- Diarier.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- Marknadsundersökningar.
- Årsstatistik.
- Utställningsdokumentation.
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser.
- Egenproducerade trycksaker, video- och ljudband.

Handlingar som kan gallras

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Reklamationsärenden, enskilda konsumenter	1 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställs till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/redovisning skett

14- Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

Kommunerna beslutar med stöd av alkohollagen (2010:1622) i ärenden om serveringstillstånd och utövar tillsyn av hur beviljade tillstånd efterlevs. Serveringstillstånd kan meddelas till allmänheten eller slutna sällskap och tillstånden kan avse servering året runt eller årligen under en viss tidsperiod.

Kommunerna bestämmer själva vilken nämnd som ska utföra uppgifterna. Tillämpningsanvisningar för kommunerna finns i alkoholförordningen (2010:1636).

Tillsynsverksamheten kan delas in i tre områden, förebyggande, inre och yttre tillsyn. Den förebyggande innehåller uppgifter som rådgivning och utbildning i syfte att förebygga att problem inte uppstår. Inre tillsyn innebär kontroll och uppföljning av tillståndshavares personliga och ekonomiska förhållanden. Det sker genom att ta in uppgifter från andra myndigheter såväl av ekonomisk art som uppgifter om brott samt övervakning av marknadsföring i annonser. Yttre tillsyn innebär inspektioner på restaurangerna, där man kontrollerar att alkoholserveringen sker i enlighet med gällande tillstånd och övrig lagstiftning på området.

Vidare bedrivs tillsyn över detaljhandel med öl. Serveringstillstånd ska återkallas om förutsättningar för återkallande enligt alkohollagen är uppfyllda. Ölförsäljning kan förbjudas om försäljningsreglerna överträds. Återkallelse och förbud kan ersättas av en varning.

Dokumentationen samlas normalt i akter. Ur akter rörande stadigvarande tillstånd bör ett urval av handlingar bevaras. Nedan behandlas handlingar som är specifika för tillstånds- och tillsynsärenden.

För handlingar av mer allmän karaktär kan råden i avsnittet *SOCIALTJÄNST, Allmän administrativ verksamhet* användas i tillämpade delar.

Tillstånd

Handlingar som bör bevaras

- Diarier
- Ansökningar om serveringstillstånd
- Utredning och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd.
- Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inklusive planritningar).
- Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden.
- Överklaganden.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	3 år efter det att verksamheten upphört	Om besluten kan förstås utan underlagen. T.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livs-

		medelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra myndigheter
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Vid inaktualitet	När tillståndet gått ut
Restaurangrapporter	10 år	Inkommer varje år
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	5 år	Samtliga handlingar i ärendet
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	5 år	Samtliga handlingar i ärendet

Tillsyn

Handlingar som bör bevaras

- Diarier
- Tillsynsplaner
- Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd.
- Tillsynsrapporter
- Återkallelsebeslut av serveringstillstånd.
- Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner.
- Beslut rörande varningar och sanktioner.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Korrespondens rörande alkohol-tillstånd	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Anmälningar om ölförsäljning	Vid inaktualitet	När verksamheten upphört

15- Tillståndsgivning och tillsyn över försäljning av tobak och liknande produkter

Försäljning av tobak regleras i lagen (2018:2088) om tobak och liknande produkter. Den som önskar sälja tobak och liknande produkter ska göra en ansökan till kommunen innan försäljning påbörjas. Kommunen utövar tillsyn över att försäljning inte sker till minderåriga, att försäljaren har ett egenkontrollprogram samt att tobaken har rätt varningstext, produktpresentation och märkning. Kontroll gäller även för tillhandahållande av elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare. Kommunen ansvarar för tillsyn även gällande marknadsföring när det gäller marknadsföringsåtgärder på eller i anslutning till försäljningsställen samt vissa rökfria miljöer.

Folkhälsomyndigheten ansvarar för tillsynsvägledning och Konsumentverket för tillsynsvägledning när det gäller kommunens tillsyn över marknadsföring och marknadsföringsåtgärder. Länsstyrelsen utövar tillsyn inom länet, i vilket ingår att följa kommunernas verksamhet och biträda med information och råd samt främja samarbete tillsynsmyndigheter emellan, liksom mellan tillsynsmyndigheter och andra.

Hantera ansökningar om försäljning av tobak m.m.

Handlingar som bör bevaras

- Ansökningar om försäljning av tobak, e-cigaretter och påfyllningsbehållare
- Egenkontrollprogram
- Yttranden från polismyndigheten
- Beslut om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter
- Fullmakter

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Bilagor till ansökningar om försäljning av tobak, e-cigaretter och påfyllningsbehållare	5 år	Bilagor som finansieringsplaner, registreringsbevis, lånehandlingar, skuldebrev eller reverser. kopior på hyreskontrakt, köpeavtal eller arrendeavtal rörande lokalen/försäljningsstället samt

		övriga uppgifter från Skatteverket och Kronofogden Föreningsuppgifter som årsmötesprotokoll, styrelseledamöter. Bolagsuppgifter som aktiefördelning m.m.
--	--	---

Tillsyn av tobaksförsäljning

Handlingar som bör bevaras

- Tillsynsrapporter
- Korrespondens med försäljaren
- Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av tobak

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Korrespondens rörande tillstånd till försäljning	5 år	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av försäljningstillstånd.

16- Medling med anledning av brott

Kommunen har enligt 5 kap. 1 c § SoL vissa skyldigheter för att medling ska kunna erbjudas enligt lagen (2002:445) om medling med anledning av brott.

Kommunen ska tillse att medling enligt lagen om medling med anledning av brott kan erbjudas för målsägande och gärningsman när brottet har begåtts av någon som är under 21 år. Medling innebär att gärningspersonen och brottsoffret träffas tillsammans med en opartisk medlare för att tala om brotthändelsen och konsekvenserna av denna.

Dokumentation från medlingsverksamhet som rör enskild person kan förvaras i särskild akt och i akten samlas upprättade och inkomna handlingar från en medling. Observera att eventuellt avtal som upprättas mellan gärningsman och brottsoffret normalt inte är att betrakta som allmän handling, då kommunen inte är avtalspart.

Akt från medlingsverksamhet ska dock inte följa de gallringsbestämmelser som finns om personakter inom socialtjänst (12 kap. 1–2 §§ SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen [2001:937]) eftersom medlingsverksamhet styrs av särskild lagstiftning och det inte kan anses vara en sådan sammanställning som avses i lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.

För medlingsverksamheten innebär det att när man tar emot ett medlingsärende ska detta registreras/diarieföras. Vilka uppgifter som då ska anges om ärendet regleras i 5 kap 1–2 §§ offentlighets- och sekretesslagen.

Handlingar som bör bevaras

- Statistik.
- Årsberättelse / verksamhetsberättelse

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Akt/dokumentation från medling	Vid inaktualitet	Anteckningar i ärendet, kopior av polisrapporter m.m.