

## Socialnämnden

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Till kommunarkivet	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
Socialutskottets protokoll	Papper	Diarieförs	Närarkiv	2 år	Bevaras	
Pensionärsrådets protokoll	Papper	Kronologisk	Tjänsterum		10 år	
KRF:s protokoll	Papper	Kronologisk	Närarkiv		10 år	Kommunala rådet för funktionshinderfrågor
Minnesanteckningar från boendeplaneringsgrupp	Papper	Kronologisk			Vid inaktualitet	
Intresseanmälan för bostad	Papper/ digitalt	Alfabetisk			Vid inaktualitet	
Kontrakt på övergångslägenheter	Papper	Alfabetisk	Närarkiv		10 år	
Debiteringsunderlag	Digitalt	Kronologisk			Bevaras	Bevaras enligt socialtjänstlagens gallringsregler.
Datalistor, underlag	Papper/ digitalt	Geografisk			Vid inaktualitet	
Granskningsbeslut/inspektionsmeddelande	Papper	Diarieförs	Närarkiv	10 år	Bevaras	Från tillsynsmyndighet som t.e.x. Arbetsmiljöverket. Sekretess enligt §
Granskningsinternt	Papper	Diarieförs	Närarkiv	10 år		Kvalitetsinspektör
Beslut om statliga medel	Papper	Diarieförs	Närarkiv	10 år	Bevaras	
Föreningsstöd – ansökan, beslut Föreningsstöd - bilagor	Papper	Diarieförs	Tjänsterum		5 år	Föreningarnas verksamhetsberättelser, bokslut, verksamhetsplaner m.m
Blanketter för samtycke vid publicering av bilder	Papper/ digitalt	Kronologisk	Tjänsterum		Vid inaktualitet	
SCB-statistik	Papper	Kronologisk	Närarkiv		2 år	

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Till kommunarkivet	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Personakter och dess innehåll, SoL	Papper/digitalt	Alfabetisk	Handläggare	Efter avslut	5 år efter avslut om ej födda 5, 15 eller 25	Se SKL gallringsråd nr 5 sid. 56-58
Personakter och dess innehåll, LSS	Papper/digitalt	Alfabetisk	Handläggare	Efter avslut	5 år efter avslut, om ej födda 5, 15 eller 25	Se SKL gallringsråd nr 5 sid 51-53. Akter för personer födda 5, 15 och 25 bevaras, övriga gallras efter kontroll med IFO.
Anteckningar om kontakter som ej medfört åtgärd	Papper	Kronologisk	Närarkiv		2 år	
Ansökan om bostadsanpassning <ul style="list-style-type: none"> <li>- intyg</li> <li>- beslut</li> <li>- överklagande</li> <li>- offert</li> <li>- anbud, faktura</li> </ul>	Papper	Personnummer	Närarkiv		Avlidna 5 år efter sista anteckning. Avslutade 10 år efter sista anteckning.	
Färdtjänst- ansökan, utredning,	Papper	Alfabetisk	Närarkiv		5 år	

## Verksamheter för personer med funktionsnedsättning

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Till kommun- arkivet	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
Genomförandeakter, en del av personakten	Papper / digitalt	Person-nummer	Tjänsterum		Vid avslut	Hängmappar i arkivskåp. Vid avslut till personakten som förvaras hos handläggaren
Händelserapporter	Papper	Kronologisk	Enhetschef		Gallras efter 1 år	Händelser som leder till vidare åtgärder bevaras fram till beslut fattats.
Uppdrag	Papper/digitalt	Person-nummer	Tjänsterum			Förvaras i genomförandeakt. Vid avslut till personakt hos handläggaren.
Biståndsbeslut, kopia	Papper/digitalt	Person-nummer	Tjänsterum			Förvaras i genomförandeakt. Vid avslut till personakt hos handläggaren.
Genomförandeplan SoL	Papper/digitalt	Person-nummer	Tjänsterum			Förvaras i genomförandeakt. Vid avslut till personakt hos handläggaren.
Genomförandeplan LSS	Papper /digitalt	Person-nummer	Tjänsterum			Förvaras i genomförandeakt. Vid avslut till personakt hos handläggaren.
Journalanteckningar SoL	Papper/digitalt	Person-nummer	Tjänsterum			Förvaras i genomförandeakt. Vid avslut till personakt hos handläggaren.
Journalanteckningar LSS	Papper/digitalt	Person-nummer	Tjänsterum			Förvaras i genomförandeakt. Vid avslut till personakt hos handläggaren.
Handlingar rörande brukare	Papper /digitalt	Person-nummer	Tjänsterum			Handlingar av vikt förvaras i genomförandeakten. Övrigt gallras vid inaktualitet.
Andra hands hyreskontrakt	Papper	Fastighet, Objekt	Tjänsterum		Vid avflyttning	
Ersättningar från F-kassan	Papper	Kronologisk	Närarkiv		10 år	

## Äldreomsorgen - utförare

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Till kommun- arkivet	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
<b>Boenden</b>						
Hälso- och sjukjournal, HSL	Papper/ digitalt	Person- nummer	Avdelning		Dag 5, 15 och 25 bevaras	Rensning enligt direktiv av MAS
Signeringslistor HSL	Papper	Alfabetisk	Avdelning		10 år	Lägges till HSL. Avvikelse dokumenteras i journal.
Delegering HSL	Papper	Enligt datum för omprövning	Avdelning		3 år	Skickas till MAS efter 1 år.
Levnadsjournal	Papper	Person- nummer	Avdelning		Dag 5, 15 och 25 bevaras	Läggs vid avslut till personakt.
Avvikelse rapporter	Papper	Kronologisk	Enhetschef		Vid inaktualitet	Sammanställs en gång per halvår till MAS. Avvikelse som leder till Lex Maria anmälningar bevaras fram till beslut fattats.
Genomförandeplan SoL	Papper	Person- nummer	Avdelning		Dag 5, 15 och 25 bevaras	Läggs vid avslut till personakt
Journalanteckningar SoL	Papper/ digitalt	Person- nummer	Avdelning	Efter avslut	Dag 5, 15 och 25 bevaras	Läggs vid avslut till personakt
Biståndsbeslut, kopia	Papper	Person- nummer	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Fullmakter, apoteket	Papper	Kronologisk	Enhetschef		2 år	
Övriga handlingar rörande brukare	Papper	Person- nummer				Till biståndsavdelningen vid behov.
<b>Hemtjänst</b>						
Veckoplaneringar TES	Papper	Veckovis	Tjänsterum		1 år	

Beläggningslistor	Papper/ digitalt		Tjänsterum		1 år	Original till biståndsavdelningen.
Underlag hemtjänsttimmar	Papper/ digitalt	Kronologisk	Tjänsterum		1 år	
Handlingsplaner	Papper	Kronologisk	Enhetschef		Bevaras	Läggs till personakt.
Rapportblad till/från Bevakningsassistans	Papper	Kronologisk	Enhetschef		Vid inaktualitet	

### Privata vårdgivare

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Till kommun- arkivet	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
Handlingar rörande enskilda	Papper/ digitalt	Person- nummer	Närarkiv		Bevaras/ 5år	Återlämnas till biståndsavdelningen när den boende flyttar eller avlider, enligt gällande gallringsregler.

## Individ- och familjeomsorg

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Till kommun- arkivet	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
Familjehemsakter	Papper/ digitalt	Person- nummer	Närarkiv		2 år efter avslut	Bevaras
Familjerättsakter	Papper/ digitalt	Person- nummer	Närarkiv		5 år efter avslut	5 år Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år. Undantag: Avtal om boende, vårdnad och umgänge får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras 5 år efter barnet fyllt 18 år.
Adoptionsärenden	Papper	Person- nummer	Närarkiv		2 år efter avslut	Bevaras
Faderskapsärenden	Papper	Person- nummer	Närarkiv		2 år efter avslut	Bevaras
In- och utbetalningar	Digitalt					10 år Skер genom Treserva med anknýtning till löne- och ekonomisystemet.
Lönelistor familjehem	Papper	Person- nummer	Närarkiv			1 år
Lönelistor kontaktfamilj	Papper	Person- nummer	Närarkiv			1 år
LOB:ar (Rapporter enligt lagen om omhändertagande av berusade personer), kopior	Papper	Kronologisk	Närarkiv			2 år Finns i den s.k. Kronpärlen
Trafiknyketerhetsbrott, kopior	Papper	Kronologisk	Närarkiv			2 år I Kronpärlen
Övriga polisrapporter	Papper	Kronologisk	Närarkiv			2 år I Kronpärlen

<b>Resursenheten</b>						
Psykologjournaler	Papper/ digitalt	Person- nummer			10 år	Förs in i systemet ProfDoc. Gallras 10 år efter sista anteckning.
Elevregister	Papper	Person- nummer	Föreståndare		Vid inaktualitet	
Läkarutlåtanden	Papper	Person- nummer	I person- akt		Bevaras	
Journalanteckningar	Digitalt/ papper	Person- nummer	I person- akt		Dag 5, 15 och 25 bevaras	Skrivs i lösenordsskyddade Worddokument. Läggs in i personakt efter avslut..
Betyg	Papper		Centrum- Skolan Tyresö gymnasium		Bevaras	
<b>Dagbehandling Måsen</b>						
Kontaktblad, klienter	Papper	Alfabetisk	Tjänsterum		2 år	
Närvarolistor, klienter	Papper	Alfabetisk	Tjänsterum		Vid inaktualitet	