

# Dokumenthanteringsplan

## Socialförvaltningen

SN 2015-xx-xx, § x

## Innehåll

Övergripande .....	4
Protokoll och mötesanteckningar.....	4
Diarietföring, arkiv och ärendehantering .....	6
Allmän administration .....	6
Kvalitetsdokument .....	9
Synpunktshantering .....	10
Ekonomiska handlingar .....	10
PuL-administration.....	10
Biståndsavdelningen .....	12
Allmänt .....	12
Handlingar tillhörande personärende.....	13
Färdtjänst / Riksfärdtjänst .....	16
Bostadsanpassning .....	17
Allmänt .....	17
Handlingar tillhörande personärende.....	17
Äldreomsorgen.....	20
Handlingar under genomförandet av insatser – utförarjournaler rörande brukare.....	20
Handlingar rörande verksamheten.....	22
Hjälp i hemmet.....	22

---

Vård- och omsorgsboende.....	23
Dagverksamhet .....	24
Verksamheter för personer med funktionsnedsättning .....	25
Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser - utförarjournaler .....	25
Handlingar rörande verksamheten.....	26
Hjälp i hemmet.....	28
Personlig assistans.....	29
Patientjournaler och övriga hälso- och sjukvårdshandlingar .....	30
Allmän administration .....	30
Handlingar tillhörande patientjournal .....	35
Individ- och familjeomsorg.....	43
Allmän administration .....	43
Handlingar tillhörande personärende, allmänt .....	44
Familjehem, kontaktperson/ -familj .....	47
Hem för vård eller boende .....	47
Placeringsärenden barn.....	48
Missbruk .....	49
Familjerätt.....	50
Faderskap och föräldraskap.....	50
Adoptionsärenden.....	51
Ärende rörande vårdnad, boende och umgänge.....	53

---

## Övergripande

Protokoll och mötesanteckningar					
Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Nämndprotokoll, allmänna ärenden	Kronologiskt		1 år	Bevaras	Binds in i samband med leverans till kommunarkiv
Nämndprotokoll, enskilda ärenden	Kronologiskt		Skickas vartannat, alternativt vart tredje år	Bevaras	Binds in i samband med leverans till kommunarkiv.  Skickas när de färdiga protokollen är tillräckligt många för att bindas in. Inbindes oftast i pärmar med protokoll omfattande tre år.
Utskottsprotokoll	Kronologiskt	Närarkiv	5 år	Bevaras	Socialutskottet
Register och innehållsförteckningar till protokoll		Med protokoll		Bevaras	Ärendeblad används oftast som innehållsförteckning och ska ligga längst fram i protokollet
Föredragslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden				Vid inaktualitet	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen bör bevaras
Protokoll/mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp	Kronologiskt		5 år	Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträffar på arbetsplatsnivå (APT)	Kronologiskt	I pärm hos enhetschef		2 år	
Protokoll/mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten eller liknande				Vid inaktualitet	Bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten

Protokoll från kommittéer, arbetsgrupper, tillsatta av nämnden	Kronologiskt	Närarkiv	5 år	Bevaras	Om det förekommer. Skickas till centralarkiv direkt efter avslut, dock senast efter 5 år
Protokoll/mötesanteckningar från referensgrupp, arbetsgrupp eller liknande				Vid inaktualitet	Bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten
Protokoll från organ för vilka nämnden/förvaltningen har sekreteransvar	Kronologiskt	Närarkiv	5 år	Bevaras	T.ex. pensionärsråd
MBL-protokoll	Kronologiskt	I pärm hos enhetschef/närarkiv	5 år	Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper samt samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare	Kronologiskt	I pärm hos enhetschef/närarkiv	5 år	Bevaras	
Protokoll och minnesanteckningar från boendeplaneringsgrupp				Vid inaktualitet	
Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer		I pärm hos enhetschef/närarkiv	5 år	Bevaras	
Protokoll, slutrapporter och handlingar från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten	Diarieförs			Bevaras	
Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna	Kronologiskt	I pärm hos enhetschef/närarkiv	5 år	Bevaras	
Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende och/eller deras närstående)	Kronologiskt	I pärm hos enhetschef/närarkiv	5 år	Bevaras	

Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande	Kronologiskt	I pärm hos enhetschef/närarkiv	5 år	Bevaras	
--	--------------	--------------------------------	------	---------	--

### Diarietjänst, arkiv och ärendehantering

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Diarietjänst	Kronologiskt	Hos registrator/närarkiv	5 år	Bevaras	
Diarietjänst	Kronologiskt	Hos registrator/närarkiv	5 år	Bevaras	
Arkivbeskrivningar	Diarietjänst			Bevaras	
Dokumenthanteringsplan	Diarietjänst			Bevaras	
Gallringsbeslut	Diarietjänst			Bevaras	
Leveransreversal, inkomna handlingar	Kronologiskt	I pärm i närarkiv	5 år	Bevaras	Leveransreversal för handlingar inkomna till närarkiv från utförare, t.ex. hemtjänst, äldreboende m.fl.
Leveransreversal, utgående handlingar	Kronologiskt	I pärm i närarkiv		2 år	Leveransreversal för handlingar levererade till kommunarkivet kan gallras 2 år efter bekräftad leverans

### Allmän administration

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Verksamhetsberättelser, årsberättelser	Diarietjänst			Bevaras	

Verksamhetsplaner och verksamhetsuppföljningar för samtliga verksamheter	Diarieförs			Bevaras	
Ansökningar, med bilagor, från föreningar om bidrag	Årsvis	Närarkiv		5 år	
Sammanställningar över ansökningar från föreningar om bidrag, med beslut	Årsvis	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Verksamhets- eller årsberättelser, inkomna i samband med ansökningar från föreningar om bidrag	Årsvis	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Yttranden till och beslut från Arbetsmiljöverket	Diarieförs			Bevaras	
Arvodesunderlag förtroendevalda		Digitalt		10 år	Finns i Troman. Närvarolistor som utgör underlag bevaras i 10 år, gallas annars vid inaktualitet
Ersättningsunderlag förtroendevalda				10 år	
Delegationsordning	Diarieförs			Bevaras	Uppdateras och diarieörs årligen
Sekretessbevis/-förbindelse för förtroendevalda	Kronologiskt		5 år	Bevaras	Om ej i protokoll
Pressklipp som har direkt anknytning till verksamheten	Kronologiskt			Bevaras	Om det samlas in
Informationsmaterial, egenupprättat	Kronologiskt/diarieförs	Närarkiv		Bevaras	Avser utgivet informationsmaterial upprättat inom den egna verksamheten  Ett arkivexemplar bevaras av publicerade material. Digitala informationskrifter diarieörs
Fotografier, filmer, video- eller ljudband som rör verksamheten				Bevaras	Medgivanden att publicera bilder gallras vid inaktualitet

Dokumentation av kurser, utbildningar och seminarier hållna i egen regi	Diariet			Bevaras	
Avtal, kontrakt och överenskommelser av stor vikt eller långvarig karaktär	Diariet			Bevaras	I ärende som föranleder avtalet/kontraktet. Övriga gallras vid inaktualitet.
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar				2 år	Efter att avtalet upphört att gälla. Avser kontrakt mellan kommun och företag.
Avtal med enskilda utförare	Diariet			Bevaras	Avser avtal med exempelvis kundvals företag
Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar				Bevaras	
Inventarieförteckningar				Vid inaktualitet	Efter uppdatering
Systemförvaltningsplaner och annan systemdokumentation som behövs för att tillgängliggöra och/eller förstå bevarad information	Diariet			Bevaras	Övrig systemdokumentation gallras vid inaktualitet
In- och utgående samt upprättade handlingar av vikt	Diariet			Bevaras	
In- och utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär				Vid inaktualitet	Avser även inkomna handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen och som saknar betydelse för den egna verksamheten, t.ex. protokollskopior och inkomna remissunderlag samt detaljplaner som inkommer för kommentar
Postlistor med handlingar				2 år/Bevaras	Postlistan bevaras med diariet. Handlingarna kan gallras efter 2 år
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet				2 år	
Uppgifter enligt 15 a § Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade	Diariet			Bevaras	



(LSS) om insatsberättigade enligt 9 § LSS till IVO					
Rapporter, utredningar och anmälningar enligt 14 kap. 2 § Socialtjänstlagen samt 24 a § Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade (Lex Sarah)	Diarieförs			Bevaras	En kopia läggs av handläggare på förvaltningen till aktuell personakt. Övriga kopior gallras vid inaktualitet.
Rapporter, utredningar och anmälningar enligt 3 kap. 5 § Patientsäkerhetslagen (Lex Maria)	Diarieförs			Bevaras	En kopia läggs av handläggare på förvaltningen till aktuell personakt. Övriga kopior gallras vid inaktualitet.

### Kvalitetsdokument

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Kvalitetsdokument, process- och organisationsplaner	Diarieförs			Bevaras	
Handlingar som inkommit och upprättats i tillsyns- och tillståndsärenden	Diarieförs			Bevaras	T.ex. Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter.  Tillsyns- och tillståndsärenden kopplade till individer registreras i Treserva och förvaras i personakt.
Sammanställningar av enkäter gjorda på nämndens/förvaltningens initiativ	Diarieförs			Bevaras	T.ex. Sammanställning av brukarenkäter  De inkomna enkätsvaren gallras efter 2 år om sammanställning gjorts.
Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten	Diarieförs			Bevaras	T.ex. årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer
Statistik över olika insatser	Diarieförs			Bevaras	Om den ligger till grund för ärende eller är av betydelse för ärende

<b>Synpunktshantering</b>					
<b>Handlingar</b>	<b>Ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Inkomna synpunkter och klagomål i särskilda frågor	Diarieförs			Bevaras	
Sammanställningar av synpunkter och klagomål av allmän karaktär				Bevaras	
Inkomna synpunkter, klagomål av allmän karaktär				2 år	När sammanställning gjorts

<b>Ekonomiska handlingar</b>					
<b>Handlingar</b>	<b>Ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Budgetförslag eller motsvarande för nämnden	Diarieförs			Bevaras	
Statsbidragsansökningar				10 år	
Underlag till statsbidragsansökningar				2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats

<b>PuL-administration</b>					
<b>Handlingar</b>	<b>Ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Nämndens/styrelsens instruktioner för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Diarieförs			Bevaras	Ingår ofta i protokoll/protokollsbilaga.
Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektion				Bevaras	

Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet				Vid inaktualitet	
Förordnande och inrättande av personuppgiftombud	Diarieförs			Bevaras	Ingår ofta i protokoll/protokollsbilaga. Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen gallras vid inaktualitet
Information till personuppgiftsombud från Datainspektionen				Vid inaktualitet	
Avtal med samt instruktioner för personuppgiftsbiträde				Bevaras	Checklistor för kontroll av avtalsuppfyllelse (till exempel säkerhet) gallras vid inaktualitet
Registerförteckningar				Bevaras	Avser personuppgiftsombudets förteckning över personregister.  Begäran om registerutdrag samt svar bevaras i pärm/mapp i 1 år.

## Biståndsavdelningen

Allmänt					
Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Personakter, Socialtjänstlagen	Personnummer	I närarkiv efter avslut	5 år efter avslut	5 år/Bevaras	Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda 5, 15, 25 varje månad som bevaras för i framtida forskningens behov.
Personakter, Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade	Personnummer	I närarkiv efter avslut	5 år efter avslut	5 år/Bevaras	Personakter enligt Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade gallras 5 år efter avslut. Undantagna är akter för personer födda 5, 15, 25 varje månad som bevaras för i framtida forskningssyfte.  Akte avslutade innan 1 juli 2005 bevaras.
Omhändertagna personakter	Personnummer			Vid inaktualitet	Avser personakter omhändertagna enligt beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO), Socialtjänstlagen 7 kap. 5 §  Förvaras i minst 2 år från det de kom in till arkivmyndigheten
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen				2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår

Närvaro- och frånvarorapporter				2 år	Underlag för debitering
Månadsuppföljning till hemkommun				2 år	Underlag för debitering
Avtal angående platser - allmänt				Vid inaktualitet	
Förteckning över särskilda boenden				Bevaras	

### Handlingar tillhörande personärende

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Ansökningar från enskilda, med bilagor	I personakt			5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	I personakt			5 år/Bevaras	Avser även beslutsmeddelanden till enskilda
Utredningar i enskilt ärende samt utlåtanden	I personakt			5 år/Bevaras	
Uppdragsbeskrivningar	I personakt			5 år/Bevaras	Skickas till utförare för kännedom.  Ersätter den tidigare checklistan för hemtjänstinsatser samt kvitto (fax) att uppdraget skickats till hemtjänsten
Anmälningar	I personakt			5 år/Bevaras	
Journalanteckningar	I personakt			5 år/Bevaras	
Sammanställning över andra insatser	I personakt			5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	I personakt			5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	I personakt			5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	I personakt			5 år/Bevaras	Individuella planer upprättade av biståndsavdelningen bevaras

					Individuella planer inkomna från utförare till biståndsavdelningen för kännedom bevaras hos utförare.
Meddelanden om utskrivning från slutenvård, sjukhus m.m.				Vid inaktualitet	Efter notering i personakt. Finns i WebCare
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud/god man	I personakt			5 år/Bevaras	
Överenskommelser	I personakt			5 år/Bevaras	
Underlag för fastställande av avgift	I personakt			5 år/Bevaras	Avser beräkning av avgift, ingår i avgiftsbeslut
Avgiftsbeslut	I personakt			5 år/Bevaras	
Inkomstförfrågan och inkomstförsäkrans				1 år	
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet	I personakt			5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär				Vid inaktualitet	
Anmälningar och anteckningar som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Diarieförs			2 år	
Fullmakter	I personakt			5 år/Bevaras	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.				Vid inaktualitet	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)				Vid inaktualitet	
Kallelser (till möte med handläggare m.m.)				Vid inaktualitet	

Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare				Vid inaktualitet	
Läkarintyg	I personakt			5 år/Bevaras	
Ansökningar till institutioner om vård	I personakt			5 år/Bevaras	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)				2 år	
Personkort				Vid inaktualitet	Tidigare kundkort
Mottagningsbevis				Vid inaktualitet	Inkommer vid utskick av rekommenderat brev
Avtal med andra kommuner, entreprenörer och enskilda - individuella avtal angående platser	I personakt			5 år/Bevaras	
Rapporter och anmälningar från socialjour samt polisanmälningar	I personakt			5 år/Bevaras	
Trygghetslarm, dokumentation				Vid inaktualitet	
Internkonversationer via Treserva				Vid inaktualitet	Bevaras i personakt om det tillför ärende information av vikt

Färdtjänst / Riksfärdtjänst					
Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Ansökningar med bilagor samt beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst	I personakt			Tidigast 5 år efter inaktualitet	I regel tas beslut om färdtjänst på Servicecenter.  Om uppgifter om <u>färdtjänstens</u> volym och vilka regler som gällt i kommunen kan materialet gallras.
Årsstatistik				Bevaras	Om årsstatistik finns bör denna bevaras
Återkallelser av tillstånd				2 år	
Register/förteckningar över färdtjänstberättigade				5 år	



## Bostadsanpassning

Allmänt					
Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Personakter, bostadsanpassning	Personnummer	Hos handläggare	Efter avslut	Bevaras	<p>Personakter anses avslutade som tidigast 10 år efter att beslutsåret, annars då personen avlider, flyttar eller då åtgärden på annat sätt inte längre är aktuell, exempelvis vid avinstallation.</p> <p>För eventuella handlingar som ska bevaras med personakten och som även är aktuella i andra ärenden ska korshänvisning göras. Gallringsbara handlingar kan läggas i sin helhet till det nya ärendet.</p>

Handlingar tillhörande personärende					
Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Ärendeblad				Vid inaktualitet	
Ansökan med intyg				Vid inaktualitet	Efter att beslut tagits
Beslut om bidrag	I personakt	Hos handläggare	Efter avslut	Bevaras	
Fullmakt till kommunen				Vid inaktualitet	Avser fullmakt från enskild till kommunen för att kunna beställa

					produkter och betala fakturor  Används då enskilda inte kan ta hjälp av anhörig eller god man
Fastighetsägarens medgivande, kopia	I personakt	Hos handläggare	Efter avslut	Bevaras	Original tillhör enskilda.
Mottagningsbevis				Vid inaktualitet	Avser mottagningsbevis för beslut om avslag
Installationsdokumentation, avancerad utrustning, kopior	I personakt	Hos handläggare	Efter avslut	Bevaras	Original tillhör enskilda.  Avser installationsdokumentation för dörrautomatik, hissar, spol-och torkbidétillsatser, spisvakt, höj- och sänkbara enheter i t.ex. kök och badrum.  Behövs vid framtida reparationer.
Övrig installationsdokumentation, kopior	I personakt	Hos handläggare		10 år	Original tillhör enskilda.
Offert inkommen från entreprenör och som utgör underlag för beslut, kopia	I personakt	Hos handläggare		10 år	Original tillhör enskilda.  Offerter som utgör enda installationsdokumentation för avancerad utrustning bevaras med beslutet.
Offert inkommen från entreprenör, övriga, kopior	I personakt	Hos handläggare		Vid inaktualitet	Original tillhör enskilda.

Fakturor, kopior				10 år	Original tillhör enskilda.  Kopior förvaras på kommunens ekonomiavdelning.  Fakturor som utgör enda installationsdokumentation för avancerad utrustning bevaras med beslutet.
Bilder				Vid inaktualitet	Bilder av vikt för ärendet och/eller som tillför information utöver installationsdokumentationen bevaras
Register över åtgärdade fastigheter	Diariet			Bevaras	Tas ut årligen
Statiska sammanställningar till Boverket				Vid inaktualitet	
Intern statistik	Diariet			Bevaras	T.ex. ärendestatistik  Tas ut årligen
Besiktningssintyg, kopior				Vid inaktualitet	Bevaras hos Byggnadsnämnden
Serviceavtal angående hiss, kopia	I personakt	Hos handläggare	Efter avslut	Bevaras	Original tillhör enskilda.

## Äldreomsorgen

Handlingar under genomförandet av insatser – utförarjournaler rörande brukare					
Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Personakter, allmänt	Personnummer	Till närarkiv efter avslut	5 år efter avslut	5 år/Bevaras	Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda 5, 15, 25 varje månad som bevaras för i framtida forskningens behov.
Genomförandeplaner	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Överenskommelser om insatser i särskilt boende	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Levnadsberättelser	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Inflyttningssamtal och hembesök vid nya brukare	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Journalblad	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Löpande arbetsanteckningar				Vid inaktualitet	T.ex. händelserapporter. Kan gallras när dokumentationen sammanfattats/noterats i personakt
Handlingar som rör avvikelshantering	Kronologiskt	I pärm hos enhetschef		5 år	Gäller inte för Lex Sarah-ärenden. Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende diarieförs och bevaras med ärendeakten på förvaltningen. Kopior gallras vid inaktualitet

Fallrapporter	Kronologiskt	Årsvi i pärm hos enhetschef		1 år	Noteras i journal. Bevaras i de fall då de leder till vidare åtgärder inom ett år från inträffande.
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär				Vid inaktualitet	
Avtal om handhavande av privata medel	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Redovisning av handhavda privata medel				10 år	
Kvittenser för mottagande av privata medel		I pärm hos samordnare		2 år	T.ex. pengar för diverse inköp.
Fickpengsredovisning				2 år	
Tillhörighetslistor				Vid inaktualitet	
Färdtjänstkort				Vid inaktualitet	Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukare/dödsbo
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende				Vid inaktualitet	

## Handlingar rörande verksamheten

Hjälp i hemmet					
Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Tjänstgöringsscheman	Kronologiskt			2 år	TES-original, daglig planering.
Signeringslistor för hemtjänstinsats				5 år	
Planering av genomförande av insatser				Vid inaktualitet	Insatsscheman
Förteckningar över hemtjänsttagare				Vid inaktualitet	
Månadsredovisning utförda timmar				2 år	Används som underlag för debitering
Register över brukares nycklar				Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Kronologiskt	I pärm hos samordnare		2 år	Efter upphörd service
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Kronologiskt	I pärm i grupplokal, se lokalrutin		2 år	Efter återlämnande
Register, eller liknande, över innehavare av trygghetstelefon/ -larm				Vid inaktualitet	När innehavet upphört
Larmloggar/registrerade larmutryckningar på enheten				2 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning. Används som underlag för debitering.
Larmrapporter med register				5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning.

Vård- och omsorgsboende					
Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Matsedlar				Bevaras	
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
Hysesgästkort				Vid inaktualitet	När boende avflyttat eller avlidit
Servicekort/brukarkort				Vid inaktualitet	Sista versionen gallras/bevaras med personakten
Närvaro- och frånvarorapporter				2 år	Underlag för debitering
Månadsuppföljning till hemkommun				2 år	Underlag för debitering
Vårdtyngdsmätningar, underlag				Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram				2 år	

<b>Dagverksamhet</b>					
<b>Handlingar</b>	<b>Ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet				Bevaras	
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet				Bevaras	
Verksamhetsberättelser				Bevaras	
Deltagarlistor				Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning



## Verksamheter för personer med funktionsnedsättning

Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser - utförarjournaler					
Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Personakter, allmänt	Personnummer/ alfabetisk	Hos enhetschef Till närarkiv efter avslut	5 år efter avslut	5 år/Bevaras	Personakter enligt Socialtjänstlagen samt Lagen om stöd och service till vissa funktionsnedsatta gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda 5, 15, 25 varje månad som bevaras för i framtida forskningens behov.
Löpande journalanteckningar	I personakt			5 år/Bevaras	
Genomförandeplan, stöd- och serviceplaner	I personakt			5 år/Bevaras	
Samtyckesblankett	I personakt			5 år/Bevaras	Journalförs
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	I personakt			5 år/Bevaras	
Personkort				Vid inaktualitet	
Inflyttningssplanering	I personakt			5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckningar
Levnadsberättelser	I personakt			5 år/Bevaras	
Löpande daganteckningar				Vid inaktualitet	Journalförs inom 3 månader
Manuell journal	I personakt			5 år/Bevaras	
Dokumentation om dagliga rutiner	I personakt			5 år/Bevaras	
Aktivitetsscheman				Vid inaktualitet	

Observationslistor				Vid inaktualitet	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting				Vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i journal
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/god man/företrädare	I personakt			5 år/Bevaras	
Anteckningar från närståendesamtal/med god man/företrädare	I personakt			5 år/Bevaras	Endast vid samtal om brukaren Dokumenteras i journal
Överenskommelse om handhavande av annans medel	I personakt			5 år/Bevaras	
Fickpengsredovisning				2 år	Kopior sparas efter redovisning för brukare/god man/företrädare
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av betydelse	I personakt			5 år/Bevaras	Journalförs
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär				Vid inaktualitet	

### Handlingar rörande verksamheten

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Planering av genomförande av insatser				Vid inaktualitet	Anteckningar för personal
Riskbedömning				Vid inaktualitet	
Sammanställning för händelserapporter	Diariéförs			Bevaras	Händelserapporterna ("fel och brister") gallras vid inaktualitet, när sammanställning gjorts
Metodblad				Vid inaktualitet	
Förteckningar över boende i bostäder med				Vid	Under ständig bearbetning

särskild service				inaktualitet	Finns i Treserva
Brukarkort		I pärm hos bemanningen samt på G:		Vid inaktualitet	Används inom personlig assistans Sista versionen gallras/bevaras med personakten
Personliga almanackor				Vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser, boendes nycklar				2 år	Efter återlämnande
Meddelandeböcker				Vid inaktualitet	Anteckningar för personal Får inte innehålla uppgifter om enskilda
Redovisning av boendes privata medel				10 år	
Fickpengsredovisning				2 år	
Brukarenkäter				Vid inaktualitet	Efter sammanställning
Checklistor för löpande arbete				Vid inaktualitet	
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram				2 år	
Närvaro- och frånvarorapporter				2 år	Underlag för debitering
Utbetalning till habiliteringsersättning				2 år	
Månadsuppföljning till hemkommun		Hos redovisningsenheten		2 år	Underlag för debitering

Hjälp i hemmet					
Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Tjänstgöringsscheman	Kronologiskt			2 år	TES-original, daglig planering.
Signeringslistor för hemtjänstinsats				5 år	
Planering av genomförande av insatser				Vid inaktualitet	Insatsscheman
Förteckningar över hemtjänsttagare				Vid inaktualitet	
Månadsredovisning utförda timmar				2 år	Används som underlag för debitering
Register över brukares nycklar				Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Kronologiskt	I pärm hos samordnare		2 år	Efter upphörd service
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Kronologiskt	I pärm i grupplokaler, se lokalrutin		2 år	Efter återlämnande
Register, eller liknande, över innehavare av trygghetstelefon/ -larm				Vid inaktualitet	När innehavet upphört
Larmloggar/registrerade larmutryckningar på enheten				2 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning. Används som underlag för debitering.
Larmrapporter med register				5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning.

Personlig assistans					
Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Tidsredovisning enligt Socialförsäkringsbalken till försäkringskassan				Vid inaktualitet	Utgör debiteringsunderlag och ska därför bevaras i minst 2 år. Sparas generellt 10 år då Försäkringskassan kan komma med återbetalningskrav
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan				Vid inaktualitet	Dock tidigast efter 2 år. Sparas generellt 10 år då Försäkringskassan kan komma med återbetalningskrav
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar				Vid inaktualitet	Dock tidigast efter 2 år. Sparas generellt 10 år då Försäkringskassan kan komma med återbetalningskrav

## Patientjournaler och övriga hälso- och sjukvårdshandlingar

Allmän administration					
Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Delegationer rörande övergripande ansvar				Bevaras	T.ex. verksamhetschefens delegation till ersättare vid ledighet
Beslut om delegering av medicinska uppgifter				10 år	Efter inaktualitet. Avser även beslut om ändring i delegering
Återkallande av delegering				10 år	Efter inaktualitet
Skriftlig information till patient	Diarieförs			Bevaras	Information till patient framtagen i en bestämd beslutsprocess hos den egna huvudmannen eller vårdgivaren, i form av t.ex. broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, vårdportal med allmän eller specifik information till patienter. Gäller ej individuell information till patienter.  1 arkivexemplar bevaras.
Policy för hälso- och sjukvårdsarbetet	Diarieförs			Bevaras	Utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren
Riktlinjer för hälso- och sjukvård	Diarieförs			Bevaras	Utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren
Instruktioner för läkemedelshantering	Diarieförs			Bevaras	Fastställda organisationsövergripande direktiv för läkemedelshantering
Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker, metodböcker	Diarieförs			Bevaras	Utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren
Direktiv gällande ledningssystemet	Diarieförs			Bevaras	
Granskningar av ledningssystem, resultat av				Bevaras	

Checklistor för kvalitets- och ledningssystem	Diariet			Bevaras	
Anmälningar enligt bestämmelser om lex Maria i Patientsäkerhetslagen	Diariet			Bevaras	
Mål för kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet	Diariet			Bevaras	På vårdgivarenivå och verksamhetsnivå
Ansvar i säkerhetsarbetet, dokumentation				Bevaras	
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Diariet			Bevaras	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.
Patientsäkerhetsberättelse				Bevaras	Ska upprättas senast 1 mars varje år i enlighet med 3 kap. 10 § Patientskadelagen.
Rekommendationer eller motsvarande om vårdhygien	Diariet			Bevaras	1 arkivexemplar bevaras
Rådgivning från t.ex. Vårdgivarguiden SLL				Vid inaktualitet	1 exemplar diariet med MAS riktlinjer om de ligger till grund för dessa.  Avser rådgivning vid särskilda tillfällen t.ex. vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt, etc.
Riskanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd				Vid inaktualitet	Förutsatt att slutrapport gjorts och bevaras.
Upprättade sammanställningar, statistik m.m. över vårdhygieniska mätdata, resultat m.fl. uppgifter	Diariet			Bevaras	
Uppföljningar av rutiner, dokumentation					Uppföljningar av t.ex. vårdarbetsrutiner
Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	Diariet			Bevaras	Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens eller liknandes räkning, som bildspel, text, Powerpoint-bilder

					m.m. bevaras.  Ej verksamhetsunik information som använt i utbildningen gallras vid inaktualitet
Checklistor för vårdenheternas egenkontroll eller motsvarande				2 år	Kan gallras om sammanställning, sammanfattning, presentation etc. gjorts och bevaras
Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen					
Hygienrund, dokumentation				2 år	Avser protokoll, checklista eller annan dokumentation från hygienrund.  Kan gallras om sammanställning gjorts och bevaras
Händelseanalyser				10 år	Händelseanalyser, checklistor och handlingsplan för åtgärder kan gallras efter gallringsfristen, under förutsättning att slutrapport gjorts och bevaras.
IVOs beslut som rör den egna vårdgivaren	Diarieförs			Bevaras	
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd	Diarieförs			Bevaras	
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Diarieförs			Bevaras	
Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags (LFF) beslut som rör den egna vårdgivaren	Diarieförs			Bevaras	
Klagomål till IVO gällande vårdenhet inom den egna vårdgivaren				Bevaras	



Klagomål inkomna direkt till vårdenhet eller via patientnämnd eller motsvarande				Vid inaktualitet	Klagomål av betydelse för verksamheten bevaras
Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå				Bevaras	Sammanställningar för rapportering till verksamhet
Protokoll från kvalitetsgranskning eller motsvarande	Diariet			Bevaras	T.ex. från Apoteket
Rekvisitioner till apotek				10 år	Rekvisitioner (eller kvitton) över läkemedel (inklusive narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd
Signeringslistor över administrerade läkemedel				10 år	Efter inaktualitet
Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)				Vid inaktualitet	När signeringslistorna med aktuella signaturer gallrats, dock tidigast efter 10 år.
Riskbedömningar				Bevaras	Ett svar som inkommit ska bevaras i sin helhet
Uppföljning av mål				Bevaras	Inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå
Uppföljningar av verksamhet och kvalitet				Bevaras	Dokumenterad uppföljning av t.ex. tillgång till läkare eller sjuksköterska vid planerat eller akut behov, rutiner för årlig strukturerad läkemedelskontroll, tid för indirekt patientarbete m.m.
Blandningstabeller, generella				3 år	Efter inaktualitet
Förbrukningsjournal över narkotika, förrådsadministration				10 år	Efter inaktualitet
Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd				10 år	Efter inaktualitet
Avtal rörande inköp av medicintekniska				Bevaras	

produkter och apparatur					
Registeruppgifter över medicintekniska produkter				Bevaras	Inventarium för registrering av uppgifter om medicinskteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder etc.  Nya uppgifter får tillföras
Tillbudsrapporter rörande medicinteknisk apparatur				10 år	
Garantisedlar och dylikt för medicintekniska produkter och apparatur				Efter inaktualitet	Efter att produkten tagits ur bruk
Dossiéer över medicinteknisk utrustning samt innehåll: Bruksanvisning Besiktning Dokumentation av egentillverkning Andra funktionshandlingar Ankomstkontroller Avtal rörande service och underhåll Dokumenterade kvalitetskontroller och instrumentvård Felanmälningar och servicebeställningar Kalibreringsrapporter Temperaturavläsningar Underhållsscheman Uppgifter om utbytesdelar				3 år	Efter inaktualitet, d.v.s. efter att produkten tagits ur bruk

Handlingar tillhörande patientjournal					
Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Patientjournal				10 år/Bevaras	Patientjournaler gallras tidigast 10 år efter de avslutats. Undantagna är patientjournaler för personer födda 5, 15 och 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov.  Ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten ( <i>patientjournallag 1985:562</i> )
Patientjournal som inte går att härleda till en patient				10 år	Får gallras endast om identifikation är omöjlig
Patientjournalöversikter				Bevaras	
Patientliggare, manuella				Bevaras	I förekommande fall
ADL-bedömning och ADL-träning	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Analyser/bedömningar, generellt	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Anamnes, och omvårdnadsanamnes	I patientjournal			10 år/Bevaras	Patientens sjukdomshistoria
Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Ansökan om god man, sjukvårdens kopia	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Apotekets återrapport om utbyte av generika för enskild patient	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Arbetsterapeutens anteckningar i journalen	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Avbildningar, skisser m.m. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	I patientjournal			10 år/Bevaras	

Avgjutningar, modeller, gipskonstruktioner och liknande				Vid inaktualitet	Avser patientspecifika avgjutningar m.m. för planering eller genomförande av vårdinsats.
Bastest och korstest vid blodtransfusion, resultat	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Bilder av patientspecifika skador, åtgärder m.m.	I patientjournal			10 år/Bevaras	Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournalen.  Bilder som enbart används i utbildningssyfte gallras vid inaktualitet.
Biobanker, samtycken eller avböjanden till lagring samt villkorade samtycken till lagring i biobanker	I patientjournal			10 år/Bevaras	Avser lagring av prover
Blodgruppering, blodrekvisitioner, uppgift om blodtransfusioner	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Blodprovsanalyser, svar på, kopior					
Blödningsschema	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Brev eller meddelande till/från/angående patient, av betydelse för vård och behandling	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Bårhusjournal	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Bårhustransport, kontrollblanketter och motsvarande vid transport av avliden patient till bårhus	I pärm på boende			3 år	
Checklistor, till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Checklistor, övriga				Vid inaktualitet	Avser checklistor av kortvarig betydelse, t.ex. checklistor som används för att underlätta

					patientbesöket, exempelvis "Checklista inför patientens hemgång", samt checklistor där innehållet rutinmässigt överförs till journalen
Daganteckningar	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Datortomografi (skiktröntgen), utlåtanden, kopior				Vid inaktualitet	Inkommer för kännedom
DEXA-mätning och utlåtande, kopior				Vid inaktualitet	Inkommer för kännedom
Diabetes, uppgifter om	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Dietjournal/kostlista	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	I patientjournal			10 år/Bevaras	Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats, övriga gallras vid inaktualitet.
Dosrecept, individuellt	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Dödsbevis, dödsorsaksintyg	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Egenvårdsbedömning	I patientjournal			10 år/Bevaras	
EKG-kurvor och utlåtanden, kopior				Vid inaktualitet	Inkommer för kännedom
Epikris och slutanteckningar, omvårdnadsepikris	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Fotvård, ansökningar (remiss) och beslut	I patientjournal			10 år/Bevaras	Beslutet noteras i journal
Funktionsbedömningar	I patientjournal			10 år/Bevaras	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
Funktionsmätningar	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Funktionsträning, dokumentation	I patientjournal			10 år/Bevaras	Avser kognitiv, psykisk, social,

					sensomotorisk eller annan funktionsträning
Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Hjälpmedelsordinationer	I patientjournal			10 år/Bevaras	Originalen skickas till hjälpmedelscentral, kopia sparas i patientjournal
Hjälpmedel, rekvisition av				Vid inaktualitet	Gallras när hjälpmedlet är återlämnat eller när beställningen noteras i journal. Rekvisitioner som utgör räkenskapsinformation bevaras i 10 år.
Hjälpmedel, informationsblad om och dylikt				Vid inaktualitet	1 arkivexemplar av information som är egenproducerad eller framtagen för vårgivarens, enhetens eller motsvarandes räkning bevaras
Hälsodeklarationer	I patientjournal			10 år/Bevaras	
ID-band				Vid inaktualitet	När patienten skrivs ut. ID-uppgifter på avliden ska sitta kvar på kroppen.
Implantatsdokumentation				Vid inaktualitet	För kännedom
Individuella vårdplaner	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Information given till och medgivande från patient/anhörig	I patientjournal			10 år/Bevaras	Information som givits till patient eller anhörig om behandling, ingreppets art, dess följder och risker ska antecknas i patientjournalen
Infusions-/injektionslistor	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Intyg	I patientjournal			10 år/Bevaras	Ingår i patientjournal. Den som utfärdar intyg ska anteckna detta i journalen samt spara en kopia av intyget i journalen

Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Kallelse, notering om	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Klinisk forskning, dokumentation	I patientjournal			10 år/Bevaras	Dokumentation i patientjournal vid patientnära forskning, då forskningen sker i anslutning till vården av patienten.
Komplikationsregistreringar	I patientjournal			10 år/Bevaras	Avser även anteckningar från telefonuppföljning av postoperativ karaktär
Listor över intag av mat, vätska m.m. (generellt)				10 år/3 år	Listor som förs av anhöriga bör också betraktas som journalhandlingar om de kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende.
Listor över utförelse av uppmätt urin, avföring, kräkning m.m. (generellt)				10 år	Inklusive miktionslistor
Listor över kontroll och uppmätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, blåsträng m.m. (generellt)	I patientjournal			10 år/Bevaras	Inklusive commotio-observation, dokumentation
Läkemedelsjournal	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Läkemedelsbiverkning, uppgifter om	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Läkemedelslistor, individuella	I patientjournal			10 år/Bevaras	Medicinlistor
Meddelande från annan klinik, sjukhus eller vårdcentral om erhållen tid				Vid inaktualitet	
Menyer och noteringar om val av mat				Vid inaktualitet	
Minnesanteckningar vid överrapportering				Vid inaktualitet	Personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande patienter.
MMT-test, resultat	I patientjournal			10 år/Bevaras	Mini Mental Test

Omvårdnadsjournal	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Omvårdnads mål, åtgärder och resultat, dokumentation	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Omvårdnadsmeddelanden	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Ordinationer, generellt	I patientjournal			10 år/Bevaras	Ordinationslistor/-kort, noteringar om telefonrecept m.m.
Pacemaker, isättande, kontroll eller avlägsnande				Vid inaktualitet	För kännedom
Patientdata (registeruppgifter) med kompletterande uppgifter i patientadministrativt system	I patientjournal			10 år/Bevaras	Uppdateras kontinuerlig, ändringar sparas i systemets historik
Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Planerade fortsatta insatser, dokumentation	I patientjournal			10 år/Bevaras	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
Postoperativ information	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Provsvår från laboratorium, klinisk fysiologi och blodcentral	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Rapportblad	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Rehabiliteringsinsatser, dokumentation				Vid inaktualitet	Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras i patientjournal
Rehabiliteringsbedömning	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Rehabiliteringsplan	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Rekvisitioner av journalhandlingar	I patientjournal			10 år/Bevaras	Avser rekvisitioner från den egna kliniken till annan klinik eller vårdgivare.  Information om rekvisitionen ingår i



					patientjournal
Rekvisition av narkotiska preparat till enskild patient	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Remiss, information till patient om	I patientjournal			10 år/Bevaras	Uppgift om att muntlig information lämnats antecknas i journal
Remisser, beslut om att skicka (generellt)	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Remiss, inkomna svar/utlåtande, kopia	I patientjournal			10 år/Bevaras	Original bevaras i läkarjournal.
Rättad uppgift i journal	I patientjournal			10 år/Bevaras	Rättelser ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar.
Samtal med patient, dokumentation				Vid inaktualitet	Avser även samtal före och efter vårdtillfället.  Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet
Sjukgymnastens anteckningar i patientjournal	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Sondmatningsschema				3 år	Under förutsättning att sondmatning antecknats i journal
Status	I patientjournal			10 år/Bevaras	T.ex. omvårdnadsstatus
Sårvårdsjournal	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Tolkbeställning				3 år	Tolkbeställning som utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år
Tranfusionsjournal	I patientjournal			10 år/Bevaras	Antecknas i patientjournal
Urinprov, urinalyser, urinodling, resultat av	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Utlåtanden, preliminära				Vid inaktualitet	Om preliminärutlåtande avviker från det definitiva bevaras båda i journalen

Utlåtanden, slutliga	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Utredningar	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Utredningar med underlag om hjälpbehov	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Vaccinationer, uppgifter om	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Vårdbegäran, beslut om	I patientjournal			10 år/Bevaras	Antecknas i journal
Vårdplan och justerad vårdplan	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Vändschema				10 år	Vändschemat kan gallras efter 10 år under förutsättning att anteckning i journal finns om vändschema satts in och hur ofta vändningen ska utföras
Vätskebalans, dokumentation					
Övriga provtagningar, undersökningar och diagnoser, svar på eller resultat av					

## Individ- och familjeomsorg

Allmän administration					
Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Personakter, allmänt	Personnummer	Till närarkiv efter avslut	5 år efter avslut	5 år/Bevaras	Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda 5, 15, 25 varje månad som bevaras för i framtida forskningens behov.
Statistik som visar utnyttjandegraden av de olika formerna av rådgivning socialt stöd och service				Bevaras	
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Diarieförs			Bevaras	
Avtal med enskilda utförare	Diarieförs			Bevaras	
Korrespondens med enskilda utförare	Diarieförs			Bevaras	
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Diarieförs			5 år	Avser t.ex. anmälningar enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen.
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, med register	Diarieförs	I pärm i närarkivet		2 år	Avser t.ex. polisrapporter, "LOB-ar", meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m.
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder				2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun				När placeringen	Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras

				upphört	5 år efter sista notering
Räkenskaper privata medel				10 år	
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar, allmänt				Vid inaktualitet	Bevaras/gallras enligt reglerna i Socialtjänstlagen om de angår eller föranleder ärende
Meddelanden om förundersökning				Vid inaktualitet	Avser handling inkommen från annan myndighet som bevaras där och som inte leder till ärende
Förundersökningsprotokoll				Vid inaktualitet	Avser handling inkommen från annan myndighet som bevaras där och som inte leder till ärende
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas				Vid inaktualitet	Avser handling inkommen från annan myndighet som bevaras där och som inte leder till ärende
Handlingar rörande rättshjälp				Vid inaktualitet	Avser handling inkommen från annan myndighet som bevaras där och som inte leder till ärende

<b>Handlingar tillhörande personärende, allmänt</b>					
<b>Handlingar</b>	<b>Ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälningar	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Ansökningar med eventuella bilagor	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	

Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	Domar som inte leder till ärende gallras vid inaktualitet
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.				Vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård				Vid inaktualitet	
Ansökningar till institutioner om vård	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	Avser ansökningar via handläggare. Dokumenteras i journalen.
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)				2 år	
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande				Vid inaktualitet	Information av vikt i samband med utskrivning dokumenteras och bevaras i journal
Återkravshandlingar	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	

Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär				Vid inaktualitet	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse				Vid inaktualitet	Registerkontroller som utgör underlag för beslut bevaras med personakt
Fullmakter	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Överenskommelser	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Yttranden i körkortsärenden	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Begäran om handräckning	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Efterlysningar	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Avtal om handhavande av privata medel	Årsvi i pärm	Till närarkiv efter avslut		10 år	Avser förmedlingsmedel  Bevaras enligt rutin med räkenskaper
Kopior av hyreskontrakt med klient, besiktningssprotokoll etc.	I personakt			Vid inaktualitet	Avser uthyrningar av försökslägenheter till klient där originalet tillhör klienten.  Hyreskontrakt mellan förvaltning och fastighetsägare bevaras i 2 år efter kontraktet upphört att gälla.
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	I personakt			Vid inaktualitet	Avser meddelanden som tillhör ärende
Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning				2 år	Gallras enligt rutin efter 2 år
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott				Vid inaktualitet	

<b>Familjehem, kontaktperson/ -familj</b>					
<b>Handlingar</b>	<b>Ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/ -familj	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Ärendblad/journalblad	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Utredningar av familjehem, kontaktperson/ -familj	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Avtal, med t.ex. kontaktpersoner	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Ansvarsförbindelser för kostnader	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
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
Förteckningar över kontaktpersoner/ -familjer				Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats

<b>Hem för vård eller boende</b>					
<b>Handlingar</b>	<b>Ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Journaler över placerade barn	I personakt			Bevaras	
Journaler över personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad	I personakt			Bevaras	Övriga gallras 5 år efter sista anteckning

Årsberättelser, verksamhetsberättelser	Diarieförs			Bevaras	
Utvärderingar och uppföljningar av verksamheten	Diarieförs			Bevaras	
Förteckningar över inskrivna boende				Vid inaktualitet	
Ansökningar om plats, inte mottagna boende				Vid inaktualitet	
Anmälningar om in- och utskrivningar				2 år	

<b>Placeringsärenden barn</b>					
<b>Handlingar</b>	<b>Ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälningar från polis, skola etc.	I personakt			Bevaras	Om de lett till placering
Ärendeblad, journalblad	I personakt			Bevaras	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	I personakt			Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	I personakt			Bevaras	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	I personakt			Bevaras	
Avtal med föräldrar	I personakt			Bevaras	
Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	I personakt			Bevaras	
Eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	I personakt			Bevaras	
Vårdnadsutredningar	I personakt			Bevaras	
Utredningar om lämpligt familjehem för den	I personakt			Bevaras	Dock inte utredningen om familjehemmet



placerade					som sådant, som har en egen akt
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	I personakt			Bevaras	
Domar	I personakt			Bevaras	
Meddelanden från institution om utskrivning	I personakt			Bevaras	
Ansvarsförbindelser	I personakt			Bevaras	
Handlingar i namnrenden	I personakt			Bevaras	
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet	I personakt			Bevaras	
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	I personakt			Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	I personakt			Bevaras	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedrivna verksamhet efter överlämnande enligt avtal

### Missbruk

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	I personakt			5 år/Bevaras	
Anmälningar från polis etc.	I personakt			5 år/Bevaras	
Ärendeblad/journalblad	I personakt			5 år/Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	I personakt			5 år/Bevaras	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt (LVM)	I personakt			5 år/Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller beroende	I personakt			5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering	I personakt			5 år/Bevaras	T.ex. behandlingsplaner

## Familjerätt

Faderskap och föräldraskap					
Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende				Vid inaktualitet	
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	I personakt			Bevaras	
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	I personakt			Bevaras	
Underrättelser från Skatteverket om nyinflyttat barn	I personakt			Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	I personakt			Bevaras	
S-protokoll för utredande av faderskap	I personakt			Bevaras	S = Sambo
MF-protokoll för utredande av faderskap	I personakt			Bevaras	M = Mor, F = Far
Faderskaps-, föräldraskaps erkännande/-bekräftelse	I personakt			Bevaras	
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	I personakt			Bevaras	
Identitetsstyrkande handlingar	I personakt			Bevaras	
Handlingar om vårdnaden om barn	I personakt			Bevaras	
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	I personakt			Bevaras	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	I personakt			Bevaras	
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	I personakt			Bevaras	

Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	I personakt			Bevaras	
Beslut/domar	I personakt			Bevaras	
Anmälan om gemensam vårdnad	I personakt			Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.				Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet	I personakt			Bevaras	I personakt
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär				Vid inaktualitet	
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet				Vid inaktualitet	

<b>Adoptionsärenden</b>					
<b>Handlingar</b>	<b>Ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till centralarkivet</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Adoptionshandlingar, allmänt					Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap. 2 § Socialtjänstlagen (SoL)  Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap. 1-2 § SoL
Intyg om adoptionsutbildning	I personakt			Bevaras	
Ansökningar om medgivande, med bilagor	I personakt			Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	I personakt			Bevaras	
Utdrag ur socialregister	I personakt			Bevaras	

Utdrag ur polisregister	I personakt			Bevaras	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift				Vid inaktualitet	
Anmälan om förslag på barn	I personakt			Bevaras	
Samtycken med bilagor	I personakt			Bevaras	
Utredningar	I personakt			Bevaras	
Handlingar rörande barnets ursprung	I personakt			Bevaras	
Referenser	I personakt			Bevaras	
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	I personakt			Bevaras	
Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	I personakt			Bevaras	
Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	I personakt			Bevaras	
Yttranden från behandlande läkare	I personakt			Bevaras	
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet	I personakt			Bevaras	
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär				Vid inaktualitet	
Beslut, medgivande	I personakt			Bevaras	Finns ibland översatt till annat språk
Aktualiseringsintyg	I personakt			Bevaras	
Ansökan till tingsrätt om adoption	I personakt			Bevaras	
Tingsrättens dom	I personakt			Bevaras	
Återkallelse av medgivande	I personakt			5 år/Bevaras	

Överklaganden, med bilagor	I personakt			Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	I personakt			Bevaras	
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	I personakt			Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.				Vid inaktualitet	

### Ärende rörande vårdnad, boende och umgänge

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Tingsrättens begäran om utredning	I personakt			5 år/Bevaras	
Ärendeblad	I personakt			5 år/Bevaras	
Utdrag ur socialregister	I personakt			5 år/Bevaras	
Utdrag ur polisregister	I personakt			5 år/Bevaras	
Personbevis	I personakt			5 år/Bevaras	
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	I personakt			5 år/Bevaras	
Utredningar i namnären den till tingsrätten	I personakt			5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet	I personakt			5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär				Vid inaktualitet	

Avtal som inte blivit godkända	I personakt			5 år/Bevaras	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	I personakt			5 år/Bevaras	
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	I personakt			5 år/Bevaras	
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	I personakt			5 år/Bevaras	<b>Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år</b>  Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år
Domar från tingsrätt	I personakt			5 år/Bevaras	
Uppdrag att utse kontaktperson	I personakt			5 år/Bevaras	
Meddelande från Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	I personakt			5 år/Bevaras	
Äktenskapslicens	I personakt			5 år/Bevaras	
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	I personakt			5 år/Bevaras	
Rapporter från kontaktperson	I personakt			5 år/Bevaras	
Kontrakt med kontaktperson	I personakt			5 år/Bevaras	
Påtalande om god man till tingsrätt	I personakt			5 år/Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.				Vid inaktualitet	