

Handläggare  
Sanna Halfdan  
Utvecklingsavdelningen

Diarienummer  
2017SCN/0052

Socialnämnden

## Dokumenthanteringsplan för stöd och omsorg, socialnämndens verksamhetsområde

### Förslag till beslut

Dokumenthanteringsplan för stöd och omsorg i de delar som avser socialnämndens verksamhetsområden godkänns.

### Beslutsnivå

Socialnämnden

### Sammanfattning

Enligt arkivlagen ska myndigheter ordna sina allmänna handlingar genom att upprätta en systematisk arkivförteckning, en så kallad dokumenthanteringsplan.

Under 2017 har en satsning gjorts för att upprätta verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan för omsorgs- och välfärdssektorn för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar, rättssäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov. Parallellt har arbete med samma syfte utförts i andra sektorer.

Inom ramen för arbetet med föreliggande dokumenthanteringsplan har samtliga verksamheter inom sektorn kartlagts utifrån deras hantering av dokument.

Den dokumenthanteringsplanen gäller för samtliga socialnämndens och vård- och omsorgsnämndens verksamheter och funktioner utöver de övergripande funktioner som nu, likväl som tidigare, regleras inom ramen för kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Socialnämnden ska ta beslut om de delar som avser nämndens verksamheter inom föreliggande dokumenthanteringsplan. Socialnämndens verksamheter återfinns i strukturen organiserade enligt följande:

#### **5.1 Ge stöd och omsorg till vuxna**

#### **5.2 Ge stöd och omsorg till barn, ungdom och familj**

#### **5.3 Hantera familjerättsärenden**

#### **5.7 Tillstånd och tillsyn**

#### **5.8 Kvalitetsuppföljning**

Vad avser 5.8 Kvalitetsuppföljning är den gemensam för både vård- och omsorgsnämndens samt socialnämndens verksamheter.

## Bakgrund

### Myndighetens arkiv

Enligt 3 § arkivlagen ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och forskningens behov. Enligt 6 § samma lag ingår det i arkivvården att myndigheten bland annat ska:

- Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- Upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetensarkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
- Verkställa föreskriven gallring i arkivet.

### Bevarade och gallring

Syftet med att gallra handlingar är flera; spara arkivutrymme, enklare sökning i viktigt material och att inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt. Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera handlingar som ska bevaras.

Stora delar av myndighetens handlingar ska bevaras för framtiden. Handlingarna bevaras för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar, rättssäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov.

### Dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan reglerar hur samtliga dokument ska behandlas.

Dokumenthanteringsplanen ska på ett lätt och överskådligt sätt visa vilka dokument som hanteras inom verksamheten, hur och var de förvaras, samt hur länge. Dess syfte är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen samt att leva upp till de lagkrav som åligger myndigheterna beträffande redovisning av allmänna handlingar och arkiv. I en dokumenthanteringsplan regleras hur myndigheten beslutat att de handlingar som uppstår i verksamheten ska hanteras beträffande registrering, sorteringsordning, bevarande, gallring och leverans till slutförvaring. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras om kommunen har tagit ett beslut om detta.

De tre nämnderna inom sektorn kommer var för sig besluta om dokumenthanteringsplan som avser deras verksamheter och beslutar därigenom vilka handlingar som kan gallras och vilka som ska bevaras. Övrig hantering såsom var de finns ordnade och på vilket medium anses som verkställighet.

## Ärendebeskrivning

### Varför en ny dokumenthanteringsplan?

Enligt Värmdö kommuns arkivreglemente, § 5, ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.

Diarienummer  
2017SCN/0052

Under slutet av 2016 påbörjades ett arbete att inom Värmdö kommun för att se över dokumenthanteringsplanerna i flera av kommunens sektorer, inklusive omsorgs- och välfärdssektorn.

Omsorgs- och välfärdssektorn har med anledning av tidigare omorganisation inom sektorn inte haft gällande dokumenthanteringsplaner under en period. För varje enskild nämnd och dess verksamheter fanns tidigare en enskild dokumenthanteringsplan. Tidigare dokumenthanteringsplan byggde på hur organisationen såg ut och då organisationen inte var den samma efter omorganisationen blev dessa dokumenthanteringsplaner ogiltiga.

Utöver behovet av att upprätta en gällande dokumenthanteringsplan för sektorn har det funnits behov av att upprätta en dokumenthanteringsplan enligt principer om verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan istället för som tidigare en organisationsbaserad plan. Riksarkivet anger i sina föreskrifter och allmänna råd att arkivredovisning och dokumenthanteringsplaner ska vara verksamhetsbaserade. Den föreliggande dokumenthanteringsplanen är upprättad verksamhetsvis och kommer därför inte att behöva revideras vid ändrad nämnd- eller organisationsstruktur.

### **Dokumenthanteringsplanens struktur**

En verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan har en klassificeringsstruktur som är hierarkisk och systematisk och kan jämföras med en trädstruktur. Dokumenthanteringsplanen utgår från allmänna och övergripande verksamhetsområden som bryts ner till processnivå.

I Värmdö kommun kommer samtliga dokumenthanteringsplaner införlivas i samma klassificeringsstruktur.

1. Styra och leda verksamheten
2. Stödja verksamheten
3. Barnomsorg och utbildning
4. Samhällsbyggnad
5. Stöd och omsorg
6. Kultur och fritid
7. Näringsliv, arbete och integration
8. Särskilda samhällsinsatser
9. Allmänna val och folkomröstning

Omsorgs- och välfärdssektorns verksamheter inryms huvudsakligen inom verksamhetsområde 5; stöd och omsorg. Överförmyndarverksamheten ryms inom verksamhetsområde 8; särskilda samhällsinsatser. Socialnämnden kommer att få ta ställning till sin verksamhets dokumenthanteringsplan.

### **Arbetet med att ta fram dokumenthanteringsplanen**

Arbete med att ta fram en ny dokumenthanteringsplan har skett med stöd av extern arkivkonsult och i samarbete med Värmdös kommunarkivarie. Inom ramen för arbetet har kartläggningar gjorts av ett 50-tal funktioner och verksamheter inom sektorn.

Kartläggningarna har gjorts gemensamt med representanter för dessa funktioner och verksamheter. Vissa av kartläggningsresultaten har bearbetats av verksamheterna själva med stöd i varierande grad av utvecklingsledarna, medan andra har färdigställts av

Diarienummer  
2017SCN/0052

utvecklingsledarna. Arbetet har utöver kartläggning av förekommande dokument till stor del gått ut på att klargöra vilka regler och föreskrifter som gäller för de olika dokumenten som hanteras av verksamheterna. Till stöd för detta har SKL:s skriftserie Bevara eller gallra utgjort en viktig grund. I fall där det har varit svårt att finna tydlig hänvisning till regler eller råd för det enskilda dokumentet har övervägande gjorts gemensamt med kommunarkivarie och/ eller sektorns ledningsgrupp.

## Bedömning

Den nya dokumenthanteringsplanen innefattar de dokument som sektorns olika verksamheter hanterar. Dokumenthanteringsplanen som ligger för beslut har genomarbetats gemensamt med representanter för ett stort antal verksamheter inom sektorn. Kvalitetsgranskning har gjorts av utvecklingsledare samt kommunarkivarie. Dokumenthanteringsplanen kommer fungera som ett stöd för verksamheterna framöver i deras arbete med hanterande av dokument. Socialnämnden föreslås godkänna förslag till dokumenthanteringsplan i de delar som avser nämndens verksamheter.

## Ekonomiska konsekvenser

Dokumenthanteringsplanen innebär inga kända ekonomiska konsekvenser.

## Konsekvenser för miljön

Dokumenthanteringsplanen innebär inga kända konsekvenser för miljön.

## Konsekvenser för medborgarna

Förslaget till dokumenthanteringsplan innebär en ökad rättssäkerhet för medborgare samt medarbetare. Dokumenthanteringsplanen innebär att medborgare, såväl som kommunanställda, har lättare att med stöd av planen få svar på vilka dokument som går att återsökas och hur. Det kan också ligga i medborgarens intresse att gallring av handlingar sker i enlighet med lagstiftningen.

## Konsekvenser för barn

S

## Handlingar i ärendet

Nr	Handling	Bilaggs/Bilaggs ej
1	Förslag till dokumenthanteringsplan för stöd och omsorg	Bilaggs

## Sändlista för beslutsexpediering

Författningssamlingen

Diarienummer  
2017SCN/0052

Avtal- och utvecklingsenheten  
Kommunarkivarie  
IFO myndighet  
IFO Stöd och insatser

Maria Larsson Ajne  
Sektorschef  
Omsorgs- och välfärdssektor

Said Mousavi Ahi  
Kvalitetschef  
Utvecklingsavdelningen



Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstyp	Sorteringsordning	Medium	Diarietyp Diarietyp Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunikariv et	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																																		
			Initiering	Kronologiskt	Papper/di gitalt	Combine	2 år	Combine	Handläggare		Ja	Vuxenheten	Enbart rådgivning sparas i 2 år. Om det blir en ansökan sparas initiering i den samlade personakten.																																		
			Rådgivning	Kronologisk	Papper		2 år	Kronpärm	Handläggare		Ja	Vuxenheten	Enbart rådgivning sparas i 2 år. Om det blir en ansökan sparas initiering i den samlade personakten																																		
			Ansökan	Personnummer	Papper/di gitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Anmälan	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Anmälan som ej tillhör/ger upphov till ärende	Kronologisk	Papper		2 år	Kronpärm	Handläggare		Ja	Vuxenheten																																			
			Beslut om avslut utan insats	Kronologisk	Papper/di gitalt	Combine	2år	Kronpärm	Handläggare		Ja	Vuxenheten																																			
			Journalanteckningar	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Utredning i enskilt ärende	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Beslut i enskilt ärende	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Beställning	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten/ utförare																																			
			Behandlings-, genomförande- vårdplaner	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten/ utförare																																			
			Ansvarsförbindelser för kostnader	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			LVM	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			LVU	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Ansökningar om vård av missbrukare i vissa fall LVM med bilagor	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten	Skickas till förvaltningsrätt																																		
			Handlingar från förvaltningsrätt	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Begäran om handräckning	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Ansökningar till institutioner om vård	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Överklagande	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Läkare-, psykologutlåtande	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Månadsrapport	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Yttrande till åklagare och allmän domstol	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Samtycke	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			SIP, samordnad individuell plan	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten/ Utörare																																			
			Egenavgift	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Handlingar av ringa och tillfällig karaktär	Personnummer	Digitalt	Combine	Vid inaktualitet	Personakt/Co mbine	Handläggare		Ja	Vuxenheten																																			
			Handlingar av betydelse i ärendet	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Dokumentation från boendestöd	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten																																			
			Begäran om yttrande/registerutdrag till annan myndighet/instans	Personnummer	Papper/di gitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten	Om personen ej är aktuell förvaras handlingen i kronpärm och gallras efter 2 år.																																		
			Yttrande	Personnummer	Papper/di gitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten	Om personen ej är aktuell förvaras handlingen i kronpärm och gallras efter 2 år.																																		
			Registerutdrag	Personnummer	Papper/di gitalt	Combine	2 år/5 år/bevaras	Personakt/Co mbine	Handläggare	5 år	Ja	Vuxenheten	Om personen ej är aktuell förvaras handlingen i kronpärm och gallras efter 2 år.																																		
		S.1.3 Hantera ärenden inom socialpsykiatri					Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.																																								

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan åter sökas i	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (originalet)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																								
			Initiering		Papper/digitalt	Combine	2 år	Combine	Handläggare		ja	IFO Vuxenheten																									
			Rådgivning	Kronologisk	Papper		2 år	Kronarm	Handläggare		ja	Vuxenheten	Enbart rådgivning sparas i 2 år. Om det blir en ansökan sparas initiering i den samlade personakten																								
			Ansökan	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	ja	IFO Vuxenheten																									
			Anmälan	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	ja	IFO Vuxenheten																									
			Anmälan som ej tillhör/ger upphov till ärende	Kronologisk	Papper/digitalt		2 år	Kronarm	Handläggare		Ja	IFO Vuxenheten																									
			Journalanteckningar	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	IFO Vuxenheten	Skrivs ut och läggs i akten vid avslut.																								
			Utredning i enskilt ärende	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	IFO Vuxenheten																									
			Beslut i enskilt ärende	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	ja	IFO Vuxenheten																									
			Samtycke	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	ja	IFO Vuxenheten																									
			Beställning	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	ja	IFO Vuxenheten																									
			Kallelse till vårdplanering	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	Gallras vid inaktualitet	Personakt/Combine	Handläggare		Ja	IFO Vuxenheten																									
			In- och utskrivningsmeddelande från psykiatri	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	Gallras vid inaktualitet	Personakt/Combine	Handläggare		Ja	IFO Vuxenheten																									
			Genomförandeplan	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	IFO Vuxenheten																									
			Månadsrapport	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	IFO Vuxenheten																									
			Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	IFO Vuxenheten																									
			Överlagande	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	IFO Vuxenheten																									
			Läkar/psykologutstående	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	IFO Vuxenheten																									
			Yttrande till åklagare och allmän domstol	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	IFO Vuxenheten																									
			Beslut om egenavgift	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	Gallras vid inaktualitet	Personakt/Combine	Handläggare		Ja	IFO Vuxenheten																									
			SIP	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	IFO Vuxenheten																									
			Samordnad vårdplan vid LPT/LRV	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	IFO Vuxenheten																									
			Handlingsplan för rehabilitering	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	IFO Vuxenheten																									
			Korrespondens	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	5 år/Vid inaktualitet	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	IFO Vuxenheten	Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet.																								
			Handlingar av betydelse i ärendet	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	IFO Vuxenheten																									
			Handlingar av ringa och tillfällig karaktär	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	Vid inaktualitet	Personakt/Combine	Handläggare		Ja	IFO Vuxenheten																									
			Dokumentation från utförare	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	IFO Vuxenheten																									
		S.1.4 Hantera ärenden gällande våld i nära relation						Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.																													
			Anmälan/Ansökan	Kronologisk/personnummer	Papper/digitalt	Procapita	2 år/5 år/bevaras	kronarm/personakt	Handläggare VINR	5 år	Ja	VINR/Mottagningsenheten	Om anmälan, eller återtagen ansökan, ej leder till att utredning inledd ska dessa dokument gallras efter 2 år. I det fall anmälan eller ansökan leder till att utredning inledd ska dokumentet förvaras gemensamt med personakt och följer dess gallringsregler.																								
			Aktualisering, som leder till utredning	Personnummer	Papper/digitalt	Procapita	5 år/bevaras	Personakt	Handläggare VINR	5 år	Ja	VINR/Mottagningsenheten																									
			Aktualisering, som ej leder till utredning	Kronologisk	Papper/digitalt		2 år	Kronarm	Handläggare VINR		Ja	VINR/Mottagningsenheten	Handlingar läggs i separat kronarm																								





Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstyp	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan åter sökas i	Bevarande eller gallring av handlingstypen	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																												
			Beslut	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita	5 år/bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Bosam	Beslut om socialt kontrakt tas av avdelningschef. Beslut om Jourhgenhet tas av enhetschef. Vid bifall expidieras beslutet till hyresbolaget																												
			Överenskommelse om avstående från besittningsskydd	Personnummer	Papper	Procapita	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Personakt	Handläggare		Ja	Bosam	Kan alternativt gallras efter 5 år i samband med gallring av resterande handlingar i personakten																												
			Beslut/dom om avstående från besittningsskydd, ansökan till hyresnämnd	Personnummer	Papper	Procapita	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Personakt	Handläggare		Ja	Bosam	Kan alternativt gallras efter 5 år i samband med gallring av resterande handlingar i personakten																												
			Hyreskontrakt /Hyresavtal	Personnummer	Papper	Procapita	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Personakt	Handläggare		Ja	Bosam	Under förutsättning att hyresskuld eller besittningssamrörkning inte kvarstår. Kan alternativt gallras efter 5 år i samband med gallring av resterande handlingar i personakten																												
			Nyckelkvittens	Personnummer	Papper	Procapita	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Personakt	Handläggare		Ja	Bosam	Kan alternativt gallras efter 5 år i samband med gallring av resterande handlingar i personakten																												
			Särskild överenskommelse om försäkringsskydd	Personnummer	Papper	Procapita	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Personakt	Handläggare		Ja	Bosam	Kan alternativt gallras efter 5 år i samband med gallring av resterande handlingar i personakten																												
			Tillsyn av lägenhet	Personnummer	Papper	Procapita	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Personakt	Handläggare		Ja	Bosam	Kan alternativt gallras efter 5 år i samband med gallring av resterande handlingar i personakten																												
			Underlag/mtyg till bostadsbolaget		Papper	Procapita	Vid inaktualitet	Personakt	Handläggare		Ja	Bosam																													
			Beslut om överlåtelse av socialt kontrakt	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita	2 år	Personakt	Handläggare		Ja	Bosam	Kan alternativt gallras efter 5 år i samband med gallring av resterande handlingar i personakten																												
			Uppsägning av hyreskontrakt	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita	2 år	Personakt	Handläggare		Ja	Bosam	Kan alternativt gallras efter 5 år i samband med gallring av resterande handlingar i personakten																												
			Varningsbrev om uppsägning	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita	2 år	Personakt	Handläggare		Ja	Bosam	Kan alternativt gallras efter 5 år i samband med gallring av resterande handlingar i personakten																												
			Ansökan om avhysning hos Kronofogden	Personnummer	Papper	Procapita	5 år/bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Bosam																													
			Genomförandeplan	Personnummer	Papper	Procapita	Vid inaktualitet	Personakt	Handläggare		Ja	Bosam																													
			Bostadssökarlista	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita	Vid inaktualitet	Personakt	Handläggare		Ja	Bosam/Arbete och försörjning																													
			Journal	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita	5 år/bevaras	Procapita/personakt	Handläggare	5 år	Ja	Bosam																													
			Korrespondens	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita	Vid inaktualitet/5 år/bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Bosam	Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. Korrespondens som tillför information av vikt för ärendet sparas i 5 år.																												
		5.1.8	Hantera egna medel/betalervice					Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.																																	
			Avtal/Fullmakter	Personnummer	Papper	Combine	10 år/bevaras	Personakt	Handläggare	10 år	Ja	Arbete och försörjning																													
			Fakturor	Personnummer	Papper/Digitalt	Combine	10 år/bevaras	Personakt	Handläggare	10 år	Ja	Arbete och försörjning																													
			Insättningsutdrag från ekonomivårdeningen	Personnummer	Papper	Combine	10 år/bevaras	Personakt	Handläggare	10 år	Ja	Arbete och försörjning																													
			Månatlig sammanställning	Personnummer	Papper		10 år/bevaras	Personakt	Handläggare	10 år	Ja	Arbete och försörjning																													
			Journalanteckningar	Personnummer	Papper/Digitalt	Combine	10 år/bevaras	Personakt	Handläggare	10 år	Ja	Arbete och försörjning																													
		5.1.9	Hantera boendestöd					Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.																																	
			Beställning		Digitalt	Combine	5 år/Bevaras	Combine	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet/ boendestödare	Original tillförs personakt på myndighet och sparas med akten 5 år eller i förekommande fall bevaras. Kopior förvaras lokalt hos utförare under insatsens gång och gallras vid inaktualitet.																												



Nivå 1 Verksområde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (originale)	Informationsägare	Till kommunarkiv et	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																										
			Samordnad individuell plan (SIP)	Personnummer	Papper		5 år/Bevaras	Personakt hos myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet och utförare	SIP'en sparas i 5 år/bevaras i det fall den inte uppenbart har karaktären av ett arbetsdokument som behöver renskrivas i annan form.																										
			Fullmakt/Samtycke	Personnummer	Papper	Combine	Vid inaktualitet	Personakt hos myndighet och/eller utförare	Myndighet/Utförare		Ja	Myndighet och/eller utförare																											
			Korrespondens	Personnummer	Papper/Di gitalt		Vid inaktualitet/5 år/Bevaras	Personakt eller lokalt hos utförare	Myndighet/Utförare	5 år	Ja	Myndighet och/eller utförare	Korrespondens av rings och tillfälligt värde gallras vid inaktualitet. Korrespondens av vykt för ett ärende sparas i 5 år.																										
			Arbetsanteckningar	Personnummer	Papper/Di gitalt		Vid inaktualitet	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Aviser arbetsmaterial som rensas vid inaktualitet.																										
			Journal	Personnummer	Papper/Di gitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt hos utförare och/eller myndighet	Myndighet/Utförare	5 år	Ja	Myndighet och/eller utförare	Aviser anteckningar som förs i verksamhetssystem.																										
			Riskbedömning	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Arbetsdokument för personalen som uppdateras kontinuerligt. OBS dokumentet är inte brukarens utan tillhör personalen.																										
			Nyckelkvittens		Papper		2 år	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare																											
			Husregler	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare																											
			Packlista		Papper		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	När en boende/brukare lämnar kvar sina saker på stödboende förvaras sakerna under en viss period. En förteckning upprättas över sakerna för att underlätta om åsikter går isär om vad som bör ha funnits kvar eller ej. Listan sparas så länge som verksamheten bedömer att det är rimligt för att kunna hänvisa till den om den boende ifrågasätter vad som är förvarat.																										
			Avtal om egenavgift/hyra	Personnummer	Papper		2 år	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare																											
			Provsvar	Personnummer	Papper/Di gitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt hos myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet och utförare	Original tillförs personakt på myndighet och sparas med akten 5 år eller i förekommande fall bevaras. Kopia förvaras lokalt hos utförare under insatsens gång och gallras vid inaktualitet.																										
			Lokala rutiner, t ex stadschema		Papper		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Nej	Utförare																											
		5.1.11 Budget- och skuldrådgivning																																					
			Bokningslista		Digitalt		1 år	Outlook	Budget- och skuldrådgivare		Ja	Budget- och skuldrådgivare	Utgör underlag för sammanställning av statistik.																										
			Ärendebild/Kontaktmall	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt/B OSS	Budget- och skuldrådgivare		Ja	Budget- och skuldrådgivare																											
			Hushållsbudget	Personnummer	Papper/Di gitalt		Vid inaktualitet	Personakt	Budget- och skuldrådgivare		Ja	Budget- och skuldrådgivare	Används som arbetsverktyg. Kopia lämnas till hushåll.																										
			Ekonomisk kartläggning		Digitalt		5 år	BOSS	Budget- och skuldrådgivare		Ja	Budget- och skuldrådgivare																											
			Kopior av hushållets handlingar kring ekonomi	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt	Budget- och skuldrådgivare		Ja	Budget- och skuldrådgivare	Hushållet behåller alltid originalen och informerar om att kopior tuggas efter att informationen har bearbetats.																										
			Ansökan om skuldsanering inkl. bilagor	Personnummer	Papper/Di gitalt		5 år	Personakt/B OSS	Budget- och skuldrådgivare		Ja	Budget- och skuldrådgivare	Original till Kronofogden.																										
			Kopia av kompletteringsbrev från Kronofogden	Personnummer	Papper		5 år	Personakt/B OSS	Budget- och skuldrådgivare		Ja	Budget- och skuldrådgivare																											
			Beslut från Kronofogden	Personnummer	Papper		5 år	Personakt/B OSS	Budget- och skuldrådgivare		Ja	Budget- och skuldrådgivare																											
			Omrövning	Personnummer	Papper/Di gitalt		5 år	Personakt/B OSS	Budget- och skuldrådgivare		Ja	Budget- och skuldrådgivare																											
			Journal	Personnummer	Papper/Di gitalt		5 år	Personakt/B OSS	Budget- och skuldrådgivare		Ja	Budget- och skuldrådgivare																											
			Korrespondens	Personnummer	Papper/Di gitalt		Vid inaktualitet	Lokalt på dator/person akt	Budget- och skuldrådgivare		Ja	Budget- och skuldrådgivare																											

Nivå 1 Verksområde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingslag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (origin)	Informationsägare	Till kommunikriv et	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																														
			Statistikunderlag		Digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt på dator	Budget- och skuldrådgivare			Budget- och skuldrådgivare	Insamlad statistik utgör underlag till verksamhetsberättelse eller liknande. Underlaget kan gallras efter att det införts i årsstatistiken. Det övergripande dokumentet, exempelvis verksamhetsberättelsen, skall dock bevaras. Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan gällande lednings- och stödprocesser.																														
			Diarielista	Diarienummer	Papper/Digitalt		Bevaras		Budget- och skuldrådgivare			Budget- och skuldrådgivare	Aktuellt verksamhetssystem ej fullt utvecklat för diarieföring i nuläget.																														
		5.1.12	Beroendemottagning och anhörigstöd																																								
			Nyansölan/Remiss		Papper/digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt hos verksamheten	Beroendemottagning/Anhörigstödare		Ja	Beroendemottagning/Anhörigstödare																															
			Arbetsanteckningar/ minnesanteckningar		Papper/digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt hos verksamheten	Beroendemottagning/Anhörigstödare		Ja	Beroendemottagning/Anhörigstödare	Gallras när kontakten avslutas.																														
			Sessionsrapporter		Papper/digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt hos verksamheten	Beroendemottagning		Ja	Beroendemottagningen	Handlingar rensas löpande ut då de inte fyller funktion i behandlingen. Gallras senast när kontakten avslutas.																														
			Screening och tester		Papper		Vid inaktualitet	Lokalt hos verksamheten	Beroendemottagning		Ja	Beroendemottagningen																															
			Arbetsmaterial: skattningar, hemuppgifter etc		Papper		Vid inaktualitet	Lokalt hos verksamheten	Beroendemottagning		Ja	Beroendemottagning	Klientens dokument. Förvaras eventuellt tillfälligt på verksamheten men huvudsakligen tar klienten med dokumentet efter samtal/ besök.																														
			Statistikunderlag		Papper/digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt på dator/ i verksamheten	Beroendemottagning/Anhörigstödare			Beroendemottagning/Anhörigstödare	Insamlad statistik utgör underlag till verksamhetsberättelse eller liknande. Underlaget kan gallras efter att det införts i årsstatistiken. Det övergripande dokumentet, exempelvis verksamhetsberättelsen, skall dock bevaras. Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan gällande lednings- och stödprocesser.																														
	5.2 Ge stöd och omsorg till barn, ungdom och familj																																										
		5.2.1	Hantera barn- och ungdomsårenden				<b>Personakter avseende barn och unga som har varit placerade ska bevaras i sin helhet. Personakter avseende personer som är födda 5. 15 eller 25 i månaden, bevaras för forskningsändamål.</b>																																				
			Rådgivningsdokument	Kronologisk	Papper/digitalt		2 år	Kronpärm	Mottagningsheten		Ja	Mottagningsheten																															
			Annölan/ansökan	Kronologisk/Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	2 år/ 5 år/Bevaras	Kronpärm/Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Mottagningsheten/ Barn och ungdom	Regler för bevarande styrs av om dokumentet ger upphov till ett utredning inleds eller ej. Om utredning ej inleds förvaras dokumentet i kronpärm och gallras efter 2 år. Om utredning inleds gallras dokumentet efter 5 år alternativt bevaras.																														
			Anvisningsbesked från migrationsverket	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt/procapita/Combine	Handläggare	5 år	Ja	Mottagningsheten/ Barn och ungdom	Anvisningen ger upphov till att ett ärende aktualiseras. I och med att ett ansökt barn även är/ blir placerad ska dokumentet bevaras, då akten som helhet ska bevaras.																														
			Förhandsbedömning/Beslut om att inledd utredning	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Mottagningsheten/ Barn och ungdom																															
			Förhandsbedömning/Beslut om att ej inledd utredning	Kronologisk	Papper		2 år	Kronpärm	Handläggare		Ja	Mottagningsheten																															
			Registerutdrag	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	2 år/5 år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Mottagningsheten/ Barn och ungdom	Om personen ej är aktuell förvaras handlingen i kronpärm och gallras efter 2 år.																														
			Utredningsdokument	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	5 år/Bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet																															

Nivå 1 Verksområde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarietförelse Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunikativ et	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																										
			BBIC-dokument	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	S år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet och/eller socialnämnd	Underlag av tillfällig betydelse kan gallras vid inkaktualitet. Kan utgöra underlag för samtantällning i utredning. Om dokumentet i sig är av vikt bör det bevaras.																										
			Journal	Personnummer	Papper/di gitalt	Procapita/Co mbine	S år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Mottagningsenheten/ Barn och ungdom																											
			Skriftlig information och konsultationsdokument från skola, förskola, polis, försäkringskassa, sjuk- och hälsovård etc.	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	S år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet	Information av tillfällig betydelse kan gallras vid inkaktualitet.																										
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär (t ex kvitton, meddelanden)	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	Vid inkaktualitet	Personakt	Handläggare		Ja	Myndighet																											
			Beslut	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	S år/Bevaras	Personakt/Pr ocapita/Com bine	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet																											
			Uppdrag till utförare	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	S år/Bevaras	Personakt/Pr ocapita	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet/Utförare																											
			Vårdplan	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	S år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet/Utförare																											
			Genomförandeplan	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	S år/Bevaras	Personakt/Pr ocapita	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet/Utförare																											
			Placeringsinformation	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	Vid inkaktualitet/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet	Om dokumentet innehåller uppgifter av vikt för barnet ska det bevaras. Visserligen tomma dokument gallras vid inkaktualitet.																										
			Individuntal/Avropsavtal		Papper		Bevaras	Pärm för individuntal i aktsklap	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet	Dokumentet hör ej till personakt för barnet/ den unge. Avtalet är mellan myndigheten och HVB/ stödboende/ annan boendeform om placeringen och utgör inte uppdraget i sig kring ungdomen och dess vård.																										
			Umgängesbegränsning	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet/ socialnämnd																											
			Hemlighållande av vistelseort	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet/ socialnämnd																											
			Rapport/dokumentation från utförare/uppdragstagare	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	S år/Bevaras	Personakt/Pr ocapita	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet/Utförare																											
			Fullmakt/samtycke	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	Vid inkaktualitet	Personakt	Myndighet/Utförare		Ja	Myndighet/Utförare	Kopia i personakt och/eller i familjehemskt.																										
			Begäran om yrtrande	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	S år/ Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Mottagningsenheten/ Barn och ungdom	Avser begäran från annan myndighet för att de ska kunna handlägga individärende om den berörda personen, såsom exempelvis från kriminalvård, polis, åklagare, migrationsverk och transportstyrelsen. Detta avser INTE begäran yrtrande från tillsynsmyndigheter såsom exempelvis JO och IVO.																										
			Ytrtrande	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	S år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet																											
			Ungdomskontrakt	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	S år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet																											
			Underrättelse om åtalsunderlåtelse	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	Vid inkaktualitet	Personakt	Handläggare		Ja	Mottagningsenheten/ Barn och ungdom																											
			Återrapportering	Personnummer	Papper/di gitalt	Procapita/Co mbine	S år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Mottagningsenheten/ Barn och ungdom																											
			Korrespondens (mail, brev, fax etc)	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	Vid inkaktualitet/S år/Bevaras	Lokalt i verksamhet/ Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Mottagningsenheten/ Barn och ungdom	Korrespondens av tillfällig betydelse kan gallras vid inkaktualitet. Korrespondens av vikt för ärendet läggs i personakt och följer dess gallringsregler.																										
			Överklagande av beslut	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	S år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet, Socialnämnden																											
			Dom	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	S år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet, Socialnämnden	Dom gällande placerade barn bevaras. Kopia lämnas till nämndsekreterare för kännedom.																										
			Läkarting, läkarutlåtande	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	Vid inkaktualitet/S år	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet	Intyg/utlåtande av tillfällig betydelse kan gallras vid inkaktualitet. Intyg/utlåtande av vikt för ärendet sparas i 5 år.																										
			Uppföljningsdokument	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	S år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet	Uppföljningsdokument som rör placerade barn bevaras.																										
			Övervägande	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet																											

Nivå 1 Verksområde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingslag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan åter sökas i	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																						
			Omprövning	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	ja	Myndighet																							
			Förordnande av godman	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	ja	Myndighet																							
			Information från god man om avslag från migrationsverket	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	Vid inaktualitet/5 år/ Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet	Om informationen i sig utgör ett dokument som kan få betydelse för utgången bör det bevaras med personakten. I annat fall noteras enbart informationen i journal.																						
			Kopia på LMA-kort	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Handläggare		ja	Myndighet	Kopian är av tillfällig vikt.																						
			Meddelande om bosättning från Skatteverket	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Handläggare		Ja	Myndighet	Noteras i journal. Vid behov uppdateras person- och adressuppgifter.																						
		5.2.2. Utföra biståndsbedömda insatser					Personakter gällande barn och unga gallras generellt efter 5 år. Personakter avseende barn och unga som har varit placerade ska bevaras i sin helhet. Personakter avseende personer som är födda 5, 15 eller 25 i månaden, bevaras för forskningsändamål.																												
			Vårdplan	Personnummer	Papper/Digitalt	Combine	5 år/ Bevaras	Personakt på myndighet	Myndighet	5 år	ja	Myndighet/Utförare	Original tillförs personakt på myndighet och sparas med akten 5 år eller i förekommande fall bevaras. Kopia förvaras lokalt hos utförare under insatsens gång och gallras vis inaktualitet.																						
			Uppdrag	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	5 år/ Bevaras	Personakt på myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet/Utförare	Original tillförs personakt på myndighet och sparas med akten 5 år eller i förekommande fall bevaras. Kopia förvaras lokalt hos utförare under insatsens gång och gallras vis inaktualitet.																						
			Beställning	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/ Bevaras	Personakt på myndighet	Myndighet	5 år	ja	Myndighet/Utförare	Original tillförs personakt på myndighet och sparas med akten 5 år eller i förekommande fall bevaras. Kopia förvaras lokalt hos utförare under insatsens gång och gallras vis inaktualitet.																						
			Dom från allmänna domstolar	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	5 år/Bevaras	Personakt på myndighet	Myndighet	6 år	Ja	Myndighet/Utförare	Original tillförs personakt på myndighet och sparas med akten 5 år eller i förekommande fall bevaras. Kopia förvaras lokalt hos utförare under insatsens gång och gallras vis inaktualitet.																						
			Kallelse		Papper/Digitalt		Vid inaktualitet	Hos utförare	Utförare		ja	Utförare																							
			Genomförandeplan	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	5 år/Bevaras	Personakt på myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet/Utförare	Original tillförs personakt på myndighet och sparas med akten 5 år eller i förekommande fall bevaras. Kopia förvaras lokalt hos utförare under insatsens gång och gallras vis inaktualitet.																						
			Samarbetsavtal	Kronologiskt	Papper	Combine	Vid inaktualitet	Pärm hos utförare	Utförare		ja	Myndighet/Utförare	Avser insatsen MST. Avtal med vårdnadshavare/ ungdom. Avtalet gäller max 6 månader																						
			Fullmakt/Samtycke		Papper/Digitalt	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare																							
			Journal	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt på myndighet	Myndighet	5 år	ja	Utförare/ myndighet	Avser anteckningar som förs i verksamhetssystem och sparas med personakt.																						
			Arbetsanteckningar/ daganteckningar	Kronologisk	Papper/Digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		ja	Utförare	Avser arbetsmaterial som renas vid inaktualitet, oftast i samband med insatsens avslutande eller strax efter. Huruvida daganteckningar sparas med personakt eller enbart används som minnesanteckning för utförare skiftar. I kommande verksamhetssystem finns möjlighet till att föra anteckningar som sedan bevaras i enlighet med regler för personakten. Såsom minnesanteckningar för utförare gallras anteckningarna vid inaktualitet.																						
			Veckorapporter	Alfabetisk förarnsordning	Digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Avser MST, multi system therapy. MST. Arbetsmaterial för utförare och MST Sverige. Avidentifierade.																						

Nivå 1 Verksområde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarietföring Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (origin)	Informationsägare	Till kommunarkiv et	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																											
			Framstegsrapport	Personnummer	Papper/di gitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt på myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet/Utförare	Avsr MST, multi system therapy. Avser utförarens rapportering till beställare/ myndighetssidan kring insatsen.																											
			Rapport/ sammanfattning t.ex. veckovis, månadsvis eller avslutningsvis.	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/ Combine/ saknar verksamhets töd	5 år/Bevaras	Personakt på myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet/Utförare	Avsr utförarens rapportering till beställare/ myndighetssidan kring insatsen.																											
			Fortsättningsplaner	Personnummer	Papper/di gitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt		5 år	Ja	Myndighet/Utförare	Avsr MST, multi system therapy.																											
			Återrapporteringsdokument	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	5 år/Bevaras	Personakt på myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet/Utförare	Avsr ungdomstjänst. Återrapportering kring ungdomens utförande av utdömd ungdomstjänst.																											
			Arbetsbok Repulse		Papper		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare.	Utförare		Ja	Ungdom/ ungdomskonsulent	Avsr ungdomstjänst. Arbetsboken är ungdomens och förvaras under tiden de arbetar med den hos utförare. Ungdomen får med sig arbetsboken vid insatsens avslutande.																											
			Observationsmaterial		Papper/Di gitalt		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Myndighet/Utförare	Avsr familjebehandling. Observationsdokumentation som görs inom ramen för insats/ uppdrag. Utgör arbetsmaterial.																											
			Mötesprotokoll	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	5 år/Bevaras	Personakt på myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet/Utförare	Avsr protokoll som exempelvis förs vid nätverksmöten som hålls inom ramen för en insats eller specifikt uppdrag kring nätverksmöte.																											
			Korrespondens		Papper/Di gitalt		Vid inaktualitet/5 år/Bevaras	Lokalt hos utförare	Utförare	5 år	Ja	Utförare	Korrespondens av tillfällig och ringa art kan renas bort vid inaktualitet. Viss korrespondens av större betydelse för ärendet kan sparas med personakt i angivna 5 år.																											
			Samordnad individuell plan (SIP)	Personnummer	Papper	Procapita/ Combine	5 år/Bevaras	Personakt på myndighet/fö kalt hos utförare	Myndighet/Utförare	5 år	Ja	Myndighet/Utförare	SIP'en sparas i 5 år/bevaras i det fall den inte uppenbart har karaktären av ett arbetsdokument som behöver renskrivas i annan form.																											
			Ärendestatistik		Papper/Di gitalt			Lokalt hos utförare	Utförare			Utförare	Insamlad statistik utgör underlag till verksamhetsberättelse eller liknande. Underlaget kan gallras efter att det införts i årsstatistiken. Det övergripande dokumentet, exempelvis verksamhetsberättelsen, skall dock bevaras. Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan gällande lednings- och stödprocesser.																											
		5.2.3 Stödboende och HVB för unga					Personakter avseende barn och unga som har varit placerade ska bevaras i sin helhet.																																	
			Vårdplan	Personnummer	Papper		Bevaras	Personakt hos myndighet	Utförare/ myndighet	5 år	Ja	Myndighet och utförare	Vårdplan avser barn under 18 år. Original tillhör personakt på myndighet och bevaras. Kopia förvaras lokalt hos utförare under insatsens gång och gallras vid inaktualitet.																											
			Uppdrag	Personnummer	Papper		Bevaras	Personakt hos myndighet	Utförare/ myndighet	5 år	Ja		Uppdrag avser unga över 18 år. Kopia förvaras hos utförare under insatsperiod.																											
			Dokumentation från skola, exempelvis betyg		Papper		Vid inaktualitet/Bevaras			5 år	Ja		Kan vara av vikt för den unge, och för framtida forskning, att spara viss dokumentation för att i framtiden kunna återskåla dessa på ett samtal ställe, även om dessa dokument inte specifikt har med socialtjänstens ansvar att göra.																											
			Beslut om inskrivning/ utskrivning	Personnummer	Papper		Bevaras	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Noteras i journal.																											
			Dokumentation och beslut kring migrationsprocessen		Papper		Vid inaktualitet/Bevaras			5 år	Ja		I arbete med placerade barn och ungdomar behöver vi särskilt uppmärksamma vikten av att vissa dokument av värde för den unge bevaras med personakten. Dokument kring ansökanprocessen kan därför vara av vikt att bevara, även om vi som myndighet inte är ålagda att göra det.																											



Nivå 1 Verksområde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diariet	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (originale)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																														
			Genomförandeplan	Personnummer	Papper/Di gitalt		Bevaras	Personakt hos myndighet	Utförare/myndighet	5 år	Ja	Myndighet och utförare	Olika versioner och kopior kan under insatsiden förvaras hos både handläggare och boende. Vid hantering av dokumentet behöver vi vara uppmärksamma på att skutföring av original ska vara med personakten som förvaras på myndighetssidan.																														
			Månadsrapport	Personnummer	Papper/Di gitalt		Bevaras	Personakt hos myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet och utförare	Original tillförs personakt på myndighet och sparas med åken 5 år eller i förekommande fall bevaras. Kopior förvaras lokalt hos utförare under insatsens gång och gallras vid inaktualitet.																														
			Samordnad individuell plan (SIP)	Personnummer	Papper		Bevaras	Personakt hos myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet och utförare	SIP'en bevaras i det fall den inte uppenbart har karaktären av ett arbetsdokument som behöver renskrivas i annan form.																														
			Fullmakt/Samtycke	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare																															
			Korrespondens		Papper/Di gitalt		Vid inaktualitet/5 år/Bevaras	Personakt eller lokalt hos utförare	Myndighet/Utförare	5 år	Ja	Utförare	Korrespondens av ringa och tillfälligt värde gallras vid inaktualitet. Korrespondens av vikt för ett ärende sparas i 5 år.																														
			Journal	Personnummer	Papper/Di gitalt		Bevaras	Personakt hos utförare	Myndighet/Utförare	5 år	Ja	Myndighet och/eller utförare	Anteckningar förs på USB-sticka i avvaktan att verksamhetssystem startas upp. Anmärkningarna tillförs i sin helhet till personakt efter ärendets avslutande.																														
			Riskbedömning		Papper		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Arbetsdokument för personalen som uppdateras kontinuerligt. OBS dokumentet är inte brukarens utan tillhör personalen.																														
			Nyckelkvittens		Papper		2 år	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare																															
			Husregler	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare																															
			Kontrakt/avtal kring boendet	Personnummer	Papper		Bevaras	Personakt hos utförare	Utförare	5 år	Ja	Utförare	Avser regler kring hur den unge ska sköta boendet.																														
			Information, provsvar etc från landstinget	Personnummer	Papper/Di gitalt		Vid inaktualitet/Bevaras	Personakt hos utförare	Utförare	5 år	Ja	Myndighet och utförare	Notering görs i journal. Dokument av särskild vikt bevaras.																														
			Lokala rutiner, t ex städschema och akutrutin		Papper		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Nej	Utförare																															
			Checklista självständighet	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Arbetsmaterial. Uppdateras kontinuerligt utifrån arbetet gemensamt med den unge.																														
		5.2.4 Uppdragstagare-rekrytering av och stöd till familjehem, kontaktfamiljer och kontaktpersoner					Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.																																				
			Fakturor/biljetter för resor vid umgänge	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	Vid inaktualitet	Uppdragstag arakt	Familjevärden		Ja	Familjevärden/Barn och ungdom	Detta avser underlag som vi får in som verifierat för resor. Dessa kan gallras efter journalföring.																														
			Uppdrag till lönekontoret (avs avoden och omkostnader)	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	Vid inaktualitet	Uppdragstag arakt	Familjevärden		Ja	Familjevärden/Barn och ungdom	Kan gallras efter journalföring.																														
			Beslut om ersättning för förlorad arbetsinkomst	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	5 år	Uppdragstag arakt	Familjevärden		Ja	Familjevärden/Barn och ungdom																															
			Utdrag från myndighet	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	Vid inaktualitet	Uppdragstag arakt	Familjevärden		Ja	Familjevärden/Barn och ungdom	Utdrag används enbart för kontroll och utgör underlag för utredningen.																														
			BRA-fam formulär	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	Vid inaktualitet	Uppdragstag arakt	Familjevärden		Ja	Familjevärden/Barn och ungdom	Arbetsmaterial.																														
			Hälsodeklaration	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	Vid inaktualitet	Uppdragstag arakt	Familjevärden		Ja	Familjevärden/Barn och ungdom	Arbetsmaterial.																														
			Djuintervju-formulär	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	Vid inaktualitet	Uppdragstag arakt	Familjevärden		Ja	Familjevärden/Barn och ungdom	Arbetsmaterial.																														
			Utredning av uppdragstagare	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	5 år/Bevaras	Uppdragstag arakt	Familjevärden	5 år	Ja	Familjevärden/Barn och ungdom																															
			Beslut om godkännande/medgivande av uppdragstagare	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	5 år/Bevaras	Uppdragstag arakt	Familjevärden	5 år	Ja	Familjevärden/Barn och ungdom																															







Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstyp	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan åter sökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																		
			Kallelse till rättegång	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Familjerätten		Ja	Familjerätten																			
			Begäran om bistånd från utlandsmyndighet	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Familjerätten		Ja	Familjerätten																			
		5.3.4 Hantera adoptionsärenden																													
			Intyg om föräldrautbildning inför adoption	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Ansökan om medgivande med bilagor	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Journalblad	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Samtycke till registerutdrag	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Familjerätten		Ja	Familjerätten																			
			Utdrag ur socialregister	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Utdrag Polisregister	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Utdrag Försäkringskassan	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Utdrag Kronofogden	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Hälsodeklaration & Läkarintyg	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Referenser	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Medgivandeutredning	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Anmälan om att ett utländskt barn har föreslagits för adoption	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Samtycke med bilagor till att adoptionsförfarandet får fortsätta	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Handlingar rörande barnets ursprung	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Yttrande från Socialstyrelsens rättsliga råd	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevara	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Yttrande från behandlande läkare	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Beslut om medgivande	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Aktualiseringsintyg	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Ansökan till tingsrätten om adoption	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Yttrande från socialnämnd till tingsrätt	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Dom från Tingsrätten	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Återkallelse av medgivande	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Överklaganden med bilagor	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Beslut/Domar i förvaltningsdomstol	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Uppföljningsrapporter	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																			
			Kallelse till rättegång, möte med handläggare m.m.	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Familjerätten		Ja	Familjerätten																			

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkiv et	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning													
			Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten														
			Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Familjerätten		Ja	Familjerätten														
		5.3.5 Hantera namnärenden																								
			Begäran om yttrande från tingsrätten	Personnummer	Papper		5 år/Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten														
			Utredning	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita	5 år/Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten														
			Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt	Familjerätten		Ja	Familjerätten														
			Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita	5 år/Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten														
			Journalanteckningar	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita	5 år/Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten														
			Beslut från tingsrätten	Personnummer	Papper		5 år/Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten														
		5.4 Ge stöd och omsorg till äldre																								
		5.4.1 Hantera äldreärenden					Personakter avseende personer som är födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.																			
			Ansökan	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Läkarintyg	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			ADL-status	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			SIP (samordnad individuell plan)	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Fullmakt	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Ställföreträdarskap	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Utredning	Personnummer	Papper/Digitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Beslut om bistånd	Personnummer	Papper/Digitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Overklagande	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Yttrande	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Dom	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Kallelse	Personnummer	Papper	Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Myndighet		Ja	Biståndsavd														
			Erbjudande	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Beställning av insats	Personnummer	Papper/Digitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Genomförandeplan	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Klagomål	Personnummer/Löpnnummer/Darienummer	Papper/Digitalt	Combine/DF Respos/Public360	2 år	Personakt/central registratur	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Inkomstförsäkrän	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Beslut om avgift	Personnummer	Papper/Digitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Underlag för fastställande av avgift	Personnummer	Papper	Combine	Vid inaktualitet/ 5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd	Korrespondens av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet													
			Korrespondens	Personnummer	Papper/Digitalt	Combine	Vid inaktualitet/ 5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd	Korrespondens av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet													
			Arbetsanteckning	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt	Myndighet		Ja	Biståndsavd														
			Avtal	Personnummer	Papper	E-avop	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Journalanteckning	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd														
			Meddelande om utskrivning	Personnummer	Papper	Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Myndighet		Ja	Biståndsavd	Noteras i Journal.													

Nivå 1 Verksområde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan åter sökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning											
			Rapport enligt Lex Sarah	Personnummer/Löpnr	Papper/Digitalt	Combine/DF Respons	5 år/Bevaras	Pärm lokalt hos utvecklingsavdelningen	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd	Notering i Journal görs om händelsen och eventuella åtgärder. Rapport och eventuell utredning förvaras inte med personakt.											
		5.4.2 Särskilda boenden					Dokument enligt Sol för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål. Dokument enligt HSL gallras efter 10 år.																	
			Kallelse	Personnummer	Papper/Digitalt	Combine	Vid inaktualitet	Personakt hos myndighet/utförare	Myndighet/utförare		Ja	Myndighet och Utförare	Noteras i journal.											
			Erbjudande	Personnummer	Papper	Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Myndighet		Ja	Myndighet och Utförare	Original hos myndighet kopia hos verksamhet. Noteras i journal.											
			Förfrågan/erbjudande om plats	Personnummer	Papper	Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Myndighet		Ja	Myndighet och Utförare	Original hos myndighet kopia hos utförare. Noteras i journal.											
			Bekräftelse av accepterad plats	Personnummer	Papper	Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Myndighet		Ja	Myndighet och Utförare	Original hos myndighet kopia hos utförare.											
			Beställning/uppdrag av insats/vårdplats	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet och Utförare	Original hos myndighet kopia hos utförare.											
			Genomförandeplan	Personnummer	Digitalt/Papper	Viva	5 år/Bevaras	Personakt	Utförare	5 år	Ja	Myndighet och Utförare												
			Avvikelsehantering	Löpnr/Diarie nummer	Digitalt	DF Respons/Publik 360	3 år/Bevaras	Pärm lokalt hos utvecklingsavdelningen	Utförare	3 år	Ja	Myndighet och utförare	Förvaras ej med personakt, utan i annan ordning. Notering om avvikelse och eventuella åtgärder görs i journal. Mer utförigt om avvikelsehantering och bevarande/ gallring i separat del.											
			Uppföljning av beslut/insats	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet och utförare												
			Nationell vårdplan för Palliativ vård	Personnummer	Papper		10 år	Personakt	Utförare		Ja	Utförare												
			Journal enligt HSL		Digitalt	Viva	10 år	Viva	Utförare		Ja	Utförare												
			Journal enligt Sol		Digitalt	Viva	5 år/Bevaras	Viva	Utförare	5 år	Ja	Utförare												
			Journalkopior från landstinget	Personnummer	Papper	Viva	Vid inaktualitet	Personakt hos utförare	Landstinget		Ja	Utförare	I dagsläget tar verksamheten emot kopia från Landstinget. Verksamheten kan komma att få tillgång till sammanhållen journalföring i framtiden. Viktiga saker noteras i egen HSL-journal. Kan gallras när verksamheten inte längre behöver dem.											
			Levnadsberättelse		Papper/digitalt		10 år	Omvårdnads pärms	Utförare		Ja	Utförare	I omvårdnadspärm, läggs sedan i akten											
			Miljöbedömning - checklista boendemiljö		Papper/digitalt	Papper/Viva	Vid inaktualitet	Omvårdnads pärms/Viva	Utförare		Ja	Utförare												
			Singeringslista avseende medicin	Kronologiskt	Papper	Papper	10 år	Omvårdnads pärms i brukarens lägenhet	Utförare		Ja	Utförare												
			Lokala rutiner		Papper/digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt på datorn	Utförare		Nej	Utförare	Avser lokalt skapade rutiner. För rutiner som är styrande för verksamheten och beslutade på ledningsnivå, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.											
			Hyreskontrakt för särskilt boende		Papper		2 år	Pärm för hyreskontrakt	Utförare		Ja		Det kan finnas anledning att behålla kontraktet längre än 2 år om verksamheten ser behov av det.											
		5.4.3 Hemtjänst					Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.																	
			Kallelse	Personnummer	Papper/digitalt	Combine	Vid inaktualitet	Personakt hos myndighet	Myndighet		Ja	Myndighet och Utförare												
			Erbjudande	Personnummer	Papper	Combine	Vid inaktualitet	Personakt hos myndighet	Myndighet		Ja	Myndighet och Utförare	Original hos myndighet, kopia hos utförare											
			Beställning av insats	Personnummer	Digitalt/Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt hos myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet och Utförare	Original hos myndighet, kopia hos utförare											
			Genomförandeplan	Personnummer	Digitalt/Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt hos myndighet	Utförare	5 år	Ja	Myndighet och Utförare												

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingslag	Sorteringsordning	Medium	Diarietföring Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunikativ et	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																										
			Avvikelsehantering	Löpnummer	Papper	Df respons	3 år	Pärm lokalt hos utvecklingsav delningen			ja	Myndighet och Utförare	Hanteringens återfinns i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.																										
			Nyckelkvittens (personal)	Kronologisk	Papper		2 år	Lokalt hos utförare	Utförare			Utförare																											
			Uppföljning	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Utförare	5 år	ja	Myndighet och Utförare																											
			Medgivande/samtycke	Personnummer	Digitalt	Combine	Vid inaktuellitet	Personakt	Utförare		ja	Myndighet och Utförare																											
			Inköpslistor		Papper		1 mån	Pärm hos utförare	Utförare			Utförare																											
			Kylskåpstemperatur		Papper		2 år	Pärm hos utförare	Utförare			Utförare																											
			Återbud (verifikat för ekonomisk uppföljning)		Papper/di gitalt		2 år	Pärm hos utförare/ lokalt på dator	Utförare		ja	Utförare																											
			Singeringslista nycklar (personal)	Kronologisk	Papper		2 år	Pärm hos utförare	Utförare			Utförare																											
			Singeringslista bilar (personal)		Papper		1 år	Pärm hos utförare	Utförare			Utförare																											
			Singeringslista telefoner (personal)		Papper		Vid inaktuellitet	Pärm hos utförare	Utförare			Utförare	Listan är av ringa och tillfällig betydelse																										
			Körjournal/Kilometerboken	Per bil	Papper		1 år	Pärm hos utförare	Utförare			Utförare																											
			Tidsregistrering av kund	Kronologisk	Digitalt/Pa pper	Phoniro	2 år	Pärm hos utförare	Utförare			Utförare	När digital tidsregistrering inte fungerar görs registreringen på papper. När det blir återbud registreras det på papper/ dator, e j Phoniro (s. k. bomlista).																										
			Schema	Kronologisk	Digitalt/Pa pper	Phoniro	2 år	Pärm hos utförare	Utförare			Utförare																											
		S.4.4 Förebygga, ge råd och stöd																																					
			Statistik		Papper/di gitalt		Vid inaktuellitet/ bevaras	Lokalt hos utförare/ dator	Utförare			Utförare	Insamlad statistik utgör underlag till verksamhetsberättelse eller liknande. Underlaget kan gallras efter att det införts i årsstatistiken. Det övergripande dokumentet, exempelvis verksamhetsberättelsen, skall dock bevaras. Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan gällande lednings- och stödprocesser.																										
			Anteckningar		Papper/di gitalt		Vid inaktuellitet	Lokalt hos utförare/ dator	Utförare		ja	Utförare	Utgör lokalt arbetsmaterial av ringa och tillfällig betydelse.																										
			Informationsmaterial, broschyrer		Papper/di gitalt		Vid inaktuellitet/ bevaras	Lokalt hos utförare/ dator	Utförare	1 år	Nej	Utförare	Ett exemplar av upprättat informationsmaterial levereras årlvis till för förvaring.																										
			Deltagarlistor		Papper/di gitalt		Vid inaktuellitet	Lokalt hos utförare/ dator	Utförare		ja	Utförare																											
			Fixartjänstdokument		Papper		Vid inaktuellitet	Lokalt hos utförare, excel på dator	Utförare			Utförare	Dokumentet innehåller inga personuppgifter. Det står vilka fixartjänster som har gjorts, var och när och används av utföraren som minnestöd. Utgör till viss del underlag för statistik kring tjänstens nyttjande. Dokumentet gallras efter två år.																										
			Daganteckningar/ arbetsanteckningar		Digitalt		Vid inaktuellitet	Lokalt hos utförare, på dator med, åtkomst för instuktörerna	Utförare		ja	Utförare	Avsjer syn- och hörselinstruktörer. Anteckningarna är till planering utifrån tidigare besök. Innehåller kontaktoppgifter och uppgifter kring hjälpmedel som underlättar vid förnyad kontakt. Dokumentet gallras två år efter senaste kontakt.																										
			Register		Digitalt		Vid inaktuellitet	Lokalt hos utförare	Utförare		ja	Utförare	Avsjer trygghetslarm. Uppdateras kontinuerligt.																										
			Nyckelkvittens		Papper		Minst 2 år	Lokalt hos utförare	Utförare		ja	Utförare	Kvittensen skapas vid lamination, och sedan vid avinstallation. Kvittensen sparas i larmakt för den enskilda brukaren under perioden som han inegar ett trygghetslarm. Efter avslutad tjänst sparas kvittensen lokalt i pärm.																										



Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan åter sökas i	Bevarande eller gällning av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																														
			Larmkvittens		Papper		Minst 2 år	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Kunden kvitterar att man mottagit och låtit installera ett trygghetslarm och sedan att man lämnat tillbaka trygghetslarmet.																														
			Lista över personer utifrån folkbokföring		Digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Avser lista för uppsökande verksamhet med förebyggande hembesök för äldre. Listan är av tillfällig värde och utgör grunden för de kontakter som tas. Rensas vid inaktualitet.																														
			Minnesanteckningar				Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Utgör arbetsmaterial av ringa och tillfällig betydelse.																														
			Korrespondens		Papper/ Digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare																															
	5.5 Ge stöd och omsorg till personer med funktionsnedsättning																																										
		5.5.1 Hältera ärenden gällande personer med funktions-nedsättning					Dokument gällande barn som inkommit eller upprättats i samband med insats i form av boende utanför föräldrarhemmet bevaras. Personakter avseende personer som är födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.																																				
			Ansökan	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Läkintyg	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			ADL-status	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			SIP (samordnad individuell plan)	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Fullmakt	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Ställföreträdarskap	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Utredning	Personnummer	Papper/Di gitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Beslut om insats	Personnummer	Papper/Di gitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Överklagande	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Yttrande	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Dom	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Kallelse	Personnummer	Papper	Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Myndighet		Ja	Bistandsavd																															
			Erbjudande	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Beställning av insats	Personnummer	Papper/Di gitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Genomförandeplan	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Klagomål	Personnummer	Papper/Di gitalt	Combine/Pub lic360	2 år	Personakt	Myndighet		Ja	Bistandsavd																															
			Korrespondens	Personnummer	Papper/Di gitalt	Combine	Vid inaktualitet/5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd	Korrespondens av ringa och/ eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet. Noteras i journal.																														
			Avtal	Personnummer	Papper	Combine/E- avrop	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Kopia på hyreskontrakt	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Journalanteckning	Personnummer	Digitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Individuell plan	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																															
			Meddelande om utskrivning	Personnummer	Papper	Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Myndighet		Ja	Bistandsavd	Noteras i journal.																														
			Rapport enligt 24 a LSS (Lex Sarah)	Process-ID/Löpnnummer	Papper/Di gitalt	Combine/DF Respons	5 år/Bevaras	Pärm lokalt hos utvecklingsav delningen	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd	Notering i journal görs om händelsen och eventuella åtgärder. Rapport och eventuell utredning förvaras inte med personakt.																														
			Arbetsanteckningar	Personnummer	Papper	Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Myndighet		Ja	Bistandsavd																															
		5.5.2 Personlig assistans, daglig verksamhet, ledsagning och avlösning					Personakter avseende personer som är födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.																																				

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingslag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan åter sökas i	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning													
			Beställning av insats	Personnummer	Papper/Di gitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt, myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsenheten/Utförare														
			Bekräftelse av beställning		Papper/Di gitalt	Combine	Vid inaktuellitet	Combine	Utförare		Ja	Biståndsenheten/Utförare														
			Erbjudande om insats till klient/brukare	Personnummer	Papper/Di gitalt	Combine	Vid inaktuellitet	Personakt, utförare	Utförare		Ja	Biståndsenheten/Utförare														
			Bekräftelse ja/nej från klient/brukare	Personnummer	Papper	Combine	Vid inaktuellitet	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Biståndsenheten/Utförare														
			Genomförandeplan	Personnummer	Papper/Di gitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt hos myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsenheten/Utförare	Upprättas i samråd med brukare, anhörig, god man.													
			Social dokumentation: daglig verksamhet	Personnummer	Digitalt	Viva	5 år/Bevaras	Personakt hos utförare	Utförare	5 år	Ja	Utförare														
			Social dokumentation: personlig assistans	Personnummer	Papper		5 år/Bevaras	Personakt hos utförare	Utförare	5 år	Ja	Utförare														
			Arbetsanteckningar	Personnummer	Papper/Di gitalt		Vid inaktuellitet	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Arbetsmaterial.													
			Samtycke	Personnummer	Papper/Di gitalt	Combine	Vid inaktuellitet	Personakt hos myndighet/utförare	Myndighet/Utförare		Ja	Biståndsenheten/Utförare														
			Uppföljning	Personnummer	Papper/Di gitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt hos utförare	Utförare	5 år	Ja	Biståndsenheten/Utförare														
			Återrapportering av icke verkställda beslut till myndighet		Digitalt		Vid inaktuellitet	Arkivskap			Ja	Biståndsenheten/Utförare	Återrapportering sker muntligt eller per mejl till biståndshandläggare. Noteras i journal.													
			Återrapportering till nämnd	Diarienummer	Digitalt	Public 360	Bevaras	Central registratur	Myndighet	3 år		Biståndsenheten/Utförare	Rapport till nämnd går inte direkt från utförare utan samlat med avdelningens rapportering av samtliga icke verkställda beslut.													
			Så vill jag ha det/arbetsbeskrivning	Personnummer	Papper/Di gitalt		Vid inaktuellitet	Personakt i arkivskap hos utförare/Lokalt på dator	Utförare		Ja	Utförare														
			Beslut om insats från försäkringskassan		Papper		2 år	Arkivskap	Beställare/utförare		Ja	Biståndsenheten/Utförare														
			Avtal om assistans med försäkringskassan		Papper		2 år	Arkivskap	Beställare/utförare		Ja	Biståndsenheten/Utförare														
			Underlag för tidsfakturerings		Papper/Di gitalt	Raindance	2 år	Arkivskap/ Lokalt på dator, G-mapp	Utförare/ beställare			Biståndsenheten/utförare														
			Brukarpärmar (underlag för assistanstimmar till FK)		Papper/Di gitalt		2 år	Arkivskap/Lokalt på dator, G-mapp	Utförare		Ja	Utförare														
			Förteckning över brukare (ej namn)		Digitalt		Vid inaktuellitet	Lokalt på dator, G-mapp	Utförare		Ja	Utförare														
			Anhörig- och brukarenkät	Diarienummer	Digitalt	Public 360	Bevaras	Central registratur	Utförare	3 år		Utförare/centralt	Enkät och sammanställning bevaras, enkätsvar diarieförs ej och gallras när sammanställning är klar.													
		5.5.3 LSS-boenden: korttidshem, servicebostad och gruppboenden					<b>Dokument gällande barn som inkommit eller upprättats i samband med insats i form av boende utanför föräldrabemälet bevaras.</b> Personakter avseende personer som är födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.	LSS-dokument och HSL-dokument hålls åtskilda i personakt.																		
			Beställning av insats	Personnummer	Papper/Di gitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt hos myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavdelningen/Utförare														
			Genomförandeplan	Personnummer	Papper		5 år/Bevaras	Personakt hos utförare	Utförare	5 år	Ja	Myndighet/Utförare														
			Klagomål/synpunkt	Personnummer/diarienummer/löpnnummer	Papper/Di gitalt	Public360/DF respons	2 år	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Myndighet/Utförare														
			Korrespondens (mail, brev, fax)	Personnummer	Papper/Di gitalt		Vid inaktuellitet/Sår/bevaras	Personakt hos utförare	Utförare	5 år	Ja	Myndighet/Utförare	Korrespondens som är av vikt för ärendet förvaras i personakt. Är innehållit av ringa värde noteras det i akt och kan sedan rensas.													

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingslag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan återläsas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning													
			Individuell plan	Personnummer	Papper		5 år/Bevaras	Personakt hos utförare	Utförare	5 år	Ja	Myndighet/Utförare														
			Levnadsberättelse	Personnummer	Papper		5 år/Bevaras	Personakt utförare	Utförare	5 år	Ja	Utförare														
			Nivåmätning		Papper		Vid inaktualitet	Pärm hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Tillhör ej personakt. Avser mätning som görs av myndighet som sedan genererar underlag kring vad verksamheten får för intakt för individen.													
			Kontaktböcker (mellan gruppboendestad och daglig verksamhet)		Papper		Vid inaktualitet	Hos den enskilde	Brukare		Ja	Utförare														
			Analysplan		Papper		Vid inaktualitet	Pärm hos utförare	Utförare			Utförare														
			"Dag för dag"-blad (personalplanering/schema)		Papper		Vid inaktualitet	Pärm hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Arbetsmaterial.													
			Almanacka		Papper		Vid inaktualitet	Pärm hos utförare	Utförare			Utförare	Dokumentet är av ringa och tillfällig vikt. Viktiga händelser noteras i Journalen.													
			Medicin-signering	Personnummer	Papper		10 år	HSL-akt	LSS-hälsan		Ja	LSS-hälsan														
			Kundinformation (kontaktppgifter, genomförandeplan etc)	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare														
			"Så vill jag ha det"-information		Papper		Vid inaktualitet	"Så vill jag ha det"-pärm	Utförare		Ja	Utförare	Arbetsmaterial.													
			Arbetskort		Papper		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Arbetsmaterial.													
			Aktvetsplanering		Papper		Vid inaktualitet	Pärm hos utförare	Utförare		Ja	Utförare														
			Kallelse till läkarbesök	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt hos utförare	Utförare		Ja															
			Avtal mellan kommun och vårdinrättning	Darienummer	Papper	Public 360/E-avrop	Bevaras	Central registratur	Avtalsansvarig	3 år		Myndighet/utförare/avtalsansvarig														
			Avtal mellan brukare och vårdinrättning	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Utförare			Myndighet och utförare														
			Kopia på hyreskontrakt	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt	Utförare			Myndighet/ utförare														
			Meddelande om utskrivning	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt	Utförare			Myndighet/ utförare														
			Arbetsanteckningar	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Får sparas i max 3 mån. Anteckningar av vikt noteras i journal.													
		5.5.4 Förebygga, ge råd och stöd																								
			Minnesanteckningar		Papper		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare														
			Broschyrer		Papper/Digitalt		Vid inaktualitet/bevaras	Lokalt hos utförare	Utförare	1 år	Nej	Utförare	Ett exemplar av upprättat informationsmaterial levereras årsvis till kommunarkiv för förvaring.													
			Statistikunderlag		Papper/digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt på dator/ i verksamheten	Utförare			Utförare	Utgör underlag för sammanställning.													
5.6 Hantera kommunal hälso- och sjukvård																										
		5.6.1 LSS-hälsan																								
			Patientjournal		Papper/Digitalt	Viva	10 år	Viva	LSS- hälsan		Ja		Särskilt boende och LSS-hälsan													
			Jourmalkopior från landsting	Personnummer	Papper	Viva	10 år	Personakt	LSS- hälsan		Ja		Särskilt boende och LSS-hälsan													
			Remiss	Personnummer	Papper	Viva	10 år	Personakt	LSS- hälsan		Ja		Särskilt boende och LSS-hälsan													
			Läkemedelslista från vårdcentralen	Personnummer	Papper		10 år	Personakt	LSS- hälsan		Ja		Särskilt boende och LSS-hälsan													
			Fullmakt/Samtycke	Personnummer	Papper	Viva	Vid inaktualitet	Personakt	LSS- hälsan		Ja		Särskilt boende och LSS-hälsan													
			Bedömning av sjukgymnast/arbetssterapeut	Personnummer	Papper/Digitalt	Viva	10 år	Personakt	LSS- hälsan		Ja		Särskilt boende och LSS-hälsan													
			Rondlista över patienter		Papper	Viva	Vid inaktualitet	Lokalt i verksamheten	LSS- hälsan		Ja		Särskilt boende och LSS-hälsan													
			Inventering hjälpmedel		Digitalt	Viva	Vid inaktualitet	Lokalt i dator	LSS- hälsan		Ja		Särskilt boende och LSS-hälsan													
			Signeringslista läkemedel	Personnummer	Papper		10 år	Personakt	LSS- hälsan		Ja		Särskilt boende och LSS-hälsan													

Nivå 1 Verksområde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarietöring Registreras och kan åter sökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (origin)	Informationsägar	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																												
			Beslut om delegering av medicinska uppgifter		Papper	Viva		Lokalt i verksamheten	LSS-hälsan				Särskilt boende och LSS-hälsan																												
	5.7 Tillstånd och tillsyn																																								
		5.7.1 Hantera tillståndsärenden																																							
			Ansökan	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Bevaras	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare	1 år		Alkoholhandläggare/enhetschef																													
			Utredning	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Bevaras	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare	1 år		Alkoholhandläggare/enhetschef	Utredningen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter som inhämtats från skatteverket, polismyndigheten och kronofogdemyndigheten.																												
			Beslut om tillstånd/avsälg	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Bevaras	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare	1 år		Alkoholhandläggare/enhetschef																													
			Underlag till beslut/utredning	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare			Alkoholhandläggare/enhetschef	Sekretessbelagda uppgifter förekommer i remissvar från skatteverket, polismyndigheten och kronofogdemyndigheten.																												
			Kommunikation	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare			Alkoholhandläggare/enhetschef																													
			Expediering av beslut	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Bevaras	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare	1 år		Alkoholhandläggare/enhetschef																													
		5.7.2 Hantera anmälningsärenden																																							
			Anmälan	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare			Alkoholhandläggare/enhetschef	Avser handläggning av försäljning av tobak och folköl.																												
			Anmälan/avanmälan hos läkemedelsverket	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare			Alkoholhandläggare/enhetschef	Avser handläggning av försäljning av receptfria läkemedel																												
			Underlag: registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande från skatteverket, egenkontroll program	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare			Alkoholhandläggare/enhetschef																													
			Beslut om tillstånd/avsälg	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Bevaras	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare	1 år		Alkoholhandläggare/enhetschef																													
		5.7.3 Hantera remissförfrågningar																																							
			Remiss från Lotteriinspektionen eller annan organisation/ myndighet	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare			Alkoholhandläggare/enhetschef	Avser handläggning av remiss om exempelvis tillstånd för spelautomater.																												
			Remissvar till Lotteriinspektionen eller annan organisation/ myndighet	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare			Alkoholhandläggare/enhetschef	Avser handläggning av remiss om exempelvis tillstånd för spelautomater.																												
		5.7.4 Genomföra tillsyn samt rapportering																																							
			Tillsynsprotokoll	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare		Ja	Alkoholhandläggare/enhetschef																													
			Underlag till beslut/utredning	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare		Ja	Alkoholhandläggare/enhetschef	Exempelvis remissvar från skatteverket, polismyndigheten och kronofogdemyndigheten innehåller sekretessbelagda uppgifter.																												
			Remiss	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare		Ja	Alkoholhandläggare/enhetschef	Avser inre tillsyn. Sekretessbelagda uppgifter kan återfinnas i materialet.																												
			Remissvar från tillfrågad myndighet	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare		Ja	Alkoholhandläggare/enhetschef	Avser inre tillsyn. Sekretessbelagda uppgifter kan återfinnas i materialet.																												
			Beslut	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT, OL 2	Bevaras	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare	1 år		Alkoholhandläggare/enhetschef																													
			Underlag för fakturering av tillsynsavgifter	Alfabetisk ordning	Digitalt	AiKT, OL 2	10 år	Ekonomiavdelningen	Alkoholhandläggare		Ja	Alkoholhandläggare/enhetschef																													
			Restaurangrapport	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT/OL 2	10 år	Akt/ AiKT, OL 2	Alkoholhandläggare		Ja	Alkoholhandläggare/enhetschef	Årlig rapport som inkommer till kommunen från restaurang. Utgör underlag för fakturering samt för rapportering till Folkhälsomyndigheten																												
			Rapportering till olika myndigheter	Alfabetisk ordning	Papper/digitalt	AiKT/OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiKT, OL 3	Alkoholhandläggare		Ja	Alkoholhandläggare/enhetschef	Avser utgående rapporter. Sekretess gäller för restaurangrapporten när den sänds med. Övriga handlingar ska menprövas.																												

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingslag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan återökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (originel)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																
	<b>5.8</b>																												
	Kvalitetsuppföljning																												
		<b>5.8.1</b>	Avvikelsehantering enligt lex Maria																										
			Avvikelse rapport	Löpnummer	Digitalt	DF Respons	10 år/ Bevaras	DF Respons	MAS	3 år	Ja	Utförare och MAS	Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras. Observera att gallring av enskilda avvikelser-rapporter inte får ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för ev framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.																
			Utredning enligt lex Maria inkl. åtgärd	Diarienummer/Löpnummer	Digitalt	Public 360/DF Respons	Bevaras	Public 360/DF Respons	MAS	3 år	Ja	Utförare/ MAS	Mindre utredningar hanteras i DF Respons. De utredningar som ska till IVO hanteras i Public 360.																
			Tjänsteskrivelse	Diarienummer	Digitalt/Papper	Public 360	Bevaras	Central registratur	MAS	3 år	Ja	MAS/ Vård- och omsorgsnämnden																	
			Anmälan till IVO	Diarienummer	Digitalt/Papper	Public 360	Bevaras	Central registratur	MAS	3 år	Ja	MAS/utförare/Vård- och omsorgsnämnden																	
			Beslut från IVO	Diarienummer	Digitalt/Papper	Public 360	Bevaras	Central registratur	MAS	3 år	Ja	MAS/utförare/Vård- och omsorgsnämnden																	
		<b>5.8.2</b>	Avvikelsehantering enligt lex Sarah																										
			Avvikelse rapport	Kronologisk/Löpnummer	Papper/Digitalt	DF Respons	5 år/Bevaras	Pärm på utvecklingsavdelningen	Utredande verksamhet	3 år	Ja	Myndighet/utförare/utvecklingsavdelningen	Rapporter/handlingar som blir del av lex Sarah-ärendet bevaras med ärendekten.																
			Utredning	Diarienummer/Löpnummer	Papper/Digitalt	Public 360/DF Respons	Bevaras	DF Respons/Public 360/akt i nämndarkivet	Utredande verksamhet	3 år	Ja	Myndighet/utförare/utvecklingsavdelningen																	
			Anmälan till IVO	Diarienummer	Papper/Digitalt	Public 360	Bevaras	DF Respons/Public 360/akt i nämndarkivet	Utredande verksamhet/utvecklingsavdelningen	3 år	Ja	Myndighet/utförare/utvecklingsavdelningen/berörd nämnd																	
			Beslut från IVO	Diarienummer	Papper/Digitalt	Public 360	Bevaras	DF Respons/Public 360/akt i nämndarkivet	Utredande verksamhet/utvecklingsavdelningen	3 år	Ja	Myndighet/utförare/utvecklingsavdelningen/berörd nämnd																	
		<b>5.8.3</b>	Kvalitetsuppföljning																										
			Korrespondens		Papper/Digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt hos MAS/avtalshandläggare	MAS/utvecklingsavdelningen		Nej	MAS/Utvecklingsavdelningen																	
			Uppföljningsplan	Diarienummer	Papper/Digitalt	Public 360	Bevaras	Central registratur	MAS	3 år	Nej	Utvecklingsavdelningen																	
			Underlag till rapport (enkäter, dokumentation, intervjuer etc)	Diarienummer	Papper/Digitalt	Public 360	Vid inaktualitet/Bevaras	Lokalt i verksamhet/Central registratur	MAS/utvecklingsavdelningen	3 år	Nej	MAS/ Utvecklingsavdelningen	Underlag av vikt för ärendet bevaras. Underlag av ringa eller tillfällig karaktär kan gallras vid inaktualitet																
			Rapport till nämnd	Diarienummer	Papper/Digitalt	Public 360	Bevaras	Central registratur	MAS/utvecklingsavdelningen	3 år	Nej	MAS/ Utvecklingsavdelningen/ Berörd nämnd																	
			Handlingsplan	Diarienummer	Papper/Digitalt	Public 360	Bevaras	Central registratur	MAS/utvecklingsavdelningen	3 år	Nej	MAS/Utvecklingsavdelningen / Utförare																	
			Tjänsteskrivelse	Diarienummer	Papper/Digitalt	Public 360	Bevaras	Central registratur	MAS/utvecklingsavdelningen	3 år	Nej	MAS/ Utvecklingsavdelningen/berörd nämnd																	
			Sammanställning av stickprovskontroll	Diarienummer	Papper/Digitalt	Public 360	Bevaras	Central registratur	MAS/utvecklingsavdelningen	3 år	Nej	Utvecklingsavdelningen																	

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingslag	Sorteringsordning	Medium	Diarietöring Registreras och kan återökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																						
			Patientsäkerhetsberättelse	Diarienummer	Papper/Digitalt	Public 360	Bevaras	Central registratur	MAS	3 år	Nej	MAS, Vård- och omsorgsnämnden	Enligt 3 kap. 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse																						
			Utdrag ur protokoll (vård- och omsorgsnämnden)	Diarienummer	Papper/Digitalt	Public 360	Bevaras	Central registratur	MAS	3 år	Nej	MAS, Vård- och omsorgsnämnden																							
			Arbetsanteckningar		Papper/Digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt i dator/verksamheten	MAS/utvecklingsavdelningen		Nej	MAS/ Utvecklingsavdelningen																							