

Handläggare
Sanna Halfdan
Utvecklingsavdelningen

Diarienummer
2017VON/0063

Vård- och omsorgsnämnden

Dokumenthanteringsplan för stöd och omsorg, vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområden

Förslag till beslut

Dokumenthanteringsplan för stöd och omsorg i de delar som avser vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområden godkänns.

Beslutsnivå

Vård- och omsorgsnämnden

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 en 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 även inom andra sektorer.

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

Dokumenthanteringsplanen gäller för sektorns verksamheter och funktioner utöver de övergripande funktioner som nu, likväl som tidigare, regleras inom ramen för kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Vård- och omsorgsnämnden ska att ta beslut om de delar som avser de egna verksamheterna inom föreliggande dokumenthanteringsplan som avser hela sektorn. Vård- och omsorgsnämndens verksamheter återfinns i strukturen organiserade enligt följande:

5.4 Ge stöd och omsorg till äldre

5.5 Ge stöd och omsorg till personer med funktionsnedsättning

5.6 Hantera kommunal hälso- och sjukvård

5.8 Kvalitetsuppföljning

Vad avser avsnitt 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 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 de delar i föreliggande 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
2017VON/0063

Under slutet av 2016 påbörjades ett arbete 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 inte haft gällande dokumenthanteringsplaner under en period. För varje enskild nämnd och dess verksamheter fanns tidigare en enskild dokumenthanteringsplan. Tidigare dokumenthanteringsplaner byggde på hur organisationen såg ut och då organisationen inte var den samma efter omorganisationen blev dessa dokumenthanteringsplaner ogiltiga.

Utöver behovet av att upprätta gällande dokumenthanteringsplan för sektorn har det funnits behov av att upprätta 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 att 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. Vård- och omsorgsnämnden 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 samt 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
2017VON/0063

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. Vård- och omsorgsnämnden föreslås godkänna förslag till dokumenthanteringsplan i de delar som avser vård- och omsorgsnämndens 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 vara i medborgarens intresse att gallring av handlingar sker i enlighet med lagstiftningen.

Konsekvenser för barn

Samma som för övriga medborgare.

Handlingar i ärendet

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

Sändlista för beslutsexpediering

Författningssamlingen

Diarienummer
2017VON/0063

Avtal- och utvecklingsenheten
Kommunarkivarie
Biståndsavdelningen
Vård och omsorgsavdelningen

Maria Larsson Ajne
Sektorschef
Omsorgs- och välfärdssektor

Said Mousavi Ahi
Kvalitetschef
Utvecklingsavdelningen

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarielöfning Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (originale)	Informationsägare	Till kommunikativ 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												
			Likare-, 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, samördnad 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																						

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan åter sökas i	Bevarande eller gällning av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (origin)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																										
			Initiering		Papper/digitalt	Combine	2 år	Combine	Handläggare		ja	IFO Vuxenheten																											
			Rådgivning	Kronologisk	Papper		2 år	Kronärm	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	Kronärm	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																											
			Overlagande	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 rutinnässig 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																											
		5.1.4 Hantera ärenden gällande våld i nära relation																																					
			Anmälan/Ansökan	Kronologisk/personnummer	Papper/digitalt	Procapita	2 år/5 år/bevaras	kronärm/personakt	Handläggare VINR	5 år	Ja	VINR/Mottagningsenheten	Om anmälan, eller återtagen ansökan, ej leder till att utredning inleds ska dessa dokument gallras efter 2 år. I det fall anmälan eller ansökan leder till att utredning inleds ska dokumentet förvaras gemensamt med personakt och följer dess gällningsregler.																										
			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	Kronärm	Handläggare VINR		Ja	VINR/Mottagningsenheten	Handlingar läggs i separat kronärm																										

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingslag	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																													
			FREDA-kortfrågor	Personnummer	Papper/digitalt		Vid inaktualitet	Personakt	Handläggare VINR		Ja	VINR	Uppgifter noteras i journal och/eller utredning. Dokumentet kan gallras när det är inaktuellt och inte längre behövs, eller när uppgifter är överförda till annat dokument.																													
			Utredning	Personnummer	Papper/digitalt	Procapita	5 år/bevaras	Personakt	Handläggare VINR	5 år	Ja	VINR																														
			Beslut	Personnummer	Papper/digitalt	Procapita	5 år/bevaras	Personakt	Handläggare VINR	5 år	Ja	VINR																														
			Journal	Personnummer	Papper/digitalt	Procapita	5 år/bevaras	Personakt	Handläggare VINR	5 år	Ja	VINR																														
			Meddelande om kontaktförbud	Personnummer	Papper	Procapita	Vid inaktualitet	Personakt	Handläggare VINR		Ja	VINR	Noteras i journal. Gallras vid avslut av ärendet.																													
			Dom	Personnummer	Papper	Procapita	Vid inaktualitet	Personakt	Handläggare VINR		Ja	VINR	Noteras i journal. Gallras vid avslut av ärendet.																													
			Inkomna och upprättade handlingar av ringa eller tillfällig karaktär	Personnummer	Papper/digitalt	Procapita	Vid inaktualitet	Personakt	Handläggare VINR		Ja	VINR																														
			Inkomna och upprättade handlingar av vikt för ärendet	Personnummer	Papper/digitalt	Procapita	5 år/bevaras	Personakt	Handläggare VINR	5 år	Ja	VINR																														
			Korrespondens		Papper/digitalt	Procapita	Vid inaktualitet/5 år/bevaras	Lokalt i dator/verksamhet	Handläggare VINR	5 år	Ja	VINR	Brev, mejl etc av ringa och tillfälligt vikt för ärendet kan rensas när det inte längre behövs som underlag. Brev, mejl och liknande som är av vikt för ärendet gallras först 5 år efter ärenden avslutats, samtidigt med övriga handlingar.																													
			Vårdplan	Personnummer	Papper	Procapita	5 år/bevaras	Personakt	Handläggare VINR	5 år	Ja	VINR																														
			Genomförandepan	Personnummer	Papper	Procapita	5 år/bevaras	Personakt	Handläggare VINR	5 år	Ja	VINR																														
			Fakturor	Verifikationsnumm	Digitalt	Raindance	10 år	Ekonomienheten			Ja	Ekonomienheten																														
			Månadsrapporter/dokumentation från boenden	Personnummer	Papper	Procapita	5 år/bevaras	Personakt	Handläggare VINR	5 år	Ja	VINR																														
		5.1.5 Hantera dödsboärenden																																								
			Lista med begärda handlingar för utredning	Personnummer	Papper	Procapita	5 år	Personakt	Handläggare		Ja	Arbete och försörjning																														
			Korrespondens		Papper/Digitalt	Procapita	Vid inaktualitet	Personakt	Handläggare		Ja	Arbete och försörjning																														
			Släktutredning från Skatteverket	Personnummer	Papper		5 år	Personakt	Handläggare		Ja	Arbete och försörjning																														
			Kontoutdrag	Personnummer	Papper	Procapita	5 år	Personakt	Handläggare		Ja	Arbete och försörjning																														
			Fakturor	Personnummer	Papper	Procapita	5 år	Personakt	Handläggare		Ja	Arbete och försörjning																														
			Dödsboanmälan	Personnummer	Papper	Procapita	5 år	Personakt	Handläggare		Ja	Arbete och försörjning																														
			Kopia till anmälan	Personnummer	Papper	Procapita	5 år	Personakt	Handläggare		Ja	Arbete och försörjning																														
		5.1.6 Hantera bostadsanpassning																																								
			Ansökan	Personnummer	Papper	BAP	10 år	Personakt	Handläggare		Ja	Funktionshinder																														
			Intyg från läkare/arbetsterapeut	Personnummer	Papper	BAP	10 år	Personakt	Handläggare		Ja	Funktionshinder																														
			Fullmakt	Personnummer	Papper	BAP	10 år	Personakt	Handläggare		Ja	Funktionshinder																														
			Medgivande från fastighetsägare	Personnummer	Papper	BAP	10 år	Personakt	Handläggare		Ja	Funktionshinder																														
			Beslut	Personnummer	Papper/Digitalt	BAP	10 år	Personakt	Handläggare		Ja	Funktionshinder																														
			Beställning	Personnummer	Papper/Digitalt	BAP	10 år	Personakt	Handläggare		Ja	Funktionshinder																														
			Faktura	Personnummer/Verifikationsnummer	Papper/Digitalt	BAP/Raindance	10 år	Personakt	Handläggare		Ja	Funktionshinder																														
		5.1.7 Hantera bostadsärenden																																								
			Ansökan	Personnummer	Papper	Procapita	5 år/bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Bosam																														
			Underlag med ansökan/till utredning	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita	Vid inaktualitet/5 år/bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Bosam	Underlag av tillfällig vikt för ärendet kan gallras vid inaktualitet.																													
			Utredning	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita	5 år/bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Bosam																														

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diariet/registreras och kan åter sökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	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 Jourågenhet 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 besittningssamtycke 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 ekonomivärdningen	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/ boendestödjare	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.													

Nivå 1 Verksområde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarietföring Registreras och kan åter sökas i	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (origin)	Informationsägare	Till kommunarkivet	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/Digitalt		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 vikt för ett ärende sparas i 5 år.									
			Arbetsanteckningar	Personnummer	Papper/Digitalt		Vid inaktualitet	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Aviser arbetsmaterial som rensas vid inaktualitet.									
			Journal	Personnummer	Papper/Digitalt	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/Digitalt	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 städschema		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/Digitalt		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 informeras om att kopior tuggas efter att informationen har bearbetats.									
			Ansökan om skuldsanering inkl. bilagor	Personnummer	Papper/Digitalt		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/Digitalt		5 år	Personakt/B OSS	Budget- och skuldrådgivare		Ja	Budget- och skuldrådgivare										
			Journal	Personnummer	Papper/Digitalt		5 år	Personakt/B OSS	Budget- och skuldrådgivare		Ja	Budget- och skuldrådgivare										
			Korrespondens	Personnummer	Papper/Digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt på dator/personakt	Budget- och skuldrådgivare		Ja	Budget- och skuldrådgivare										

Nivå 1 Verksområde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan återökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (origin)	Informationsägare	Till kommunarkivet	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																															
			Nyansökan/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	Beroendemottagningen		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	Beroendemottagningen		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 ungdomsären den					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.																										
			Rådgivningsdokument	Kronologisk	Papper/digitalt		2 år	Kronpärm	Mottagningsenheten		Ja	Mottagningsenheten																					
			Annönan/ansökan	Kronologisk/Personnummer	Papper/Digitalt	Procapta/Combine	2 år/5 år/Bevaras	Kronpärm/Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Mottagningsenheten/ Barn och ungdom	Regler för bevarande styrs av om dokumentet ger upphov till ett utredning inledd eller ej. Om utredning ej inledd förvaras dokumentet i kronpärm och gallras efter 2 år. Om utredning inledd gallras dokumentet efter 5 år alternativt bevaras.																				
			Anvisningsbesked från migrationsverket	Personnummer	Papper	Procapta/Combine	Bevaras	Personakt/Procapta/Combine	Handläggare	5 år	Ja	Mottagningsenheten/ Barn och ungdom	Anvisningen ger upphov till ett ärende aktualiserat. I och med att ett anvisat barn även är/ blir placerad ska dokumentet bevaras, då akten som helhet ska bevaras.																				
			Förhandsbedömning/Beslut om att inledda utredning	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapta/Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Mottagningsenheten/ Barn och ungdom																					
			Förhandsbedömning/Beslut om att ej inledda utredning	Kronologisk	Papper		2 år	Kronpärm	Handläggare		Ja	Mottagningsenheten																					
			Registerutdrag	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapta/Combine	2 år/5 år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Mottagningsenheten/ Barn och ungdom	Om personen ej är aktuell förvaras handlingen i kronpärm och gallras efter 2 år.																				
			Utredningsdokument	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapta/Combine	5 år/Bevaras	Personakt/Combine	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet																					

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstyp	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunikativ et	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning														
			BBC-dokument	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	5 år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet och/eller socialnämnd	Underlag av tillfällig betydelse kan gallras vid inkaktalitet. 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	5 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	5 år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet	Information av tillfällig betydelse kan gallras vid inkaktalitet.														
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär (t ex kvitton, meddelanden)	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	Vid inkaktalitet	Personakt	Handläggare		Ja	Myndighet															
			Beslut	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	5 år/Bevaras	Personakt/Pr ocapita/Com bine	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet															
			Uppdrag till utförare	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	5 år/Bevaras	Personakt/Pr ocapita	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet/Utförare															
			Vårdplan	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	5 år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet/Utförare															
			Genomförandeplan	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	5 år/Bevaras	Personakt/Pr ocapita	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet/Utförare															
			Placeringsinformation	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	Vid inkaktalitet/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet	Om dokumentet innehåller uppgifter av vikt för barnet ska det bevaras. Visserligen tomma dokument gallras vid inkaktalitet.														
			Individavtal/Avropsavtal		Papper		Bevaras	Pärm för individavtal i aktsklåp	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.														
			Umgångsbeskrivning	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	5 år/Bevaras	Personakt/Pr ocapita	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet/Utförare															
			Fullmakt/samtycke	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	Vid inkaktalitet	Personakt	Myndighet/Utförare		Ja	Myndighet/Utförare	Kopia i personakt och/eller i familjehemskt.														
			Begäran om yttrande	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	5 år/ Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Mottagningsenheten/ Barn och ungdom	Avser begäran från annan myndighet för att de ska kunna handlägga individrende om den berörda personen, såsom exempelvis från kriminalvård, polis, åklagare, migrationsverk och transportstyrelsen. Detta avser INTE begäran yttrande från tillsynsmyndigheter såsom exempelvis JO och IVO.														
			Yttrande	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	5 år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet															
			Ungdomskontrakt	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	5 år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet															
			Underrättelse om åtalsunderlåtelse	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	Vid inkaktalitet	Personakt	Handläggare		Ja	Mottagningsenheten/ Barn och ungdom															
			Återrapportering	Personnummer	Papper/di gitalt	Procapita/Co mbine	5 år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Mottagningsenheten/ Barn och ungdom															
			Korrespondens (mail, brev, fax etc)	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	Vid inkaktalitet/5 år/Bevaras	Lokalt i verksamhet/ Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Mottagningsenheten/ Barn och ungdom	Korrespondens av tillfällig betydelse kan gallras vid inkaktalitet. Korrespondens av vikt för ärendet läggs i personakt och följer dess gallringsregler.														
			Överklagande av beslut	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	5 år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet, Socialnämnden															
			Dom	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	5 år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet, Socialnämnden	Dom gällande placerade barn bevaras. Kopia lämnas till nämndsekreterare för kännedom.														
			Läkartyg, läkarutlåtande	Personnummer	Papper	Procapita/Co mbine	Vid inkaktalitet/5 år	Personakt	Handläggare	5 år	Ja	Myndighet	Intyg/utlåtande av tillfällig betydelse kan gallras vid inkaktalitet. Intyg/utlåtande av vikt för ärendet sparas i 5 år.														
			Uppföljningsdokument	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Co mbine	5 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	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunikativ et	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																								
			Omprovning	Personnummer	Papper/Di- gitalt	Procapita/Co- mbine	Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	ja	Myndighet																									
			Förordnande av godman	Personnummer	Papper/ Digitalt	Procapita/Co- mbine	5 år/Bevaras	Personakt	Handläggare	5 år	ja	Myndighet																									
			Information från god man om avslag från migrationsverket	Personnummer	Papper/ Digitalt	Procapita/Co- mbine	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/Co- mbine	Vid inaktualitet	Personakt	Handläggare		ja	Myndighet	Kopian är av tillfällig vikt.																								
			Meddelande om bosättning från Skatteverket	Personnummer	Papper	Procapita/Co- mbine	Vid inaktualitet	Personakt	Handläggare		Ja	Myndighet	Noteras i Journal. Vid behov uppdateras person- och adressuppgifter.																								
		5.2.2. Utföra bistandsbedömda 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.																														
			Värdplan	Personnummer	Papper/Di- gitalt	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 vid inaktualitet.																								
			Uppdrag	Personnummer	Papper/Di- gitalt	Procapita/Co- mbine	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 vid 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 vid inaktualitet.																								
			Dom från allmänna domstolar	Personnummer	Papper	Procapita/Co- mbine	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 vid inaktualitet.																								
			Kallelse		Papper/Di- gitalt		Vid inaktualitet	Hos utförare	Utförare		ja	Utförare																									
			Genomförandeplan	Personnummer	Papper/Di- gitalt	Procapita/Co- mbine	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 vid 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/Di- gitalt	Procapita/Co- mbine	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/Di- gitalt		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		ja	Utförare	Avser arbetsmaterial som rensas 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	Allfabetisk förmänsordning	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	Diariet/Ärendeföring Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (origin)	Informationsägare	Till kommunikativitet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																	
			Framstegsrapport	Personnummer	Papper/Di gitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt på myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet/Utförare	Aver MST, multi system therapy. Aver 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	Aver utförarens rapportering till beställare/ myndighetssidan kring insatsen.																	
			Fortsättningsplaner	Personnummer	Papper/di gitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt		5 år	Ja	Myndighet/Utförare	Aver MST, multi system therapy.																	
			Återrapporteringsdokument	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/ mbine	5 år/Bevaras	Personakt på myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet/Utförare	Aver ungdomstjänst. Återrapportering kring ungdomens utförande av utdömd ungdomstjänst.																	
			Arbetsbok Repulse		Papper		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare.	Utförare		Ja	Ungdom/ ungdomskonsulent	Aver 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	Aver familjebehandling. Observationsdokumentation som görs inom ramen för insats/ uppdrag. Utgör arbetsmaterial.																	
			Mötesprotokoll	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/ mbine	5 år/Bevaras	Personakt på myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Myndighet/Utförare	Aver 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 rensas 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/lo 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. Kopior 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. Kopior 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 återkolla 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.																	
			Dokumentaion 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 asylprocessen kan därför vara av vikt att bevara, även om vi som myndighet inte är ålagda att göra det.																	

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diariet förning Registreras och kan åter sökas i	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (originalet)	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 insattiden 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. Kopla 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. Anteckningarna tillförs i sin helhet till personakt efter ärendets avslutande.																									
			Risikbedömning		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	Avsrer regler kring hur den unge ska sköta boenet.																									
			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 Updragstagare-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/Combine	Vid inaktualitet	Uppdragstag arakt	Familjevården		Ja	Familjevården/Barn och ungdom	Detta avser underlag som vi får in som verifikat för resor. Dessa kan gallras efter journalföring.																									
			Uppdrag till lönekontoret (avs avoden och omkostnader)	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Uppdragstag arakt	Familjevården		Ja	Familjevården/Barn och ungdom	Kan gallras efter journalföring.																									
			Beslut om ersättning för förlorad arbetsinkomst	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Combine	5 år	Uppdragstag arakt	Familjevården		Ja	Familjevården/Barn och ungdom																										
			Utdrag från myndighet	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Uppdragstag arakt	Familjevården		Ja	Familjevården/Barn och ungdom	Utdrag används enbart för kontroll och utgör underlag för utredningen.																									
			BRA-fam formulär	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Uppdragstag arakt	Familjevården		Ja	Familjevården/Barn och ungdom	Arbetsmaterial.																									
			Hälsodeklaration	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Uppdragstag arakt	Familjevården		Ja	Familjevården/Barn och ungdom	Arbetsmaterial.																									
			Djupintervju-formulär	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Uppdragstag arakt	Familjevården		Ja	Familjevården/Barn och ungdom	Arbetsmaterial.																									
			Utredning av uppdragstagare	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Combine	5 år/Bevaras	Uppdragstag arakt	Familjevården	5 år	Ja	Familjevården/Barn och ungdom																										
			Beslut om godkännande/medgivande av uppdragstagare	Personnummer	Papper/Di gitalt	Procapita/Combine	5 år/Bevaras	Uppdragstag arakt	Familjevården	5 år	Ja	Familjevården/Barn och ungdom																										

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diariet förning Registreras och kan återökas i	Bevaras eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																												
			Avtal med uppdragstagare	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapta/Combine	5 år/Bevaras	Uppdragstagarakt	Familjevården	5 år	Ja	Familjevården/Barn och ungdom																													
			Journalanteckning	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapta/Combine	5 år/Bevaras	Uppdragstagarakt	Familjevården	5 år	Ja	Familjevården/Barn och ungdom																													
			Handlingar av tillfällig vikt för ärendet	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapta/Combine	Vid inaktualitet	Uppdragstagarakt	Familjevården		Ja	Familjevården/Barn och ungdom																													
			Anmälan om oegentligheter i familjehem	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapta/Combine	5 år/Bevaras	Uppdragstagarakt	Familjevården	5 år	Ja	Familjevården/Barn och ungdom																													
			Utredning om oegentligheter i familjehem	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapta/Combine	5 år/Bevaras	Uppdragstagarakt	Familjevården	5 år	Ja	Familjevården/Barn och ungdom																													
			Korrespondens	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapta/Combine	Vid inaktualitet/ 5 år/Bevaras	Uppdragstagarakt	Familjevården	5 år	Ja	Familjevården/Barn och ungdom	Information av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet.																												
			Inkomna och upprättade handlingar i ett ärende som avslutas under utredningens gång	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapta/Combine	Vid inaktualitet	Uppdragstagarakt	Familjevården		Ja	Familjevården/Barn och ungdom	Om ärendet avslutas under utredningens gång utan att slutföras, så gallras handlingarna i samband med att utredningen läggs ned.																												
		5.2.5 Förebygga, ge råd och stöd																																							
			Inskrivningsdokument		Papper		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Gallras vanligtvis 3 månader efter avslutad kontakt.																												
			Minnesanteckningar		Papper		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Gallras vanligtvis 3 månader efter avslutad kontakt.																												
			Inlyg/sammanfattning till annan vårdgivare eller myndighet		Papper		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Gallras 3 månader efter avslutad kontakt. Inlyg som är skrivna åt enskilda eller familjer är deras dokument och behov av bevarande av dessa finns inte för verksamheten.																												
			Medlingsblankett från polisen		Papper		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Avser information som delges stödcentrum för brottsutatta.																												
			Utdrag ur polisanmälan		Papper		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Avser information som delges stödcentrum för brottsutatta.																												
			Anmälan om oro för barn enligt 14 kap 1 § SoL.	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt hos myndighet	Myndighet		Ja	Utförare/ myndighet	Anmälan överlämnas till utredningsenhet på socialtjänsten och förvaras av dem. Se stycke om "hantera barn- och ungdomsärennen" vad avser mottagningsarbete.																												
			Korrespondens		Papper/Digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Korrespondens av ringa och tillfälligt värde gallras vid inaktualitet. Korrespondens av vikt för ärendet sparas med personakt i fem år eller bevaras i förekommande fall.																												
			Kontrakt		Papper/digital		Vid inaktualitet	Pärm hos polarna	Polarna			Polarna	Avser Polarnas verksamhet med anställda Minipolare. Renas när personen avslutat uppdrag som polare.																												
			ICE-lista på minipolare		Papper/digital		Vid inaktualitet	Pärm hos polarna	Polarna			Utförare	Avser Polarnas verksamhet med anställda Minipolare. Listan uppdateras utifrån tillkomna och borttagna minipolare. Ska endast finnas tillgänglig på kontor för att nå rätt person.																												
			Underlag för löneutbetalning		Papper		Vid inaktualitet/ 2 år	Pärm hos polarna /personalavdelning	Personalavdelningen			Utförare/ personalavdelning	Avser Polarnas verksamhet med anställda Minipolare. Underlaget överförs till personalavdelningen.																												
			Utbildningshäfte		Digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare			Utförare	Avser Polarnas verksamhet med anställda Minipolare. Information och underlag som ges till ungdomar när de påbörjar anställning som polare.																												
			Utbildningsmaterial		Papper/digital		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Nej	Utförare																													
			Broschyrer		Papper/Digitalt		Vid inaktualitet/bevaras	Lokalt hos utförare	Utförare	1 år	Nej	Utförare	Et exemplar av upprättat informationsmaterial levereras årsvis till kommunarkiv för förvaring.																												
			Särskilda händelser		Digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja		Avser rapportering inom Polarnas fältverksamhet/ uppsökande verksamhet. De för lagg på vad de gör . Enbart oidentifierade uppgifter. Om tydliga misstänkande uppmärksammas kring enskild ungdom görs separat orosanmälan till mottagningsenheten.																												

Nivå 1 Verksområde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarietöring Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (originet)	Informationsägare	Till kommunikativ et	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																					
			Statistik		Papper/ digitalt		Vid inaktuellitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	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.																					
	5.3 Hantera familjerättsärenden						Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.						Senast när barnet blir myndigt bör akter som ska bevaras överlämnas till arkiv.																					
		5.3.1 Hantera vårdnadsboende och umgängesärenden																																
			Begäran från Tingsrätten om upplysning/utredning/samarbetsamtal/yttrande	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	5 år/ Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																						
			Beslut från Tingsrätten om att anordna umgängesstöd	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	5 år/ Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																						
			Upplysning, rapport och resultat av samarbetsamtal till Tingsrätten	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	5 år/ Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																						
			Utdrag från polisregister	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	5 år/ Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten	Dokument avseende ej godkända avtal mellan föräldrar gallras då barnet fyller 18 år. De dokument som avser godkända avtal sparas i 5 år, eller bevaras i förekommande fall.																					
			Utdrag från socialregister	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	5 år/ Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten	Dokument avseende ej godkända avtal mellan föräldrar gallras då barnet fyller 18 år. De dokument som avser godkända avtal sparas i 5 år, eller bevaras i förekommande fall.																					
			Journalteckningar	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	5 år/ Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																						
			Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	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	Procapita/Combine	Vid inaktuellitet	Personakt	Familjerätten		Ja	Familjerätten																						
			Dom	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	5 år/ Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																						
			Kallelse till rättegång	Personnummer	Papper		Vid inaktuellitet	Personakt	Familjerätten		Ja	Familjerätten																						
			Utredning om avtal mellan föräldrar	Personnummer	Papper/digitalt	Procapita/Combine	Då barnet fyller 18 år/5 år/Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten	Dokument avseende godkända avtal får inte gallras innan barnet fyller 18 år. De dokument som avser ej godkända avtal sparas i 5 år, eller bevaras i förekommande fall.																					
			Avtal om vårdnad/boende/umgänge	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Då barnet fyller 18 år/5 år/Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten	Dokument avseende godkända avtal får inte gallras innan barnet fyller 18 år. De dokument som avser ej godkända avtal sparas i 5 år, eller bevaras i förekommande fall.																					
			Beslut om avtal mellan föräldrar	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Då barnet fyller 18 år/5 år/Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten	Dokument avseende godkända avtal får inte gallras innan barnet fyller 18 år. De dokument som avser ej godkända avtal sparas i 5 år, eller bevaras i förekommande fall.																					
		5.3.2 Hantera vårdnadsöver-flyttning																																
			Utredning	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita	5 år/Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																						
			Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																						

Nivå 1 Verksområde	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 kommunikativt	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																											
			Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Familjerätten		Ja	Familjerätten																												
			Journalanteckningar	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita	5 år/Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			Utdrag från socialregister	Personnummer	Papper		5 år/Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			Utdrag från polsregister	Personnummer	Papper		5 år/Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			Dom	Personnummer	Papper		5 år/Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
		5.3.3 Hantera faderskaps/ föräldraskapsutredning																																						
			Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till giftt mor	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			Underrättelse från Skatteverket om inhyttat barn	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			Brev till modern med anledning av underrättelsen av nyfött barn	Personnummer	Papper/Digitalt	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																												
			Intyg om assisterad befruktning	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			Identitetsstyrkande handlingar	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning)	Personnummer	papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			Mf-protokoll (moder/faderskapsprotokoll)	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			Resultat av rättsgenetisk undersökning	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			S-protokoll/Samboprotokoll	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			Faderskaps-/föräldraskapsbekräftelse	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			Anmälan om gemensam vårdnad	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			Å-protokoll (Åktamansprotokoll)	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			FÖR-protokoll (Föräldrarprotokoll)	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			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, t ex Försäkringskassans förfrågan om faderskap eller provtagningsintyg.	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Familjerätten		Ja	Familjerätten																												
			Underlag och beslut angående nedläggning av faderskaps/föräldraskapsutredning	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			Handlingar i ärende gällande hävande av faderskaps/föräldraskapsutredning	Personnummer	Papper/Digitalt	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												
			Beslut/domar	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Bevaras	Personakt	Familjerätten	5 år/vid myndig ålder	Ja	Familjerätten																												

Nivå 1 Verksamråde	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																											
			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 adoptionsförandet 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																												
			Överlaganden 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 mm.	Personnummer	Papper	Procapita/Combine	Vid inaktualitet	Personakt	Familjerätten		Ja	Familjerätten																												

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 (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	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 namnären den																																						
			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	Bistandsavd																												
			Läkarityg	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/Digitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																												
			Beslut om bistånd	Personnummer	Papper/Digitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																												
			Overklagande	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/Digitalt	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/Löpnnummer/Diarienummer	Papper/Digitalt	Combine/DF Respons/Public360	2 år	Personakt/central registratur	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																												
			Inkomstförsäkrän	Personnummer	Papper	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																												
			Beslut om avgift	Personnummer	Papper/Digitalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																												
			Underlag för fastställande av avgift	Personnummer	Papper	Combine	Vid inaktualitet/ 5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd	Korrespondens av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet																											
			Korrespondens	Personnummer	Papper/Digitalt	Combine	Vid inaktualitet/ 5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd	Korrespondens av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet																											
			Arbetsanteckning	Personnummer	Papper		Vid inaktualitet	Personakt	Myndighet		Ja	Bistandsavd																												
			Avtal	Personnummer	Papper	E-avop	5 år/Bevaras	Personakt	Myndighet	5 år	Ja	Bistandsavd																												
			Journalanteckning	Personnummer	Digitalt	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.																											

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan återökas i	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning
			Rapport enligt Lex Sarah	Personnummer/Löpnummer	Papper/Digitalt	Combine/DF Respons	5 år/Bevaras	Pärm lokalt hos utvecklingsavdelningen	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsavd	Notering i Journal görs om handlingen 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	Löpnnummer/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 utförligt 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 pärm/Viva	Utförare		Ja	Utförare	
			Singeringslista avseende medicin	Kronologiskt	Papper	Papper	10 år	Omvårdnads pärm 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 kontrakten 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	Diarieföring Registreras och kan återökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																								
			Avvikelsehantering	Löpnnummer	Papper	Df respons	3 år	Pärm lokalt hos utvecklingsavdelningen			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 inaktualitet	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/digitalt		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 inaktualitet	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/Papper	Phoniro	2 år	Pärm hos utförare	Utförare			Utförare	När digital tidsregistrering inte fungerar görs registreringerna på papper. När det blir återbud registreras det på papper/ dator, ej i Phoniro (s.k. bomlista).																								
			Schema	Kronologisk	Digitalt/Papper	Phoniro	2 år	Pärm hos utförare	Utförare			Utförare																									
		5.4.4 Förebyggande råd och stöd																																			
			Statistik		Papper/digitalt		Vid inaktualitet/ 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/digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare/ dator	Utförare		Ja	Utförare	Utgör lokalt arbetsmaterial av ringa och tillfällig betydelse.																								
			Informationsmaterial, broschyrer		Papper/digitalt		Vid inaktualitet/ bevaras	Lokalt hos utförare/ dator	Utförare	1 år	Nej	Utförare	Ett exemplar av upprättat informationsmaterial levereras årsvis till förvaring.																								
			Deltagarlistor		Papper/digitalt		Vid inaktualitet	Lokalt hos utförare/ dator	Utförare		Ja	Utförare																									
			Fixartjänstdokument		Papper		Vid inaktualitet	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 inaktualitet	Lokalt hos utförare, på dator med, åtkomst för instuktörerna	Utförare		Ja	Utförare	Aver syn- och hörselstruktörer. 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 inaktualitet	Lokalt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Aver 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	Handlingstagg	Sorteringsordning	Medium	Diarielöfning Registreras och kan återökas i	Bevarande eller gällning av handlingstagg	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 läst 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 Hållbara åren den gällande personer med funktionsnedsättning					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													
			Läkarmyning	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 gällas 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 utvecklingsavdelningen	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 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 (original)	Informationsägare	Till kommunikativ et	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																		
			Beställning av insats	Personnummer	Papper/DI giltalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt, myndighet	Myndighet	5 år	Ja	Biståndsenheten/Utförare																			
			Bekräftelse av beställning		Papper/DI giltalt	Combine	Vid inaktualitet	Combine	Utförare		Ja	Biståndsenheten/Utförare																			
			Erbjudande om insats till klient/brukare	Personnummer	Papper/DI giltalt	Combine	Vid inaktualitet	Personakt, utförare	Utförare		Ja	Biståndsenheten/Utförare																			
			Bekräftelse ja/nej från klient/brukare	Personnummer	Papper	Combine	Vid inaktualitet	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Biståndsenheten/Utförare																			
			Genomförandeplan	Personnummer	Papper/DI giltalt	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 giltalt		Vid inaktualitet	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Utförare	Arbetsmaterial.																		
			Samtycke	Personnummer	Papper/DI giltalt	Combine	Vid inaktualitet	Personakt hos myndighet/uf tförare	Myndighet/Utförare		Ja	Biståndsenheten/Utförare																			
			Uppföljning	Personnummer	Papper/DI giltalt	Combine	5 år/Bevaras	Personakt hos utförare	Utförare	5 år	Ja	Biståndsenheten/Utförare																			
			Ätterskott/rapportering av icke verkställda beslut till myndighet		Digitalt		Vid inaktualitet	Arkivskap			Ja	Biståndsenheten/Utförare	Ätterskott/rapportering sker muntligt eller per mejl till biståndshandläggare. Noteras i journal.																		
			Ätterskott/rapportering till nämnd	Diarienummer	Digitalt	Public 360	Bevaras	Central registratur	Myndighet	3 år		Biståndsenheten/Utförare	Rapport till nämnd går inte direkt från utförare utan samlad med avdelningens rapportering av samtliga icke verkställda beslut.																		
			Så vill jag ha det/arbetsbeskrivning	Personnummer	Papper/DI giltalt		Vid inaktualitet	Personakt i arkivskap hos utförare/Lok alt 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 tidsfakturering		Papper/DI giltalt	Raindance	2 år	Arkivskap/ Lokalt på dator, G- mapp	Utförare/ beställare			Biståndsenheten/Utförare																			
			Brukarpärmar (underlag för assistanstimmor till FK)		Papper/DI giltalt		2 år	Arkivskap/Lo kalt på dator, G-mapp	Utförare		Ja	Utförare																			
			Förteckning över brukare (ej namn)		Digitalt		Vid inaktualitet	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: kottidshem, servicebostad och gruppboendestäder					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.	LSS- dokument och HSL- dokument hålls åtskilda i personakt.																							
			Beställning av insats	Personnummer	Papper/DI giltalt	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/dia rienummer/löpn nummer	Papper/DI giltalt	Public360/DF respons	2 år	Personakt hos utförare	Utförare		Ja	Myndighet/Utförare																			
			Korrespondens (mail, brev, fax)	Personnummer	Papper/DI giltalt		Vid inaktualitet/Sår/bevaras	Personakt hos utförare	Utförare	5 år	Ja	Myndighet/Utförare	Korrespondens som är av vikt för ärendet förvaras i personakt. Är innehållat av ringa värde noteras det i akt och kan sedan rensas.																		

Nivå 1 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingslag	Sorteringsordning	Medium	Diariet för registrering och kan åter sökas i	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (originet)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning												
			Indivuell 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 gruppbestod 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 (kontaktpgifter, 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.												
			Aktivtetsplanering		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	Diarienummer	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												
			Joumkopior 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/Samttycke	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 verksamhet	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 Verksamråde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarietföring Registreras och kan återökas i	Bevarande eller gällning av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (origine)	Informationsägare	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/digital	AiKT, OL 2	Bevaras	Akt/ AiK T/OL 2	Alkoholhandläggare	1 år		Alkoholhandläggare/enhetschef																		
			Utredning	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Bevaras	Akt/ AiK T/OL 2	Alkoholhandläggare	1 år		Alkoholhandläggare/enhetschef	Utredningen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter som inhämtats från skatteverket, polismyndigheten och kronofogdemyndigheten.																	
			Beslut om tillstånd/avsik	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Bevaras	Akt/ AiK T/OL 2	Alkoholhandläggare	1 år		Alkoholhandläggare/enhetschef																		
			Underlag till beslut/utredning	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiK T/OL 2	Alkoholhandläggare			Alkoholhandläggare/enhetschef	Sekretessbelagda uppgifter förekommer i remissvar från skatteverket, polismyndigheten och kronofogdemyndigheten.																	
			Kommunikation	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiK T/OL 2	Alkoholhandläggare			Alkoholhandläggare/enhetschef																		
			Expediering av beslut	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Bevaras	Akt/ AiK T/OL 2	Alkoholhandläggare	1 år		Alkoholhandläggare/enhetschef																		
		5.7.2 Hantera anmälningärenden																												
			Anmälan	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiK T/OL 2	Alkoholhandläggare			Alkoholhandläggare/enhetschef	Avsér handläggning av försäljning av tobak och folkol.																	
			Anmälan/avanmälan hos läkemedelsverket	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiK T/OL 2	Alkoholhandläggare			Alkoholhandläggare/enhetschef	Avsér handläggning av försäljning av receptfria läkemedel																	
			Underlag: registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande från skatteverket, egenkontroll program	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiK T/OL 2	Alkoholhandläggare			Alkoholhandläggare/enhetschef																		
			Beslut om tillstånd/avsik	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Bevaras	Akt/ AiK T/OL 2	Alkoholhandläggare	1 år		Alkoholhandläggare/enhetschef																		
		5.7.3 Hantera remissförfrågningar																												
			Remiss från Lotteriinspektionen eller annan organisation/ myndighet	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiK T/OL 2	Alkoholhandläggare			Alkoholhandläggare/enhetschef	Avsér handläggning av remisser om exempelvis tillstånd för spelautomater.																	
			Remissvar till Lotteriinspektionen eller annan organisation/ myndighet	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiK T/OL 2	Alkoholhandläggare			Alkoholhandläggare/enhetschef	Avsér handläggning av remisser om exempelvis tillstånd för spelautomater.																	
		5.7.4 Genomföra tillsyn samt rapportering																												
			Tillsynsprotokoll	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiK T/OL 2	Alkohol-handläggare		Ja	Alkoholhandläggare/enhetschef																		
			Underlag till beslut/utredning	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiK T/OL 2	Alkohol-handläggare		Ja	Alkoholhandläggare/enhetschef	Exempelvis remissvar från skatteverket, polismyndigheten och kronofogdemyndigheten innehåller sekretessbelagda uppgifter.																	
			Remiss	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiK T/OL 2	Alkohol-handläggare		Ja	Alkoholhandläggare/enhetschef	Avsér inne tillsyn. Sekretessbelagda uppgifter kan återfinnas i materialet.																	
			Remissvar från tillfrågad myndighet	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiK T/OL 2	Alkohol-handläggare		Ja	Alkoholhandläggare/enhetschef	Avsér inne tillsyn. Sekretessbelagda uppgifter kan återfinnas i materialet.																	
			Beslut	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT, OL 2	Bevaras	Akt/ AiK T/OL 2	Alkohol-handläggare	1 år		Alkoholhandläggare/enhetschef																		
			Underlag för fakturering av tillsynavgifter	Alfabetisk ordning	Digital	AiKT, OL 2	10 år	Ekonomiavdelningen	Alkohol-handläggare		Ja	Alkoholhandläggare/enhetschef																		
			Restaurangrapport	Alfabetisk ordning	Papper/digital	AiKT/OL 2	10 år	Akt/ AiK T/OL 2	Alkohol-handläggare		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/digital	AiKT/OL 2	Vid inaktualitet	Akt/ AiK T/OL 3	Alkohol-handläggare		Ja	Alkoholhandläggare/enhetschef	Avsér utgående rapporter. Sekretess gäller för restaurangrapporten när den sänds med. Övriga handlingar ska menprövas.																	

Nivå 1 Verksområde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarieregistreras och kan åter sökas i	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (originet)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																												
	5.8 Kvalitetsuppföljning																																								
		5.8.1 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 rickanalys, 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																													
		5.8.2 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 ärendeakten.																												
			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																													
		5.8.3 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 stöcksprövskontroll	Diarienummer	Papper/Digitalt	Public 360	Bevaras	Central registratur	MAS/utvecklingsavdelningen	3 år	Nej	Utvecklingsavdelningen																													

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 (original)	Informationsägare	Till kommunikativ et	Sekretess	Vem ska använda	Anmärkning																	
			Patientsäkerhetsberättelse	Diarienummer	Papper/Di gitalt	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/Di gitalt	Public 360	Bevaras	Central registratur	MAS	3 år	Nej	MAS, Vård- och omsorgsnämnden																		
			Arbetsanteckningar		Papper/Di gitalt		Vid inaktualitet	Lokalt i dator/verksa mhet	MAS/utvecklingsavd elningen		Nej	MAS/ Utvecklingsavdelningen																		