

Dokumenthanteringsplan

Socialförvaltningen

SN 2018-04-28, § 1037

Beslutsdatum	2015-01-28 § 1007 2018-04-28 §	Dokumenttyp	Riktlinje
Beslutad av	Socialnämnden	Dokumentägare	Stabschef
Diarienummer	2018/SN 0068	Giltighetstid	Tills vidare

Innehåll

1.	Socialnämndens dokumenthanteringsplan.....	5
1.1	Socialnämndens dokumenthantering	5
1.2	Registrering och hantering av allmänna handlingar	5
1.3	Hantering av e-post.....	7
1.5	Utlämning av allmän/sekretessbelagd handling	7
1.7	Förvaring och rensning av akter, gallring och leverans till arkiv	8
1.8	Läsanvisning dokumenthanteringsplan.....	9
2.	Övergripande	11
2.1	Nämndadministration	11
2.2	Övriga protokoll och mötesanteckningar	12
2.3	Diarieföring, arkiv och ärendehantering	14
2.4	Allmän administration.....	14
2.5	Systemförvaltning	16
2.6	Avtal	16
2.7	Kommunikation	17
2.8	Föreningsbidrag.....	17
2.9	Kvalitetsdokument	18
2.10	Synpunktshantering	19
2.11	Ekonomiska handlingar	20
2.12	Statsbidrag	20
2.13	GDPR-administration.....	21
3.	Myndighet för äldre och funktionsnedsättning	22
3.1	Allmänt.....	22

3.2 Handlingar tillhörande personärende	23
3.3 Färdtjänst / Riksfärdtjänst.....	26
4. Bostadsanpassning	27
4.1 Allmänt	27
4.2 Handlingar tillhörande personärende	27
5. Äldreomsorgen.....	30
5.1 Handlingar under genomförandet av insatser – utförarjournaler rörande brukare	30
5.2 Handlingar rörande verksamheten	32
5.2.1 Hjälp i hemmet.....	32
5.2.2 Vård- och omsorgsboende	33
5.2.3 Dagverksamhet	34
6. Verksamheter för personer med funktionsnedsättning	35
6.1 Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser - utförarjournaler	35
6.2 Handlingar rörande verksamheten	37
7. Kommunal hälso- och sjukvårdsverksamhet HSL.....	39
7.1 Allmän administration.....	39
7.1.1 Delegation	39
7.1.2 Information	39
7.1.3 Kvalitet	40
7.1.4 Patientsäkerhet och avvikelser i vården	42
7.1.5 Övriga listor, tabeller och förteckningar	43
7.1.6 Medicinteknik.....	44
7.2 Handlingar tillhörande patientjournal	45
8. Individ- och familjeomsorg.....	53
8.1 Allmän administration.....	53
8.2 Handlingar tillhörande personärende, allmänt.....	55

8.3 Familjehem, kontaktperson/ -familj.....	57
8.4 Hem för vård eller boende	58
8.5 Placeringsärenden barn	59
8.6 Missbruk.....	60
8.7 Familjerätt	60
8.7.1 Faderskap och föräldraskap	61
8.7.2 Adoptionsärenden	62
8.7.3 Ärende rörande vårdnad, boende och umgänge	64

1. Socialnämndens dokumenthanteringsplan

1.1 Socialnämndens dokumenthantering

Varje nämnd i kommunen ansvarar för sin egen dokumenthantering. Socialförvaltningens dokumenthanteringsplan är ett tillägg till den kommunövergripande dokumenthanteringsplanen, och avser de delar som är specifika för socialnämndens verksamheter. Dokumenthanteringsplanen utgår från de gallringsråd¹ som tagits fram av Sveriges kommuner och landsting.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan ska revideras årligen.

1.2 Registrering och hantering av allmänna handlingar

Allmänna handlingar är de handlingar som är förvarade hos kommunen samt är inkomna eller upprättade hos kommunen. De allmänna handlingarna kan antingen vara *offentliga* eller *sekretessbelagda*. Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska registreras. Handlingarna ska registreras utan dröjsmål.

Handlingar som *inte* omfattas av sekretess behöver inte registreras om de kan hålla ordnade på sådant vis att det utan svårighet kan fastställas om de inkommit eller upprättats. Handlingar som innehåller sekretess måste däremot alltid registreras. Det finns ett undantag i lagen och det gäller handlingar tillhörande ett *personärende* på socialförvaltningen. Dessa registreras istället i socialförvaltningens verksamhetssystem, vars register inte är offentligt, till skillnad från diariet.

Den *tjänsteperson som ansvarar för postöppningen* på enheten/avdelningen bedömer hur inkomna handlingar som inte tillhör ett ärende ska hanteras.

När en handling som tillhör ett ärende kommer in till förvaltningen ska *ansvarig handläggare* göra en bedömning om handlingen ska registreras eller inte. Den ansvarige handläggaren har bäst kännedom om ärendet och kan därför avgöra vilka handlingar som är relevanta för ärendet.

¹ Ur SKL:s skriftserie *Bevara eller Gallra? Gallringsråd nr 5* ”Råd för den kommunala socialtjänsten m.m.” respektive Gallringsråd nr 6 ”Råd om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation”

Exempel på handlingar som ska diarieföras:

- Beslut
- Instruktioner
- Remisser med svar
- Inkommande eller utgående handlingar som kräver handläggning
- Svar på från oss utskickade enkäter (gäller även internt mellan förvaltningar)
- Handlingar som berörs av sekretess ska *alltid* diarieföras (undantaget handlingar tillhörande ett personärende på socialförvaltningen)

Exempel på handlingar som inte behöver diarieföras:

- Enklare förfrågningar från allmänhet som direkt kan besvaras utan egentlig handläggning.
- Handlingar som endast inkommit för kännedom
- Inkomna handlingar som inte rör kommunens verksamhet
- Reklam
- Handling som *inte* är allmän, exempelvis:
 - **Utkast** till beslut eller skrivelser som skickas till en annan myndighet eller enskild för synpunkter blir inte allmän handling hos varken avsändare eller mottagare. Remisser som är färdigställda handlingar som expedieras för synpunkter blir allmänna handlingar.
 - **Arbetsdokument**, det vill säga handlingar som inte har expedierats och/eller färdigställts.
 - **Minnesanteckningar och interna meddelanden** som inte tillför ett ärende nya sakuppgifter. Gäller inte minnesanteckningar som ersätter protokoll.
 - **Privata meddelanden** som inte rör kommunens verksamhet.

1.3 Hantering av e-post

Samma lagar och regler som för pappershandlingar gäller vid hantering av e-post, avseende vad som är allmän handling samt hur handlingen ska registreras, diarieföras och arkiveras.

1.4 Hantering av digitala handlingar

Begreppet handling omfattar även framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel². Det innebär att även digitala handlingar, uppgifter i olika IT-system samt bild- och ljudupptagningar ska behandlas på samma sätt som skriftliga dokument.

1.5 Utlämning av allmän/sekretessbelagd handling

En allmän handling kan enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) vara offentlig eller sekretessbelagd. En allmän handling som är offentlig innebär att den ska lämnas ut till den som begär att få se handlingen.

Sekretessbelagd handling innebär att *vissa delar* med stöd av lagen inte kan lämnas ut. Dessa delar måste hemlighållas genom maskering i texten. Utöver de delar av en handling som omfattas av sekretessen är den oftast offentlig. Det finns olika grader av sekretess, och en ny sekretessprövning ska alltid göras varje gång en handling begärs ut.

När begäran om utlämnande av allmän handling görs ska handläggaren be begärande om en så god beskrivning av handlingen som möjligt, så att det enkelt går att ta reda på om dessa handlingar finns i kommunen. Det är också bra att ta kontaktuppgifter till sökanden, om dessa kan behövas. Om sökanden bett att få vara anonym kan denna ha en tillfällig e-postadress eller liknande.

Om handlingen inte kan sökas fram ska handläggaren be begärande om mer information eller informera om att handlingen inte finns.

Avgör om handlingen är allmän – om den är förvarad hos kommunen och är inkommen eller upprättad hos kommunen. Detta gäller även sammanställningar som kan tas fram genom uppgifter som finns hos kommunen. Om handlingen tillhör annan förvaltning, kontakta den förvaltningen och lämna över förfrågan samt informera sökanden om detta.

Avgör om handlingen är offentlig eller belagd med sekretess med stöd i rätt lagrum³.

Lämna ut handlingen. Diarieför förfrågan samt svar om handlingen är sekretessbelagd eller om förfrågan inte är av rutinartad karaktär. Om

² 2 kap 3 § tryckfrihetsförordningen

³ Handlingar som ingår i personakter och patientjournaler omfattas av sekretess enligt 26 kap. OSL. Allmänna handlingar kan omfattas av sekretess exempelvis enligt 21 kap. 1 § OSL.

handlingen inte lämnas ut har personen rätt att kunna överklaga beslutet och ska få ett överklagbart beslut med besvärshänvisning. Beslut att inte lämna ut en eller delar av en handling fattas av den till vilken nämnden delegerat⁴ frågan.

1.7 Förvaring och rensning av akter, gallring och leverans till arkiv

Allmänna handlingar ska förvaras så att de skyddas mot brand, fukt, skada och stöld. Detta innebär att de ska förvaras i godkända närarkiv (enhetens eget arkiv), dokumentskåp eller liknande. När det gäller handlingar som innehåller sekretessbelagd information är det extra viktigt att de inte blandas samman med andra handlingar och att det inte är tillgängliga för andra än de som har behörighet. Varje anställd ansvarar för att rensning utförs i egna pärmar och digitala kataloger. Exempel på sådana handlingar som ska rensas kan vara arbetsmaterial som minnesanteckningar vilka inte tillför ärendet något, utkast av tillfällig betydelse och övertaliga kopior (avser inte minnesanteckningar som tillför ärendet sakuppgift eller är av vikt för ärendet enligt TF 2 kap 9 §).

Gallring

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs permanent. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt.

Myndigheten beslutar efter utredning och samråd med kommunarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inget annat följer av lag eller förordning. Gallringsreglerna i dokumenthanteringsplanen gäller även det digitala materialet som finns i olika verksamhetsstöd. Om en fysisk akt gallras ska även den digitala informationen gallras, om inte annat framgår av dokumenthanteringsplanen.

Följande slag av handlingar ska undantas från gallring⁵:

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- handlingar som kan ha rättslig betydelse
- handlingar som är av värde för framtida forskning

Gallringen beslutas i dokumenthanteringsplan eller i gallringsutredningar. Handlingar som gallras, oavsett media, ska förstöras utan dröjsmål. Gallring ur IT-system sker i samråd med systemförvaltare.

⁴ Socialnämndens delegationsordning, 2017-12-20 § 1118

⁵ Se 3 § Arkivlag (1990:782)

Handlingar med beslutad gallringsfrist gallras effektivast efter årsskiftet då gallringsfristen löpt ut. Om det står att en handling kan gallras efter 5 år, innebär det att 5 hela kalenderår måste ha förflutit innan handlingen får gallras. Det innebär att en handling som är daterad år 2014 kan gallras tidigast den 1 januari 2020.

Leverans till centralarkiv

Lämna endast de handlingar som ska bevaras till arkivet för förvaring. De ska då vara rensade från plast, gem och annan metall. Personakter ska vara rensade från alla handlingar som inte ska bevaras innan de levereras. På Tyresö kommuns intranät finns mer detaljerade anvisningar om hur man ska gå tillväga när handlingar ska levereras till centralarkivet⁶. Det finns både instruktioner som avser hantering av diarieförda handlingar och specifika instruktioner för personakter.

Handlingar ska levereras till arkivet kontinuerligt. Den effektivaste hanteringen är att årligen gå igenom vilka handlingar som ska gallras och vilka som ska lämnas till arkivet, vilket förslagsvis kan göras strax efter årsskiftet. Personakter ska finnas tillgängliga för verksamheten i två år efter att de avslutats, sedan kan de överlämnas för arkivering.

1.8 Läsanvisning dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen visar hur handlingar och information i system ska hanteras från att de inkom eller skapades, till arkivering.

Här är en kort beskrivning av informationen som finns i fälten:

Handlingar: anger typ av handling som inkommit till eller upprättats hos myndigheten. Handlingar kan vara inkomna/upprättade i form av text på papper, bilder, filmer, ljudinspelningar, e-post, digital information såsom datafiler eller annan media som innehåller information.

Sorteringsordning: anger vilken ordning handlingarna ska sorteras i för att dessa enkelt ska kunna sökas fram. Står det att handlingen ska diarieföras innebär det att handlingarna registreras i diarieföringssystemet W3D3. Om handlingen exempelvis ska bevaras i pärm hos ansvarig handläggare anges vilken ordning handlingen ska bevaras i, exempelvis kronologisk.

Förvaringsplats: Anger var handlingarna förvaras.

Till centralarkivet: Beskriver när handlingen ska flyttas från verksamheten till slutarkivet. Tiden anger antal år efter att handlingen/ärendet avslutats.

Bevaras/gallras: Beskriver om handlingen ska bevaras eller gallras. Står det en tidsfrist i fältet innebär det att handlingen gallras när den fristen löpt ut. Gallring utförs efter årsskiftet vilket betyder att handlingar från år 2010 med fem års gallringsfrist gallras 2016.

Anmärkning: Ytterligare kommentarer/information om handlingen eller hantering av den.

⁶ Se Riktlinjer för hanteringen av arkiv i Tyresö kommun, kommunfullmäktige 2016-09-08 § 150; Leveransanvisningar på intranätet <http://intranat/Handbocker--styrdokument/Arkiv/Leveransanvisningar/>

Följande begrepp används i planen:

Vid inaktualitet: Uttrycket "vid inaktualitet" används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån behov av informationen. Som *riktmärke* kan anges att handlingen kan bedömas som inaktuell när den saknar betydelse för myndighetens verksamhet, framtida forskning, allmänhetens insyn, rättsskipning och forskning.

Personuppgifter: avser all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Personuppgifter ska inte bevaras under en längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet.

Läs vidare

- Kommunövergripande dokumenthanteringsplan *antagen av kommunstyrelsen den 10 maj 2016 § 81*
- Dokumenthantering: Digitala handlingar (komplement till den övergripande dokumenthanteringsplanen avseende hantering av handlingar på intranätet, tyreso.se och andra plattformar) *antagen av kommunstyrelsen den 10 maj 2016 § 81*
- Redovisningsenhetens dokumenthanteringsplan (ekonomiservice) *antagen av kommunstyrelsen den 29 april 2013 § 77 (reviderad den 12 december 2014)*
- Informationsenhetens dokumenthanteringsplan *antagen av kommunstyrelsen den 28 september 2010 § 145*
- SKL:s skriftserie *Bevara eller Gallra?* Gallringsråd nr 5 "Råd för den kommunala socialtjänsten m.m" respektive Gallringsråd nr 6 "Råd om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation"
- Tyresö kommuns handbok för hantering av allmänna handlingar
- Leveransanvisningar för att leverera handlingar till kommunarkivet (intranätet)

2. Övergripande

2.1 Nämndadministration

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Nämndprotokoll, allmänna ärenden 1000-serien	Kronologisk	Närarkiv	2 år	Bevaras	Binds in i samband med leverans till kommunarkiv
Nämndprotokoll, enskilda ärenden (sekretess) 2000-serien	Kronologisk	Närarkiv	Skickas vart tredje år	Bevaras	Binds in i samband med leverans till kommunarkiv. Skickas när de färdiga protokollen är tillräckligt många för att bindas in. Inbindes oftast i pärmar med protokoll omfattande tre år.
Utskottsprotokoll	Kronologisk	Närarkiv	5 år	Bevaras	Socialutskottet
Register och ärendelista till protokoll	Kronologisk	Med protokoll	2 år	Bevaras	Ärendelistan används som innehållsförteckning och ska ligga längst fram i protokollet
Ärendelistor, dagordningar och kallelser till sammanträden				Vid inaktualitet	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen bör bevaras
Arvodesunderlag förtroendevalda		Digitalt		Gallras efter 10 år	Finns i Troman. Närvarolistor som utgör underlag bevaras i 10 år, gallas annars vid inaktualitet
Ersättningsunderlag förtroendevalda	Kronologisk	Närarkiv		Gallras efter 10 år	
Sekretessbevis/-förbindelse för förtroendevalda	Kronologisk	Närarkiv	5 år	Bevaras	Om ej i protokoll

2.2 Övriga protokoll och mötesanteckningar

Handlingar	Ordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Förvaltningens ledningsgrupp protokoll/mötesanteckningar	Kronologisk	I pärm hos sekreterare	5 år	Bevaras	
Förvaltningens kvalitetsråd protokoll/mötesanteckningar	Kronologisk	I pärm hos kvalitetscontroller		Gallras efter 5 år	
Förvaltningens branschråd mötesanteckningar		I mapp på G:		Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.
Arbetsplatsträffar på arbetsplatsnivå (APT) protokoll/minnesanteckningar	Kronologisk	I pärm hos enhetschef		2 år	
Avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten eller liknande protokoll/mötesanteckningar		I mapp på G:		Vid inaktualitet	Bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten
Arbetsgrupper, kommittéer tillsatta av nämnden protokoll	Kronologisk	Närarkiv	5 år	Bevaras	Om det förekommer. Skickas till centralarkiv direkt efter avslut, dock senast efter 5 år
Referensgrupp, arbetsgrupp eller liknande protokoll/mötesanteckningar		I mapp på G:		Vid inaktualitet	Bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten
Protokoll från organ för vilka nämnden/förvaltningen har sekreteraransvar	Kronologisk	Närarkiv	5 år	Bevaras	Tex pensionärsråd

MBL-protokoll	Kronologisk	Närarkiv	5 år	Bevaras	Facklig förhandling
Samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare protokoll/minnesanteckningar	Kronologisk	Närarkiv	5 år	Bevaras	Samverkan/informationsmöten
Samverkan med frivilligorganisationer protokoll och mötesanteckningar	Kronologisk	I pärm hos ansvarig/ närarkiv	5 år	Bevaras	
Handlingar från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten protokoll, slutrapporter	Diarieförs		-	Bevaras	Tex konsultuppdrag
Möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna protokoll/mötesanteckningar	Kronologisk	I pärm hos enhetschef/ närarkiv	5 år	Bevaras	
Boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende och/eller deras närstående) protokoll/mötesanteckningar	Kronologisk	I pärm hos enhetschef/ närarkiv	5 år	Bevaras	
Samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande Lokala samverkansgrupper protokoll och mötesanteckningar	Kronologisk	I pärm hos enhetschef/ närarkiv	5 år	Bevaras	

2.3 Diarieföring, arkiv och ärendehantering

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Diarieplan, se kommunövergripande dokumenthanteringsplan					
Diarieförda handlingar	Kronologisk	Hos registrator/ Närarkiv	5 år	Bevaras	
Arkivbeskrivningar	Diarieförs	Närarkiv		Bevaras	1 arkivexemplar förvaras i närarkivet
Dokumenthanteringsplan	Diarieförs			Bevaras	
Gallringsbeslut	Diarieförs			Bevaras	
Leveransreversal, inkomna handlingar	Kronologisk	I pärm i närarkiv	5 år	Bevaras	Leveransreversal för handlingar inkomna till närarkiv från utförare, t.ex. hemtjänst, äldreboende m.fl.
Leveransreversal, utgående handlingar	Kronologisk	I pärm i närarkiv		2 år	Leveransreversal för handlingar levererade till kommunarkivet kan gallras 2 år efter bekräftad leverans

2.4 Allmän administration

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Yttranden till och beslut från Arbetsmiljöverket	Diarieförs			Bevaras	
Yttranden till andra myndigheter, organisationer eller dylikt	Diarieförs			Bevaras	

Beslut från andra myndigheter, organisationer eller dylikt	Diarieförs			Bevaras	Tex beslut från JO, gäller ej individärenden
Begäran om yttrande från IVO avseende ej verkställda beslut	Diarieförs			Bevaras	Innehåller ev. uppgifter om individer. Handlingarna ska ej ligga i personakten.
Yttrande till IVO avseende ej verkställda beslut	Diarieförs			Bevaras	Handlingarna ska ej ligga i personakten.
Rapportering avseende ej verkställda beslut, aidentifierad	Diarieförs			Bevaras	Rapportering på individnivå avseende ej verkställda beslut ingår i utskottsprotokoll, socialutskottet
Delegationsordning	Diarieförs			Bevaras	Uppdateras och diarie förs årligen
Dokumentation av kurser, utbildningar och seminarier hållna i egen regi	Diarieförs			Bevaras	
Inventarieförteckningar		I mapp på G:		Vid inaktualitet	Efter uppdatering
In- och utgående samt upprättade handlingar av vikt	Diarieförs			Bevaras	
In- och utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär		I pärm hos ansvarig enhet		Vid inaktualitet	Avser även inkomna handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen och som saknar betydelse för den egna verksamheten, t.ex. protokollskopior och inkomna remissunderlag samt detaljplaner som inkommer för kommentar

2.5 Systemförvaltning

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Systemförvaltningsplaner och annan systemdokumentation som behövs för att tillgängliggöra och/eller förstå bevarad information	Diarieförs			Bevaras	Övrig systemdokumentation gallras vid inaktualitet

2.6 Avtal

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Avtal, kontrakt av stor vikt eller långvarig karaktär	Diarieförs			Bevaras	Tex säbo. Övriga gallras vid inaktualitet.
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar				2 år efter att avtalet upphört att gälla	Avser kontrakt mellan kommun och företag.
Avtal med enskilda utförare	Diarieförs			Bevaras	
Ramavtal	Diarieförs			Bevaras	Tex upphandling barn & ungdom, missbruk
Avtal enligt LOV	Diarieförs			Bevaras	Tex boendestöd, daglig verksamhet
Överenskommelser Samverkansavtal	Diarieförs			Bevaras	Tex egen regi, hemtjänst/avtal med andra kommuner om gemensam upphandling Tex ungdomsmottagning
Direktupphandling	I turordning utifrån §	I pärm i närarkiv		Vid inaktualitet	Avser köp av enstaka platser, tex demensplats

2.7 Kommunikation

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Pressklipp som har direkt anknytning till verksamheten	Kronologisk			Bevaras	Om det samlas in
Informationsmaterial, egenupprättat	Kronologisk/diarieförs	Närarkiv		Bevaras	Avser utgivet informationsmaterial upprättat inom den egna verksamheten Ett arkivexemplar bevaras av publicerade material. Digitala informationskrifter diarieförs
Fotografier, filmer, video- eller ljudband som rör verksamheten				Bevaras	Medgivanden att publicera bilder gallras vid inaktualitet

2.8 Föreningsbidrag

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Ansökningar, från föreningar om bidrag	Diarieförs			Bevaras	
Sammanställningar över ansökningar från föreningar om bidrag, med beslut	Årsvis	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Bilagor inkomna i samband med ansökningar från föreningar om bidrag	Årsvis	Närarkiv	5 år	Bevaras	Tex verksamhets- eller årsberättelser

2.9 Kvalitetsdokument

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Kvalitetsledningssystem/ förvaltningens huvud-process	Diarieförs			Bevaras	
Kvalitetsdokument	Diarieförs			Bevaras	
Handlingar som inkommit och upprättats i tillsyns- och tillståndsärenden	Diarieförs			Bevaras	T.ex. Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter. Tillsyns- och tillståndsärenden kopplade till individer registreras i Treserva och förvaras i personakt.
Sammanställningar av enkäter gjorda på nämndens/förvaltningens initiativ	Diarieförs			Bevaras	T.ex. Sammanställning av brukarenkäter De inkomna enkätsvaren gallras när sammanställning gjorts.
Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten	Diarieförs			Bevaras	T.ex. årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer
Statistik över olika insatser	Diarieförs			Bevaras	Om den ligger till grund för ärende eller är av betydelse för ärende
Verksamhetsberättelser, årsberättelser	Diarieförs			Bevaras	
Verksamhetsplaner och verksamhetsuppföljningar för samtliga verksamheter	Diarieförs			Bevaras	
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	Diareförs			2 år/ Bevaras	

Officiell statistik som kommunen är skyldig att inrapportera	Diarieförs			Bevaras	Tex Uppgifter enligt 15 a § Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade
Rapporter, utredningar och anmälningar enligt 14 kap. 2 § Socialtjänstlagen samt 24 a § Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade (Lex Sarah)	Diarieförs			Bevaras	
Rapporter, utredningar och anmälningar enligt 3 kap. 5 § Patientsäkerhetslagen (Lex Maria)	Diarieförs			Bevaras	
Rutinregister		G:		Vid inaktualitet	Enhetens sammanställning av gällande rutiner
Rutiner , delprocesser, processkartor		G:		Vid inaktualitet	

2.10 Synpunktshantering

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Inkomna synpunkter och klagomål i särskilda frågor	Diarieförs			Bevaras	Synpunkter som avser särskilda frågor Tex synpunkter som kommer från IVO, patientsäkerhetsnämnden eller synpunkter som kräver särskild handläggning
Sammanställningar av synpunkter och klagomål av allmän karaktär				Bevaras	Ingår i verksamhetsberättelsen
Inkomna synpunkter, klagomål av allmän karaktär		Artvise		2 år	När sammanställning gjorts

2.11 Ekonomiska handlingar

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Budgetförslag eller motsvarande för nämnden	Diarieförs			Bevaras	
Bokföringsorder					Se redovisningsenhetens dokumenthanteringsplan
Attestlista	Årsvis	Låst aktskåp		Gallras/10 år	Avser ekonomisk bistånd
Förteckning över attesträtt	Diarieförs			Bevaras	
Komplettering av attesträtt	Diarieförs			Bevaras	

2.12 Statsbidrag

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Statsbidragsansökningar Rekvisioner för statsbidrag	Diarieförs	I pärm hos ansvarig handläggare		Bevaras/ 10 år	
Underlag till statsbidragsansökningar				2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året Beviljats
Åtterrapporering statsbidrag	Diarieförs	I pärm hos ansvarig handläggare		Bevaras	
Underlag åtterrapporering	Diarieförs	I pärm hos ansvarig handläggare		Vid	

				inaktualitet	
--	--	--	--	--------------	--

2.13 GDPR-administration

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Nämndens/styrelsens instruktioner för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Diarieförs			Bevaras	Ingår ofta i protokoll/protokollsbilaga.
Avtal med samt instruktioner för personuppgiftsbiträde				Bevaras	Checklistor för kontroll av avtalsuppfyllelse (till exempel säkerhet) gallras vid inaktualitet
Registerförteckningar enligt GDPR		Draftit	Nej	Vid inaktualitet	<p>Redovisning av en behandling av personuppgifter utanför verksamhetssystemen (t.ex. Treserva och TES). För att en behandling ska falla under Förordningens tillämpningsområde krävs att:</p> <ul style="list-style-type: none"> · behandlingen helt eller delvis är automatiserad, eller · att de behandlade personuppgifterna ingår i, eller är avsedda att ingå i, en strukturerad samling av personuppgifter, som är tillgängliga för sökning eller sammanställning enligt särskilda kriterier. <p>Förteckning upprättas av den enskilda handläggaren till behandlingen av personuppgifterna och skickas till dataskyddsombudsassistent för registrering i Draftit.</p>

Begäran om registerutdrag					Begäran om registerutdrag samt svar bevaras i pärm/mapp i 1 år.
---------------------------	--	--	--	--	---

3. Myndighet för äldre och funktionsnedsättning

3.1 Allmänt

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Personakter, Socialtjänstlagen	Personnummer	I närarkiv efter avslut	5 år efter avslut	5 år/Bevaras	Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda 5, 15, 25 varje månad som bevaras för i framtida forskningens behov.
Personakter, Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade	Personnummer	I närarkiv efter avslut	5 år efter avslut	5 år/Bevaras	Personakter enligt Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade gallras 5 år efter avslut. Undantagna är akter för personer födda 5, 15, 25 varje månad som bevaras för i framtida forskningssyfte. Akte avslutade innan 1 juli 2005 bevaras.
Omhändertagna personakter	Personnummer			Vid inaktualitet	Avser personakter omhändertagna enligt beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO), Socialtjänstlagen 7 kap. 5 § Förvaras i minst 2 år från det de kom in till arkivmyndigheten

Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen				2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Närvaro- och frånvarorapporter				2 år	Underlag för debitering
Månadsuppföljning till hemkommun				2 år	Underlag för debitering
Avtal angående enskilda platser - allmänt	I turordning utifrån §	I pärm i närarkiv		Vid inaktualitet	
Förteckning över särskilda boenden				Bevaras	

3.2 Handlingar tillhörande personärende

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Ansökningar från enskilda, med bilagor	I personakt			5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	I personakt			5 år/Bevaras	Avser även beslutsmeddelanden till enskilda
Utredningar i enskilt ärende samt utlåtanden	I personakt			5 år/Bevaras	
Uppdragsbeskrivningar	I personakt			5 år/Bevaras	Skickas till utförare för kännedom.
Anmälningar	I personakt			5 år/Bevaras	
Journalanteckningar	I personakt			5 år/Bevaras	
Sammanställning över andra insatser	I personakt			5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	I personakt			5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	I personakt			5 år/Bevaras	

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

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

3.3 Färdtjänst / Riksfärdtjänst

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

4. Bostadsanpassning

4.1 Allmänt

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

4.2 Handlingar tillhörande personärende

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Ärendeblad				Vid inaktualitet	
Ansökan med intyg				Vid inaktualitet	Efter att beslut tagits
Beslut om bidrag	I personakt	Hos handläggare	Efter avslut	Bevaras	

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

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

5. Äldreomsorgen

5.1 Handlingar under genomförandet av insatser – utförarjournaler rörande brukare

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

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

5.2 Handlingar rörande verksamheten

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

5.2.2 Vård- och omsorgsboende

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Planering av genomförande av insatser		I personakt		Vid inaktualitet	
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna		Treserva		Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Boenderegister		Treserva		Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Hyresgästkort				Vid inaktualitet	När boende avflyttat eller avlidit
Servicekort/brukarkort		I personakt		Vid inaktualitet	Sista versionen gallras/bevaras med personakten
Närvaro- och frånvarorapporter	Kronologisk	Pärm hos avgiftshandläggare		2 år	Underlag för debitering
Månadsuppföljning till hemkommun				2 år	Underlag för debitering
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Kronologisk	I pärm på avdelning		2 år	

5.2.3 Dagverksamhet

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet		Treserva		Bevaras	
Avpersonifierad deltagarstatistik i Dagverksamhet	Diarieförs			Bevaras	
Verksamhetsberättelser	Kronologisk	I pärm hos verksamheten		Bevaras	
Deltagarlistor		I pärm hos enhetschef		Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning

6. Verksamheter för personer med funktionsnedsättning

6.1 Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser - utförarjournaler

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Personakter, allmänt	Personnummer/ alfabetisk	Hos enhetschef Till närarkiv efter avslut	5 år efter avslut	5 år/Bevaras	Personakter enligt Socialtjänstlagen samt Lagen om stöd och service till vissa funktionsnedsatta gallras tidigast 5 år efter att de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda 5, 15, 25 varje månad som bevaras för i framtida forskningens behov. Akter avslutade innan 1 juli 2005 bevaras.
Löpande journalanteckningar	I personakt			5 år/Bevaras	
Genomförandeplan, stöd- och serviceplaner	I personakt			5 år/Bevaras	
Samtyckesblankett	I personakt			5 år/Bevaras	Journalförs Tex samtycke vid fotografering, Samtycke bilåkning, Samtycke sekretesslättning mellan verksamheter
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	I personakt			5 år/Bevaras	
Inflyttningssplanering	I personakt			5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckningar
Levnadsberättelser	I personakt			5 år/Bevaras	
Löpande daganteckningar		Treserva		Vid inaktualitet	Daganteckningar i Treserva raderas efter tre veckor. Händelser av vikt sammanfattas till

					journal av enhetschef.
Manuell journal	I personakt			5 år/Bevaras	
Dokumentation om dagliga rutiner	I personakt			5 år/Bevaras	
Aktivitetsscheman				Vid inaktualitet	
Observationslistor				Vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i Journal, tex FUNCA, BPSD, Begränsningsåtgärder. Handlingsplaner Gallras efter sammanfattning i journal.
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting				Vid inaktualitet	
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/god man/företrädare	I personakt			5 år/Bevaras	
Anteckningar från närståendesamtal/med god man/företrädare	I personakt			5 år/Bevaras	Endast vid samtal om brukaren Dokumenteras i journal
Överenskommelse om handhavande av annans medel	I personakt			5 år/Bevaras	
Ansvarsförbindelse för kontaktperson/stödperson vid hantering av boendes privata medel	I personakt			Vid inaktualitet	
Hantering av privata medel Kassablad Kvitton/kvittenser Signeringslistor kontroll fickpengar		Brukarens låsbara skåp		10 år 2 år 2 år	Kopior sparas efter redovisning för brukare/god man/företrädare
Redovisning matkassa: Kassablad		I pärm, samordnares kontor		10 år	

Kvitton				2 år	
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av betydelse	I personakt			5 år/Bevaras	Journalförs
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär				Vid inaktualitet	

6.2 Handlingar rörande verksamheten

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Planering av genomförande av insatser		Pärm kontor på enheten, samordnare		Vid inaktualitet	Anteckningar för personal
Riskbedömning		Pärm kontor på enheten, samordnare		Vid inaktualitet	Tex riskbedömning individnivå, Trafikrutin, Begränsningsåtgärder, Riskbedömning verksamhetsnivå Arbetsmiljö, Säkerhet
Avvikelse i Treserva	Diariet			Bevaras	Sammanställning diariet Avvikelse gallras vid inaktualitet, när sammanställning gjorts
Metodblad/Handlingsplaner		Pärm kontor på enheten, samordnare		Vid inaktualitet	
Statistik över insatser och beläggning		Finns i Treserva		Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Nyckelkvittenser, boendes nycklar		Pärm kontor på enheten, samordnare		2 år	Efter återlämnande
Meddelandeböcker		Pärm kontor på enheten		Vid inaktualitet	Anteckningar för personal Får inte innehålla uppgifter om enskilda

Överenskommelse om handhavande av privata medel		I personakt, kontor enhetschef		5 år/ bevaras	Journalförs
Ansvarsförbindelse för kontaktperson/stödperson vid hantering av boendes privata pengar		I personalakt, kontor enhetschef		Vid inaktualitet	
Redovisning av boendes privata medel, kassablad		Låst skåp, brukarens lägenhet		10 år	
Redovisning av boendes privata medel, kvitton och kvittenser		Låst skåp, brukarens lägenhet		2 år	
Brukarenkäter		Kontor stab		Vid inaktualitet	Efter sammanställning
Checklistor för löpande arbete		Kontor på enheten, samordnare		Vid inaktualitet	
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram		Kontor på enheten, samordnare		2 år	
Närvaro- och frånvarorapporter	Kronologisk	Pärm hos avgiftshandläggare		2 år	Underlag för debitering
Månadsredovisning utförda timmar		Kontor administratör		Vid inaktualitet	Underlag för debitering från Treserva
Utbetalning till habiliteringsersättning		Kontor Tyda alt. Kontor avgiftshandläggare		2 år	
Månadsuppföljning till hemkommun		Hos ekonomienheten		2 år	Underlag för debitering

Personlig assistans

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Tidsredovisning enligt Socialförsäkringsbalken till försäkringskassan				Vid inaktualitet	Sparas i 10 år efter överföring till privat utförare då Försäkringskassan kan komma med återbetalningskrav

Utbetalningsbesked från Försäkringskassan				Vid inaktualitet	Sparas i 10 år efter överföring till privat utförare då Försäkringskassan kan komma med återbetalningskrav
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar				Vid inaktualitet	Sparas i 10 år efter överföring till privat utförare då Försäkringskassan kan komma med återbetalningskrav

7. Kommunal hälso- och sjukvårdsverksamhet HSL

7.1 Allmän administration

7.1.1 Delegation

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Delegationer rörande övergripande ansvar				Bevaras	T.ex. verksamhetschefens delegation till ersättare vid ledighet
Beslut om delegering av medicinska uppgifter				10 år	Efter inaktualitet. Avser även beslut om ändring i delegering
Återkallande av delegering				10 år	Efter inaktualitet

7.1.2 Information

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
------------	-------------------	-----------------	---------------------	---------------------	------------

Skriftlig information till patient	Diarieförs			Bevaras	Information till patient framtagna i en bestämd beslutsprocess hos den egna huvudmannen eller vårdgivaren, i form av t.ex. broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, vårdportal med allmän eller specifik information till patienter. Gäller ej individuell information till patienter. 1 arkivexemplar bevaras.
7.1.3 Kvalitet					
Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Protokoll från kvalitetsgranskning eller motsvarande	Diarieförs			Bevaras	T.ex. från Apoteket
Policy för hälso- och sjukvårdsarbete	Diarieförs			Bevaras	Utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren
Uppföljning av mål				Bevaras	Inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå
Uppföljningar av verksamhet och kvalitet				Bevaras	Dokumenterad uppföljning av t.ex. tillgång till läkare eller sjuksköterska vid planerat eller akut behov, rutiner för årlig strukturerad läkemedelskontroll, tid för indirekt patientarbete m.m.
Checklistor för vårdenheternas egenkontroll eller motsvarande				2 år	Kan gallras om sammanställning, sammanfattning, presentation etc. gjorts och bevaras
Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen				2 år	Kan gallras om sammanställning, sammanfattning, presentation etc. gjorts och bevaras
Upprättade sammanställningar, statistik m.m. över vårdhygieniska mätdata,	Diarieförs			Bevaras	

resultat m.fl. uppgifter					
Uppföljningar av rutiner, dokumentation				Bevaras	Uppföljningar av t.ex. vårdarbetsrutiner
Direktiv gällande ledningssystemet	Diarieförs			Bevaras	
Granskningar av ledningssystem, resultat av				Bevaras	
Checklistor för kvalitets- och ledningssystem	Diarieförs			Bevaras	
Anmälningar enligt bestämmelser om lex Maria i Patientsäkerhetslagen	Diarieförs			Bevaras	
Mål för kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet	Diarieförs			Bevaras	På vårdgivarenivå och verksamhetsnivå
Instruktioner för läkemedelshantering	Diarieförs			Bevaras	Fastställda organisationsövergripande direktiv för läkemedelshantering
Händelseanalyser				10 år	Händelseanalyser, checklistor och handlingsplan för åtgärder kan gallras efter gallringsfristen, under förutsättning att slutrapport gjorts och bevaras.
Riktlinjer för hälso- och sjukvård	Diarieförs			Bevaras	Utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren
Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker, metodböcker	Diarieförs			Bevaras	Utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren
Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	Diarieförs			Bevaras	Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens eller liknandes räkning, som bildspel, text, Powerpoint-bilder m.m. bevaras. Ej verksamhetsunik information som använt i utbildningen gallras vid inaktualitet

7.1.4 Patientsäkerhet och avvikelser i vården					
Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Klagomål inkomna direkt till vårdenhet eller via patientnämnd eller motsvarande				Vid inaktualitet	Klagomål av betydelse för verksamheten bevaras
Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå				Bevaras	Sammanställningar för rapportering till verksamhet
Riskbedömningar				Bevaras	Ett svar som inkommit ska bevaras i sin helhet
Klagomål till IVO gällande vårdenhet inom den egna vårdgivaren				Bevaras	
IVOs beslut som rör den egna vårdgivaren	Diariet			Bevaras	
Hygienrund, dokumentation				2 år	Avser protokoll, checklista eller annan dokumentation från hygienrund. Kan gallras om sammanställning gjorts och bevaras
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Diariet			Bevaras	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.
Patientsäkerhetsberättelse	Diariet			Bevaras	Ska upprättas senast 1 mars varje år i enlighet med 3 kap. 10 § Patientskadelagen.
Rekommendationer eller motsvarande om vårdhygien	Diariet			Bevaras	1 arkivexemplar bevaras
Rådgivning från t.ex. Vårdgivarguiden SLL				Vid inaktualitet	1 exemplar diariet med MAS riktlinjer om de ligger till grund för dessa. Avser rådgivning vid särskilda tillfällen t.ex. vid hantering av vatten, mat, disk,

					avfall, tvätt, etc.
Risicanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd				Vid inaktualitet	Förutsatt att slutrapport gjorts och bevaras.
Ansvar i säkerhetsarbetet, dokumentation				Bevaras	
Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags (LFF) beslut som rör den egna vårdgivaren	Diarieförs			Bevaras	
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd	Diarieförs			Bevaras	
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Diarieförs			Bevaras	

7.1.5 Övriga listor, tabeller och förteckningar

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet				Bevaras	
Rekvitioner till apotek				10 år	Rekvitioner (eller kvitton) över läkemedel (inklusive narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd
Signeringslistor över administrerade läkemedel				10 år efter inaktualitet	
Signaturförttydligandelistor (handstilsprov)				Vid inaktualitet	När signeringslistorna med aktuella signaturer gallrats, dock tidigast efter 10 år.

Blandningstabeller, generella				3 år efter inaktualitet	
Förbrukningsjournal över narkotika, förrådsadministration				10 år efter inaktualitet	Avser enbart förrådsadministration av läkemedel (individuell förbrukningsjournal ingår i patientjournal)
Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd				10 år efter inaktualitet	

7.1.6 Medicinteknik

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Avtal rörande inköp av medicintekniska produkter och apparatur				Bevaras	
Registeruppgifter över medicintekniska produkter				Bevaras	Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder etc. Nya uppgifter får tillföras
Tillbudsrapporter rörande medicinteknisk apparatur				10 år	
Garantisedlar och dylikt för medicintekniska produkter och apparatur				Efter inaktualitet	Efter att produkten tagits ur bruk
Dossiéer över medicinteknisk utrustning samt innehåll: Bruksanvisning Besiktning Dokumentation av egentillverkning				3 år	Efter inaktualitet, d.v.s. efter att produkten tagits ur bruk

Andra funktionshandlingar Ankomstkontroller Avtal rörande service och underhåll Dokumenterade kvalitetskontroller och instrumentvård Felanmälningar och servicebeställningar Kalibreringsrapporter Temperaturavläsningar Underhållsscheman Uppgifter om utbytesdelar					
--	--	--	--	--	--

7.2 Handlingar tillhörande patientjournal

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Patientjournal				10 år/Bevaras	Patientjournaler gallras tidigast 10 år efter de avslutats. Undantagna är patientjournaler för personer födda 5, 15 och 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten (<i>patientjournallag 1985:562</i>)
Patientjournal som inte går att härleda till en patient				10 år	Får gallras endast om identifikation är omöjlig
Patientjournalöversikter				Bevaras	
Patientliggare, manuella				Bevaras	I förekommande fall
ADL-bedömning och ADL-träning	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Analys/bedömningar, generellt	I patientjournal			10 år/Bevaras	

Anamnes, och omvårdnadsanamnes	I patientjournal			10 år/Bevaras	Patientens sjukdomshistoria
Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Ansökan om god man, sjukvårdens kopia	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Apotekets återrapport om utbyte av generika för enskild patient	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Arbetsterapeutens anteckningar i journalen	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Avbildningar, skisser m.m. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Avgjutningar, modeller, gipskonstruktioner och liknande				Vid inaktualitet	Avser patientspecifika avgjutningar m.m. för planering eller genomförande av vårdinsats.
Bastest och korstest vid blodtransfusion, resultat	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Bilder av patientspecifika skador, åtgärder m.m.	I patientjournal			10 år/Bevaras	Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournalen. Bilder som enbart används i utbildningssyfte gallras vid inaktualitet.
Biobanker, samtycken eller avböjanden till lagring samt villkorade samtycken till lagring i biobanker	I patientjournal			10 år/Bevaras	Avser lagring av prover
Blodgruppering, blodrekvisitioner, uppgift om blodtransfusioner	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Blodprovsanalyser, svar på, kopior					
Blödningsschema	I patientjournal			10 år/Bevaras	

Brev eller meddelande till/från/angående patient, av betydelse för vård och behandling	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Bårhusjournal	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Bårhustransport, kontrollblanketter och motsvarande vid transport av avliden patient till bårhus	I pärm på boende			3 år	
Checklistor, till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Checklistor, övriga				Vid inaktualitet	Avser checklistor av kortvarig betydelse, t.ex. checklistor som används för att underlätta patientbesöket, exempelvis "Checklista inför patientens hemgång", samt checklistor där innehållet rutinmässigt överförs till journalen
Daganteckningar	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Datortomografi (skiktröntgen), utlåtanden, kopior				Vid inaktualitet	Inkommer för kännedom
DEXA-mätning och utlåtande, kopior				Vid inaktualitet	Inkommer för kännedom
Diabetes, uppgifter om	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Dietjournal/kostlista	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	I patientjournal			10 år/Bevaras	Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats, övriga gallras vid inaktualitet.
Dosrecept, individuellt	I patientjournal			10 år/Bevaras	

Dödsbevis, dödsorsaksintyg	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Egenvårdsbedömning	I patientjournal			10 år/Bevaras	
EKG-kurvor och utlåtanden, kopior				Vid inaktualitet	Inkommer för kännedom
Epikris och slutanteckningar, omvårdnadsepikris	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Fotvård, ansökningar (remiss) och beslut	I patientjournal			10 år/Bevaras	Beslutet noteras i journal
Funktionsbedömningar	I patientjournal			10 år/Bevaras	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
Funktionsmätningar	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Funktionsträning, dokumentation	I patientjournal			10 år/Bevaras	Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning
Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Hjälpmedelsordinationer	I patientjournal			10 år/Bevaras	Originalen skickas till hjälpmedelscentral, kopia sparas i patientjournal
Hjälpmedel, rekvisition av				Vid inaktualitet	Gallras när hjälpmedlet är återlämnat eller när beställningen noteras i journal. Rekvisitioner som utgör räkenskapsinformation bevaras i 10 år.
Hjälpmedel, informationsblad om och dylikt				Vid inaktualitet	1 arkivexemplar av information som är egenproducerad eller framtagen för vårgivarens, enhetens eller motsvarandes räkning bevaras
Hälsodeklarationer	I patientjournal			10 år/Bevaras	
ID-band				Vid inaktualitet	När patienten skrivs ut. ID-uppgifter på avliden ska sitta kvar på kroppen.
Implantatsdokumentation				Vid inaktualitet	För kännedom

Individuella vårdplaner	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Information given till och medgivande från patient/anhörig	I patientjournal			10 år/Bevaras	Information som givits till patient eller anhörig om behandling, ingreppets art, dess följder och risker ska antecknas i patientjournalen
Infusions-/injektionslistor	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Intyg	I patientjournal			10 år/Bevaras	Ingår i patientjournal. Den som utfärdar intyg ska anteckna detta i journalen samt spara en kopia av intyget i journalen
Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Kallelse, notering om	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Klinisk forskning, dokumentation	I patientjournal			10 år/Bevaras	Dokumentation i patientjournal vid patientnära forskning, då forskningen sker i anslutning till vården av patienten.
Komplikationsregistreringar	I patientjournal			10 år/Bevaras	Avser även anteckningar från telefonuppföljning av postoperativ karaktär
Listor över intag av mat, vätska m.m. (generellt)				10 år/3 år	Listor som förs av anhöriga bör också betraktas som journalhandlingar om de kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende.
Listor över utförelse av uppmätt urin, avföring, kräkning m.m. (generellt)				10 år	Inklusive miktionslistor
Listor över kontroll och uppmätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, blåsträng m.m. (generellt)	I patientjournal			10 år/Bevaras	Inklusive commotio-observation, dokumentation
Läkemedelsjournal	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Läkemedelsbiverkning, uppgifter om	I patientjournal			10 år/Bevaras	

Läkemedelslistor, individuella	I patientjournal			10 år/Bevaras	Medicinlistor
Meddelande från annan klinik, sjukhus eller vårdcentral om erhållen tid				Vid inaktualitet	
Menyer och noteringar om val av mat				Vid inaktualitet	
Minnesanteckningar vid överrapportering				Vid inaktualitet	Personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande patienter.
MMT-test, resultat	I patientjournal			10 år/Bevaras	Mini Mental Test
Omvårdnadsjournal	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Omvårdnads mål, åtgärder och resultat, dokumentation	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Omvårdnadsmeddelanden	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Ordinationer, generellt	I patientjournal			10 år/Bevaras	Ordinationslistor/-kort, noteringar om telefonrecept m.m.
Pacemaker, isättande, kontroll eller avlägsnande				Vid inaktualitet	För kännedom
Patientdata (registeruppgifter) med kompletterande uppgifter i patientadministrativt system	I patientjournal			10 år/Bevaras	Uppdateras kontinuerlig, ändringar sparas i systemets historik
Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Planerade fortsatta insatser, dokumentation	I patientjournal			10 år/Bevaras	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
Postoperativ information	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Provsvår från laboratorium, klinisk fysiologi och blodcentral	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Rapportblad	I patientjournal			10 år/Bevaras	

Rehabiliteringsinsatser, dokumentation				Vid inaktualitet	Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras i patientjournal
Rehabiliteringsbedömning	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Rehabiliteringsplan	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Rekvisitioner av journalhandlingar	I patientjournal			10 år/Bevaras	Avser rekvisitioner från den egna kliniken till annan klinik eller vårdgivare. Information om rekvisitionen ingår i patientjournal
Rekvisition av narkotiska preparat till enskild patient	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Remiss, information till patient om	I patientjournal			10 år/Bevaras	Uppgift om att muntlig information lämnats antecknas i journal
Remisser, beslut om att skicka (generellt)	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Remiss, inkomna svar/utlåtande, kopia	I patientjournal			10 år/Bevaras	Original bevaras i läkarjournal.
Rättad uppgift i journal	I patientjournal			10 år/Bevaras	Rättelser ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar.
Samtal med patient, dokumentation				Vid inaktualitet	Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet
Sjukgymnastens anteckningar i patientjournal	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Sondmatningsschema				3 år	Under förutsättning att sondmatning antecknats i journal
Status	I patientjournal			10 år/Bevaras	T.ex. omvårdnadsstatus

Sårvårdsjournal	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Tolkbeställning				3 år	Tolkbeställning som utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år
Tranfusionsjournal	I patientjournal			10 år/Bevaras	Antecknas i patientjournal
Urinprov, urinanalyser, urinodling, resultat av	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Utlåtanden, preliminära				Vid inaktualitet	Om preliminärutlåtande avviker från det definitiva bevaras båda i journalen
Utlåtanden, slutliga	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Utredningar	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Utredningar med underlag om hjälpbehov	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Vaccinationer, uppgifter om	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Vårdbegäran, beslut om	I patientjournal			10 år/Bevaras	Antecknas i journal
Vårdplan och justerad vårdplan	I patientjournal			10 år/Bevaras	
Vändschema				10 år	Vändschemat kan gallras efter 10 år under förutsättning att anteckning i journal finns om vändschema satts in och hur ofta vändningen ska utföras
Vätskebalans, dokumentation					
Övriga provtagningar, undersökningar och diagnoser, svar på eller resultat av					

8. Individ- och familjeomsorg

8.1 Allmän administration

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Personakter, allmänt	Personnummer	Till närarkiv efter avslut	5 år efter avslut	5 år/Bevaras	Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda 5, 15, 25 varje månad som bevaras för i framtida forskningens behov.
Ärendelistor	Kronologiskt	I pärm hos enhetschef		Vid inaktualitet	Planeringslistor för arbetsfördelning
Statistik som visar utnyttjandegraden av de olika formerna av rådgivning socialt stöd och service				Bevaras	
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Diariet			Bevaras	
Korrespondens med enskilda utförare	Diariet			Bevaras	
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Diariet			5 år	Avser t.ex. anmälningar enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen.
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, med register	Diariet	I pärm i närarkivet		2 år	Avser t.ex. polisrapporter, "LOB-ar", meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m.

Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder				2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun				När Placeringen upphört	Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering
Räkenskaper privata medel				10 år	
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar, allmänt				Vid inaktualitet	Bevaras/gallras enligt reglerna i Socialtjänstlagen om de angår eller föranleder ärende
Meddelanden om förundersökning				Vid inaktualitet	Avser handling inkommen från annan myndighet som bevaras där och som inte leder till ärende
Förundersökningsprotokoll				Vid inaktualitet	Avser handling inkommen från annan myndighet som bevaras där och som inte leder till ärende
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas				Vid inaktualitet	Avser handling inkommen från annan myndighet som bevaras där och som inte leder till ärende
Handlingar rörande rättshjälp				Vid inaktualitet	Avser handling inkommen från annan myndighet som bevaras där och som inte leder till ärende

8.2 Handlingar tillhörande personärende, allmänt

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Anmälningar	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Ansökningar med eventuella bilagor	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	Domar som inte leder till ärende gallras vid inaktualitet
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.				Vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård				Vid inaktualitet	
Ansökningar till institutioner om vård	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	Avser ansökningar via handläggare. Dokumenteras i journalen.

Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)				2 år	
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande				Vid inaktualitet	Information av vikt i samband med utskrivning dokumenteras och bevaras i journal
Återkravshandlingar	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär				Vid inaktualitet	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse				Vid inaktualitet	Registerkontroller som utgör underlag för beslut bevaras med personakt
Fullmakter	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Överenskommelser	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Yttranden i körkortsärenden	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Begäran om handräckning	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Efterlysningar	I personakt	Till närarkiv efter		5 år/Bevaras	

		avslut			
Avtal om handhavande av privata medel	Årsvi i pärm	Till närarkiv efter avslut		10 år	Avser förmedlingsmedel Bevaras enligt rutin med räkenskaper
Kopior av hyreskontrakt med klient, besiktningsprotokoll etc.	I personakt			Vid inaktualitet	Avser uthyrningar av försökslägenheter till klient där originalet tillhör klienten. Hyreskontrakt mellan förvaltning och fastighetsägare bevaras i 2 år efter kontraktet upphört att gälla.
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	I personakt			Vid inaktualitet	Avser meddelanden som tillhör ärende
Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning				2 år	Gallras enligt rutin efter 2 år
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott				Vid inaktualitet	
Begäran från Socialnämnden, utbetalning för retroaktiv tid från Försäkringskassan	Kronologisk	I pärm hos enhetschef		Vid inaktualitet	Avser ekonomiskt bistånd

8.3 Familjehem, kontaktperson/ -familj

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/ -familj	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Ärendblad/journalblad	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	

Utredningar av familjehem, kontaktperson/ - familj	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Avtal, med t.ex. kontaktpersoner	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Ansvarsförbindelser för kostnader	I personakt	Till närarkiv efter avslut		5 år/Bevaras	
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem				Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckningar över familjehem				Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckningar över kontaktpersoner/ - familjer				Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats

8.4 Hem för vård eller boende					
Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Journaler över placerade barn	I personakt			Bevaras	
Journaler över personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad	I personakt			Bevaras	Övriga gallras 5 år efter sista anteckning
Årsberättelser, verksamhetsberättelser	Diarieförs			Bevaras	
Utvärderingar och uppföljningar av verksamheten	Diarieförs			Bevaras	
Förteckningar över inskrivna boende				Vid inaktualitet	
Ansökningar om plats, inte mottagna boende				Vid inaktualitet	
Anmälningar om in- och utskrivningar				2 år	

8.5 Placeringsärenden barn

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Anmälningar från polis, skola etc.	I personakt			Bevaras	Om de lett till placering
Ärendeblad, journalblad	I personakt			Bevaras	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	I personakt			Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	I personakt			Bevaras	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	I personakt			Bevaras	
Avtal med föräldrar	I personakt			Bevaras	
Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	I personakt			Bevaras	
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	I personakt			Bevaras	
Vårdnadsutredningar	I personakt			Bevaras	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	I personakt			Bevaras	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har egen akt
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	I personakt			Bevaras	
Domar	I personakt			Bevaras	
Meddelanden från institution om utskrivning	I personakt			Bevaras	
Ansvarsförbindelser	I personakt			Bevaras	
Handlingar i namnärenden	I personakt			Bevaras	

Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet	I personakt			Bevaras	
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	I personakt			Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	I personakt			Bevaras	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedrivna verksamhet efter överlämnande enligt avtal

8.6 Missbruk

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

8.7 Familjerätt

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

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

8.7.2 Adoptionsärenden

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Adoptionshandlingar, allmänt					Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap. 2 § Socialtjänstlagen (SoL) Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap. 1-2 § SoL
Intyg om adoptionsutbildning	I personakt			Bevaras	
Ansökningar om medgivande, med bilagor	I personakt			Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	I personakt			Bevaras	

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

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

8.7.3 Ärende rörande vårdnad, boende och umgänge

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

Avtal som inte blivit godkända	I personakt			5 år/Bevaras	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	I personakt			5 år/Bevaras	
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	I personakt			5 år/Bevaras	
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	I personakt			5 år/Bevaras	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet (personer födda 5-15-25) bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år
Domar från tingsrätt	I personakt			5 år/Bevaras	
Uppdrag att utse kontaktperson	I personakt			5 år/Bevaras	
Meddelande från Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	I personakt			5 år/Bevaras	
Äktenskapslicens	I personakt			5 år/Bevaras	
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	I personakt			5 år/Bevaras	
Rapporter från kontaktperson	I personakt			5 år/Bevaras	
Kontrakt med kontaktperson	I personakt			5 år/Bevaras	
Påtalande om god man till tingsrätt	I personakt			5 år/Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.				Vid inaktualitet	