

3.1.1		Begäran från nämnden, utbetalning för retroaktiv tid från Försäkringskassan	I pärm hos enhetschef	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.1.2	Hjälp med bostad					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.
3.1.2		Ansökningar/remisser	Närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.1.2		Avtal	Närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Hysesavtal, avstående från besittningsrätt, etc
3.1.2		Hyseskontrakt mm	Närarkiv			
3.1.2		Journalanteckningar	Personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.1.2		Handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.1.2		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Handläggare	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.1.2		Samtycke	Närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.1.2		Giltig hemförsäkring lgh	Handläggare	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.1.2		Nyckelkvittenser	Närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.1.2		Hyseskontrakt, besiktningsskott etc för bostäder			Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsskott inte kvarstår
Strukturenhet	Processnamn	Handling	Förvaringsplats	Överlämnas till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2	Tillgodose rätten för barn och unga att växa upp under trygga förhållanden					
3.2.1	Utreda stöd och sociala insatser					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut. OBS: När ett barn blivit placerat utanför hemmet ska akten alltid bevaras i sin helhet oavsett födelsedatum.
3.2.1		Förhandsbedömningar/ aktualiseringar som ej leder till ärende	Närarkiv/pärm	Nej	Vid inaktualitet	Gallras efter 5 år, bevaras i pärm till dess
3.2.1		Förhandsbedömningar/ aktualiseringar som leder till ärende	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Samlad personakt	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	När ett barn blir placerat utanför hemmet ska akten alltid bevaras i sin helhet.
3.2.1		Anmälningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Ansökan med ev bilagor	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Journalblad	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Beslutsunderlag	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Beslut i ärendet	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Överlaganden	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Beslut/domar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Anvisning från Migrationsverket	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Kalleelser	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.2.1		SIP, samordnad individuell plan	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Genomförandeplan	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Vårdplan	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Remiss	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	Remiss till tex arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård
3.2.1		Ansökan till SIS om institutions-vård	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Ansökan om särskilt förordnad vårdnads-havare	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Avgiftsbefrielse	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Handlingar av betydelse för ärendet	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Inkomna, utgående eller upprättade handlingar
3.2.1		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	Inkommande, utgående, upprättade handlingar

3.2.1		Polisrapporter	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Tillsynsrapport från IVO eller JO	Diarieförs	2 år	Bevaras	Skickas till registrator för diarieföring
3.2.1		Fullmakter	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Individavtal	Närarkiv, i bokstavsordning efter utförare	5 år efter att avtalet upphört att gälla	Bevaras	Avser avropsavtal och direktupphandlingsavtal. Dokumentet hör ej till den enskildes personakt.
3.2.1		Yttrande till polis/åklagare eller allmän domstol	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Yttrande i körkorts-ärende	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Utredningsplan	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Beslut om upphörande av vård	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Ansökan om LVU	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	När ett barn blir placerat utanför hemmet ska akten alltid bevaras i sin helhet.
3.2.1		Konsultations-dokument	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Förhandsbedömningar/ aktualisering	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter 5 år, bevaras i pärm till dess
3.2.1		Åtalsunderlåtelse	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Klagomål	Diarieföring samt verksamhetssystem	2 år/Nej	Bevaras	Skickas till registrator för diarieföring.
3.2.1		Beslut om God man	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Från Södertörns överförmyndarnämnd
3.2.1		Begäran om handräckning	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Ordförandebeslut	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Underställen till domstol	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Behandlings- eller månadsrapporter/resumé	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Anteckningar från utförare kan gallras om sammanfattning tillförts personakten
3.2.1		Beslut om umgänges-restriktion	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Beslut om hemlighållande av vistelseort	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Flyttningsförbud	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Ansökningar om vård (till Förvaltningsrätt, med bilagor)	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.1		Beslut om ersättning/underhållsskyldighet	Pärm arkivskåp	Nej	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter 5 år, bevaras i pärm till dess
3.2.2	Hantera ansökan om familjehem/kontaktperson					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.
3.2.2		Ansökan/ intresse-anmälan	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Ansökan/intresse-inmälan som inte leder till utredning gallras vid inaktualitet
3.2.2		Ärendeblad/journalblad	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.2		Utredningar av familjehem, kontaktperson/familj	Verksamhetssystem/ resursakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.2		Avtal	Verksamhetssystem/ resursakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.2		Skriftlig uppsägning	Verksamhetssystem/ resursakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.2		Registerutdrag	Närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.2		Handlingar av betydelse för ärendet	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.2		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Handläggare	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.2.3	Ungdomstjänst					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.
3.2.3		Dom från allmän domstol	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	

3.2.3		Arbetsplan	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.3		Intyg om fullgjord ungdomstjänst	Närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.3		Återrapportering till åklagare	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.3		Journal	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.3		Ungdomskontrakt	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.3		Handlingar av betydelse för ärendet	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Inkomna, utgående eller upprättade handlingar
3.2.3		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Handläggare	Nej	Gallras vid inaktualitet	Inkommande, utgående, upprättade handlingar
3.2.4	Utföra stöd och sociala insatser					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.
3.2.4		Enkät utvärdering	Arkivskåp	Nej	Gallras vid inaktualitet	Mall. Utvärdering av insats /enkät till kunden/anonym. Sammanställs årsvis.
3.2.4		Handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.4		Daganteckningar	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.2.4		Inkommen synpunkt	Diariet	2 år	Bevaras	Skickas till registrator för diarieföring
3.2.4		Behandlingsplan	Säkerhetsskåp	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Till socialsekreteraren /personakten tillsammans med resumén
3.2.4		Registrerade avvikelser i verksamhetssystem	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.4		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Handläggare	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.2.4		Kopia uppdrag med genomförandeplan	Säkerhetsskåp	Nej	Gallras vid inaktualitet	Socialsekreteraren ansvarig handläggare. Kopior kan gallras vid avslutat ärende.
3.2.4		Kopia samordnad individuell plan	Säkerhetsskåp	Nej	Gallras vid inaktualitet	Kopior kan gallras vid avslutat ärende.
3.2.4		Uppdrag insats	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.2.4		Samtyckesblankett	Säkerhetsskåp	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Till socialsekreteraren /personakten tillsammans med resumén
3.2.4		Tolkhjälp	Säkerhetsskåp	Nej	Gallras vid inaktualitet	Beställs från ramavtal.
3.2.3	Bedriva öppen barn- och ungdomsverksamhet					Öppna förskolan
3.2.4		Socialjournal	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/5 år	Sammanfattning över insats till socialsekreteraren efter avslutat ärende, tillförs personakten.
Strukturenhet	Processnamn	Handling	Förvaringsplats	Överlämnas till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.3	Tillgodose behov av skyddsbehov vid våld i nära relation					
3.3.1	Utreda våld i nära relation					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.
3.3.1		Samlad personakt	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Ansökningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Anmälningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Från polis etc.
3.3.1		Anmälan som ej tillhör/ger upphov till ärende	Närarkiv, sorteras kronologiskt	Nej	2 år	Gäller även socialjournsrapporter som inte ger upphov till ärende.
3.3.1		Journalanteckningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Utredning i enskilt ärende	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Beslut i enskilt ärende	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Uppdrag	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Genomförandeplaner behandlingsplaner & vårdplaner	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Individavtal	Närarkiv, i bokstavsordning efter utförare	5 år efter att avtalet upphört att gälla	Bevaras	Avser avropsavtal och direktupphandlingsavtal. Dokumentet hör ej till den enskildes personakt.
3.3.1		Ansvarsförbindelser för kostnader	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	

3.3.1		Handlingar från domstol	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	exempelvis Förvaltningsrätt, Kammarrätt, HD
3.3.1		Begäran om handräckning	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Överklagande	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Läkar-, psykolog-utlåtande	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.3.1		Yttrande till åklagare och allmän domstol	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Samtycke	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Egenavgift	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Rapporter och uppföljningar från externa utförare	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.3.1		Enkät utvärdering	Närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	Exempelvis utvärderingsenkät, anonym.
3.3.1		Samordnad individuell plan (SIP)	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
Överlämnas till kommunarkivet						
Strukturenhet	Processnamn	Handling	Förvaringsplats	Överlämnas till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.4	Tillgodose behov av vård och stöd vid missbruk och beroende					
3.4.1	Utreda och följa upp behov av vård och stöd vid missbruk och beroende					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.
3.4.1		Samlad personakt	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Ansökningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Anmälningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Från polis etc.
3.4.1		Anmälan som ej tillhör/ger upphov till ärende	Närarkiv, sorteras kronologiskt	Nej	Gallras 2 år	Gäller även socialjourrapporter som inte ger upphov till ärende.
3.4.1		Journalanteckningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Utredning i enskilt ärende	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Beslut i enskilt ärende	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Uppdrag	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Genomförandeplaner behandlingsplaner & vårdplaner	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Individavtal	Närarkiv, i bokstavsordning efter utförare	5 år efter att avtalet upphört att gälla	Bevaras	Avser avropsavtal och direktupphandlingsavtal. Dokumentet hör ej till den enskildes personakt.
3.4.1		Ansvarsförbindelser för kostnader	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Handlingar från domstol	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	exempelvis Förvaltningsrätt, Kammarrätt, HD
3.4.1		Begäran om handräckning	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Överklagande	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Läkar-, psykolog-utlåtande	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	

3.4.1		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.4.1		Yttrande till åklagare och allmän domstol	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Samtycke	personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Egenavgift	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Rapporter och uppföljningar från externa utförare	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.1		Enkät utvärdering	Närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	Exempelvis utvärderingsenkät, anonym.
3.4.1		Samordnad individuell plan (SIP)	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.2	Utreda behov av LVM och omedelbart omhändertagande					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.
3.4.2		Samlad personakt	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.2		Ansökningar	Närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.2		Anmälningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Från polis etc.
3.4.2		Anmälan som ej tillhör/ger upphov till ärende	Närarkiv, sorteras kronologiskt	Nej	2 år	
3.4.2		Journalanteckningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.2		Utredning i enskilt ärende	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.2		Beslut i enskilt ärende	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.2		Ansökan till SIS-institution om vård	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.2		LVM	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.2		Handlingar rörande underställan till Förvaltningsrätt (LVM)	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.2		Ansökan om vård av missbrukare i vissa fall LVM med bilagor	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Skickas till förvaltningsrätt
3.4.3	Ge vård och stöd vid missbruk och beroende					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.
3.4.3		Uppdrag insats	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.3		Behandlingsplan	Verksamhetssystem	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.3		Journal	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.4.3		Handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.4.3		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.4.3		Samtyckesblankett	Pärm arkivskåp	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Samtycke om att bryta sekretess. Gäller 6 månader eller tills den återtas
3.4.3		Samordnad individuell plan (SIP)	Säkerhetsskåp	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Tillförs personakt. Kopia kan gallras
3.4.3		Tolkhjälp	Säkerhetsskåp	Nej	Gallras vid inaktualitet	Beställs från ramavtal
3.4.3		Bedömningsinstrument	Server	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Tex UBÄT, ADDIS, ASI
Strukturenhet	Processnamn	Handling	Förvaringsplats	Överlämnas till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.5	Tillgodose behov av vård och stöd för personer med psykisk funktionsnedsättning					
3.5.1	Utreda och följa upp behovet av vård och omsorg					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.
3.5.1		Samlad personakt	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Ansökningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Anmälningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Från polis etc.
3.5.1		Anmälan som ej tillhör/ger upphov till ärende	Närarkiv, sorteras kronologiskt	Nej	2 år	Gäller även socialjournsrapporter som inte ger upphov till ärende.

3.5.1		Journalanteckningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Utredning i enskilt ärende	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Beslut i enskilt ärende	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Uppdrag	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Genomförandeplaner behandlingsplaner & vårdplaner	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Individavtal	Närarkiv, i bokstavsordning efter utförare	5 år efter att avtalet upphört att gälla	Bevaras	Avser avropsavtal och direktupphandlingsavtal. Dokumentet hör ej till den enskildes personakt.
3.5.1		Ansvarsförbindelser för kostnader	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Handlingar från domstol	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	exempelvis Förvaltningsrätt, Kammarrätt, HD
3.5.1		Begäran om handräckning	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Överklagande	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Läkar-, psykolog-utlåtande	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.5.1		Yttrande till åklagare och allmän domstol	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Samtycke	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Egenavgift	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Rapporter och uppföljningar från externa utförare	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.1		Samordnad individuell plan (SIP)	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.2	Ge vård och omsorg till personer med psykisk funktionsnedsättning					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.
3.5.2		Genomförandeplan	Verksamhetssystem	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Även bilagor t ex riskbedömningar, särskilda behov, beskrivning hur den personen ska bemötas och stödas. Hur samarbete /samverkan ska ske Kopia i pärm kan gallras. Original hos myndighetsavdelningen
3.5.2		Uppdrag insats	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Kopia kan gallras. original hos myndighetsavdelningen
3.5.2		Daganteckning	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.5.2		Samtycke om att bryta sekretess	Närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.5.2		Synpunkter	Medarbetare	Nej	Gallras vid inaktualitet	Avser synpunkter utan större vikt för verksamheten/förslagslädor
3.5.2		Klagomål/synpunkt	Diarieför	2 år	Bevaras	Inkomna klagomål samt åtgärdsvar mailas till registrator för diarieföring.
3.5.2		Anmälan Lex Sarah (kopior)	Diarieför	Ja	2 år	Skickas till registrator för diarieföring
3.5.2		Socialjournal	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.2		Samordnad individuell plan (SIP)	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	Kopia i pärm kan gallras. original hos myndighetsavdelningen
3.5.2		Avtal om handhavande av annans medel	Säkerhetsskåp	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.2		Registrerade avvikelser i verksamhetssystem	Verksamhetssystem/ Närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.2		Handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.5.2		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Strukturenhet	Processnamn	Handling	Förvaringsplats	Överlämnas till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.6	Tillgodose behov av gynnsamma uppväxtvillkor					
3.6.1	Hantera faderskapsärenden					Alla akter bevaras i sin helhet. Akterna levereras till kommunarkivet senast när barnet blir myndigt.

3.6.1		Personakt fader- och föräldraskap	Närarkiv	Ja	Bevaras	
3.6.1		Underrättelse från Skatteverket	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.1		Brev till modern	Personakt	Ja	Bevaras	Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn. Brev kan gallras när sammanfattning tillförts journal
3.6.1		Ärendebild/ journal-anteckning	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.1		Protokoll för utredande om faderskap	Personakt	Ja	Bevaras	S-protokoll, MF-protokoll
3.6.1		Fader- och föräldra-skapsbekräftelse	Personakt	Ja	Bevaras	Samkönade föräldrar
3.6.1		Anmälan om gemensam vårdnad	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.1		ID-handlingar	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.1		Samtycke om assisterad befruktning	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.1		Intyg	Personakt	Ja	Bevaras	Intyg om ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc vid MF
3.6.1		Rättsgenetisk och rättskemisk undersökning	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.1		Underlag och beslut om nedlagd utredning	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.1		Hävande av faderskap eller föräldraskap	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.1		Beslut/ domar	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.1		Kallelser	Handläggare	Nej	Gallras vid inaktualitet	Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm
3.6.1		Handlingar av betydelse för ärendet	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.1		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Handläggare	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.6.1		Begäran om hjälp från utrikesdepartementet, ambassad	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.1		Anmälningar om fader- och föräldraskap	Personakt	Ja	Bevaras	Till Skatteverket
3.6.2	Adoption: medgivande					Alla akter bevaras i sin helhet. Akterna levereras till kommunarkivet senast när barnet blir myndigt.
3.6.2		Ansökningar om medgivande	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.2		Ärende- och journalblad	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.2		Utredningshandlingar	Personakt	Ja	Bevaras	Läkarintyg, referensbrev, polisregisterutdrag, utdrag från Försäkringskassa m.m
3.6.2		Intyg om adoptions-utbildning	Personakt	Ja	Bevaras	Obligatorisk
3.6.2		Beslut	Personakt	Ja	Bevaras	Avser även nämndbeslut om medgivande
3.6.3	Adoption: uppföljning					Alla akter bevaras i sin helhet. Akterna levereras till kommunarkivet senast när barnet blir myndigt.
3.6.3		Uppföljningsrapport	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.3		Samtycke efter barnbesked	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.3		Handlingar rörande barnets ursprung	Personakt	Ja	Bevaras	
3.6.3		Aktualiseringsintyg	Personakt	Ja	Bevaras	Komplettering, kan innehålla mindre ändringar som inte påverkar medgivandet
3.6.4	Yttrande enligt namnlagen					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.
3.6.4		Remiss från tingsrätten	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Bevaras/5 år	
3.6.4		Utredning	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Bevaras/5 år	
3.6.4		Beslut	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Bevaras/5 år	
3.6.4		Ärendebild/journalblad	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Bevaras/5 år	
3.6.5	Utreda vårdnad, boende, umgänge					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut. OBS: Avtal om vårdnad, boende och umgänge får ej gallras förrän barnet fyllt 18 år.
3.6.5		Förordnande om uppdrag	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Bevaras/5 år	Från Tingsrätten. 6:19 2-3 st, 6:20, 6:15c 2-3 st FB
3.6.5		Ansökan om avtal	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Bevaras/5 år	6:6, 14a 2 st, 15a 3 st FB
3.6.5		Ansökan om att väcka talan om umgänge	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Bevaras/5 år	6:15 a FB
3.6.5		Ärendebild, journalblad	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Bevaras/5 år	
3.6.5		Rapport till tingsrätt om samarbetsamtal/umgängesstöd	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Bevaras/5 år	6:15 2 st FB umgängesstöd, 6:18 FB samarbetsamtal
3.6.5		Avtal med föräldrar	Personakt	5 år/nej	Bevaras tills barnet fyllt 18 år	6:6, 14a 2 st & 15a 3 st FB
3.6.5		Yttranden	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Bevaras/5 år	Enl. FB 16:19 2 st, 6:20 FB
3.6.5		Utredningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Bevaras/5 år	Vårdnadsutredningar, avtal
3.6.5		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Handläggare	Nej	Gallras vid inaktualitet	exempelvis minnesanteckningar, arbetsmaterial

3.6.5		Handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Bevaras/5 år	
Strukturenhet	Processnamn	Handling	Förvaringsplats	Överlämnas till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.10	Ge kommunal hälso- och sjukvård					Personakter gallras tidigast 5 år efter sista anteckning. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter sista anteckning.
3.10.1	Hantera uppgifter i kvalitets- och ledningssystem					All HSL-dokumentation på servern ska skrivas ut på papper och tillföras hälso- och sjukvårdsjournal efter avslutat ärende.
3.10.1		Kvalitetsledningssystem	Diarieförs	5 år	Bevaras	Inklusive dokumentation kring patientsäkerhetsarbete, checklistor för egenkontroll, mål för kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet med mera
3.10.1		Klagomål och dokumentation till IVO	Diarieförs	5 år	Bevaras	Avser klagomål som gäller vårdenhet inom den egna vårdgivaren
3.10.1		IVOs beslut som rör den egna vårdgivaren	Diarieförs	5 år	Bevaras	
3.10.1		Klagomål inkomna direkt till vårdenhet eller via patientnämnd	Diarieförs	5 år	Bevaras	Avser skriftliga klagomål till vårdenhet inom den egna vårdgivaren
3.10.1		Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags (LFF) beslut som rör den egna vårdgivaren	Diarieförs	5 år	Bevaras	
3.10.1		Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Diarieförs	5 år	Bevaras	
3.10.1		Protokoll från kvalitetsråd	Diarieförs	5 år		
3.10.1		Checklistor	Närarkiv	5 år	Gallras vid inaktualitet	1 arkivex av varje upprättat exemplar bevaras
3.10.1		Riskbedömningar	Närarkiv	5 år	Bevaras	
3.10.1		Rutinbeskrivningar	Närarkiv	5 år	Bevaras	
3.10.1		Delegationer rörande övergripande ansvar	Diarieförs	5 år	Bevaras	Tex verksamhetschefens delegation till ersättare vid ledighet
3.10.1		Uppföljning av mål, verksamhet och kvalitet	Diarieförs	5 år	Bevaras	Ingår i patientsäkerhetsberättelsen
3.10.1		Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Diarieförs	5 år	Bevaras	Avser sammanställningar för rapportering av verksamheten
3.10.1		Klagomål/synpunkter	Diarieförs	5 år	Bevaras/2 år	E-post, sms, telefon (antecknas), brev, blankett, webbkomentar, osv. Gallras efter 2 år om sammanställning görs.
3.10.1		Sammanställning av inkomna synpunkter	Diarieförs	5 år	Bevaras	Ärligen i samband med verksamhetsberättelsen
3.10.1		Åtgärdsplan	Diarieförs	Nej	Bevaras	
3.10.1		Svarsbrev	Diarieförs	Nej	Bevaras/2 år	Gallras efter 2 år om sammanställning görs
3.10.1		Loggar	Server/journal	10 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras i samband med det ärende som då bildas.
3.10.2	Rapportera enligt Lex Maria					
3.10.2		Anmälningar & svar enligt bestämmelser om Lex Maria	Patientjournal/ Diarieförs	10 år	Bevaras	
3.10.2		Dokumentation avvikelserapport	Diarieförs	10 år	Bevaras	
3.10.2		Dokumentation fördjupad händelseanalys	Diarieförs	10 år	Bevaras	Avvikelse rapport samt händelseanalys utgör Lex Maria-anmälan när de skickas in till IVO
3.10.3	Hantera dokumentation kring medicintekniska produkter och apparatur/instrumentvård					
3.10.3		Registeruppgifter över medicintekniska produkter	Närarkiv			Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder etc.
3.10.3		Service- och åtgärdsrapporter	Närarkiv	Nej	Gallras 3 år efter avslut	
3.10.3		Temperaturavläsningar	Närarkiv	Nej	Gallras 3 år efter avslut	
3.10.3		Tillbudsrapporter	Server	Nej	Gallras efter 10 år	Avser tillbudsrapporter rörande medicinteknisk apparatur
3.10.3		Underhållsscheman	Närarkiv	Nej	Gallras efter 3 år	
3.10.3		Avtal rörande service och underhåll	Närarkiv/ avtalsdatabas	Nej	Gallras efter 3 år	Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk
3.10.3		Dokumenterade kvalitetskontroller av produkter	Närarkiv	Nej	Gallras efter 3 år	Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk
3.10.3		Dossier över medicinteknisk utrustning	Närarkiv	Nej	Gallras efter 3 år	Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk
3.10.3		Kalibreringsrapporter	Närarkiv	Nej	Gallras efter 3 år	

3.10.3		Kontroller/Kvalitetsgranskningar	Närarkiv	Nej	Gallras efter 3 år	Avser underlag, protokoll och utvärderingar. Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk	
3.10.4	Hantera dokumentation kring patientsäkerhet & delegering av medicinska uppgifter						
3.10.4		Beslut om delegering/återkallande av delegering av medicinska uppgifter	Närarkiv	10 år efter avslut	Gallras efter tio år		
3.10.4		Avvikelsesrapporter (enskilda)	Server/Journal	10 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	Gallras efter tio år om sammanställning gjorts. Får inte gallras om de behövs för för vårdgivarens uppföljning eller för eventuella framtida utredningar i disciplin- eller Avser protokoll, checklista eller annan dokumentation. Sammanställning bevaras. Underlag gallras efter 2 år om sammanställning gjorts, annars bevaras underlaget.	
3.10.4		Hygienrund, dokumentation	Närarkiv/ Diarieförs	2 år/Bevaras	Bevaras/Gallras 2 år		
3.10.4		Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Diarieförs	5 år	Bevaras		
3.10.4		Patientsäkerhetsberättelse	Diarieförs	5 år	Bevaras		
3.10.4		Riskanalyser	Server/Journal	10 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	Riskanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras, om det finns en slutrapport som bevaras. I annat fall bevaras riskanalyserna.	
3.10.4		Uppföljningar av rutiner, mål	Diarieförs	5 år	Bevaras	Ingår i verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelse	
3.10.5	Hantera dokumentation kring läkemedelshantering						
3.10.5		Dokumentation avseende läkemedelshantering	Närarkiv/Journal	Nej	Gallras 10 år efter inaktualitet	Avser förrådsadministration, förteckningar över utlämnande kort m.m.	
3.10.5		Instruktioner för läkemedelshantering	Diarieförs	5 år	Bevaras	Ingår i riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvård	
3.10.5		Ordinationer enligt generella direktiv	Server/Journal	10 år efter inaktualitet/Nej	Bevaras/Gallras 10 år		
3.10.5		Rekvisioner till apotek	Server/annat digitalt system	Nej	10 år efter inaktualitet	Avser rekvisioner över läkemedel eller teknisk sprit till läkemedelsförråd	
3.10.5		Signeringslistor över administrerade läkemedel	Server/Journal	10 år efter inaktualitet/Nej	Bevaras/Gallras 10 år		
3.10.6	Hantera dokumentation kring hjälpmedel						
3.10.6		Arbetssterapeutens/ fysioterapeutens anteckningar i patientjournal	Server/Journal	10 år efter inaktualitet/Nej	Bevaras/Gallras 10 år		
3.10.6		Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Server/Journal	10 år efter inaktualitet/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid	
3.10.6		Funktionsbedömningar	Server/Journal	10 år efter inaktualitet/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan	
3.10.6		Garantisdelar o. dyl.	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet		
3.10.6		Dokumentation avseende rehabiliteringsinsatser	Server/Journal	10 år efter inaktualitet/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	Exempelvis rehabiliteringsplan	
3.10.6		Rekvision av hjälpmedel	Server/annat digitalt system	Nej	Vid inaktualitet		
3.10.6		Fysioterapeutens anteckningar i patientjournal	Server/Journal	10 år efter inaktualitet/Nej	Bevaras/Gallras 10 år		
	Strukturenhet	Processnamn	Handling	Förvaringsplats	Överlämnas till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.11	Introduktion för nyanlända						Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.
3.11.1	Invandrar- och flyktingverksamhet						
3.11.1		Listor från Migrationsverket	Närarkiv Handläggare	Nej	Bevaras	Beslut om uppehållstillstånd, anvisningar rörande bosättning, bidrag	
		Anvisningsbeslut	Närarkiv, Artwise Handläggare	Nej	3 år/Vid inaktualitet	Handlingar i Artwise gallras efter 3 år. Papperskopior gallras vid inaktualitet.	
3.11.1		Kopia på listor avseende samhällsorientering	Handläggare	Nej	Gallras vid inaktualitet	Från Etableringscentrum	
3.11.1		Handlingsplan för integration	Registreras i Treserva. Förvaras i närarkiv.	Nej	3 år		
3.11.2	Underlätta inträde på arbetsmarknaden						
3.11.2		Dokumentation avseende deltagare hos arbetsmarknadsenheten	GW arbetsmarknad Aventus Pappersakt	Nej	2 år	Informationen gallras från verksamhetssystemet två år efter avslut, pappersakterna gallras vid inaktualitet	
3.11.2		Lista över ungdomar som sommarjobbar	Närarkiv	Nej	2 år		

3.11.2		Beslut om ersättning till företag	Närarkiv	Nej	2 år	Avser beslut till företag om att kommunen beviljar ersättning på upp till 50% av lönekostnader i enlighet med sommarjobbmodellen
Strukturenhet	Processnamn	Handling	Förvaringsplats	Överlämnas till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.12	Kvalitetsarbete					
3.12.1	Hantera synpunkter					
3.12.1		Klagomål/synpunkter	Diariefors	2 år	Bevaras/2 år	E-post, sms, telefon (antecknas), brev, blankett, webbkommentar, osv. Gallras efter 2 år om sammanställning görs.
3.12.1		Sammanställning av inkomna synpunkter	Diariefors	2 år	Bevaras	Ärligen i samband med verksamhetsberättelsen
3.12.1		Åtgärdsplan	Diariefors	2 år	Bevaras	
3.12.1		Svarsbrev	Diariefors	2 år	Bevaras/2 år	Gallras efter 2 år om sammanställning görs
3.12.3	Rapportera enligt Lex Sarah					
3.12.3		Avvikelse rapport	Diariefors	2 år	Bevaras	
3.12.3		Återkoppling från IVO	Diariefors	2 år	Bevaras	
3.12.3		Utredning med ev bilagor	Diariefors	2 år	Bevaras	
3.12.4	Hantera enkäter					
		Sammanställning egna enkätundersökningar	Diariefors	2 år	Bevaras	Enkät inkl bilagor och sammanställning bevaras. Inkomna enkätsvar gallras vid inaktualitet.
		Enkätsvar till andra myndigheter	Diariefors	2 år	Bevaras	Avser exempelvis Öppna Jämförelser. Svar på enkäter som kommer via Artwise skrivs ut och skickas till registrator för diarieföring.
Strukturenhet	Processnamn	Handling	Förvaringsplats	Överlämnas till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.13	Gemensamma processer					
3.13.1	Hantera yttranden					
3.13.1		Begäran om yttrande	Diariefors	2 år	Bevaras	Avser begäran om yttranden från andra myndigheter, exempelvis JO, Arbetsmiljöverket, IVO
3.13.1		Yttranden	Diariefors	2 år	Bevaras	
3.13.1		Beslut	Diariefors	2 år	Bevaras	
3.13.2	Återsöka statsbidrag individnivå					
3.13.2		Beslut om utbetalning	Närarkiv	Nej	Gallras efter 10 år	Avser schablonersättningar som inkommer från Migrationsverket utan ansökningsförfarande
3.13.2		Ansökan om ersättning	Närarkiv	Nej	Gallras efter 10 år	Avser ansökan om ersättning på individnivå från Migrationsverket, inklusive bilagor
3.13.2		Beslut om ersättning	Närarkiv	Nej	Gallras efter 10 år	Avser beslut om ersättning på individnivå från Migrationsverket, inklusive bilagor
3.13.2		Överklagande till Förvaltningsrätt avseende ersättning	Diariefors	2 år	Bevaras	Skickas till registrator för diarieföring
3.13.2		Yttrande till Förvaltningsrätt	Diariefors	2 år	Bevaras	Skickas till registrator för diarieföring
3.13.2		Beslut från Förvaltningsrätt	Diariefors	2 år	Bevaras	Skickas till registrator för diarieföring
3.13.3	Hantera sekretessprotokoll					
3.13.3		Sekretessprotokoll	Närarkiv	2 år	Bevaras	
3.13.3		Protokoll individutskottet	Närarkiv	2 år	Bevaras	
3.13.4	Utreda/besluta om föreningsbidrag					
3.13.4		Ansökningar om bidrag, från föreningar	Diariefors	2 år	Bevaras	
3.13.4		Beslut	Diariefors	2 år	Bevaras	
3.13.4		Sammanställningar över ansökningar från bidrag, med beslut	Sorteras årsvis, förvaras i närarkiv	2 år	Bevaras	
3.13.4		Bilagor inkomna i samband med ansökningar från föreningar om bidrag	Sorteras årsvis, förvaras i närarkiv	2 år	Bevaras	Exempelvis verksamhets- eller årsberättelser