



## Dokumenthanteringsplan

<b>Styrande dokument inom</b> Socialförvaltningen		<b>Övergripande processområde</b> Strategi/handlingsplan	<b>Verksamhetens process</b> Dokumenthantering	
<b>Dokumentägare, verksamhetsområde/enhet</b> Stab och administration		<b>Upprättad av</b> Mikael Nilsson, enhetschef administrativa enheten	<b>Godkänd av</b> Socialnämnden 2023-xx-xx, § xx, dnr. SN 2023/xx	
<b>Upprättad</b> 2021-05-18	<b>Publicerad på intranätet</b> 2023-xx-xx	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare	<b>Revisionshistoria</b> 2022-09-19 2023-xx-xx	<b>Version nr</b> 3,0

### Socialförvaltningen

**Besöksadress:** Storgatan 13, 464 80 Mellerud **Telefon:** 0530-180 00 **E-post:** [kommunen@mellerud.se](mailto:kommunen@mellerud.se)

**Bankgiro:** 5502-2776 **Organisationsnummer:** 212000-1488 **Webbplats:** [www.mellerud.se](http://www.mellerud.se)

## Innehåll

<b>Instruktion</b> .....	1
<b>Arkivansvarig</b> .....	2
<b>Arkivredogörare</b> .....	2
<b>Registrering</b> .....	3
<b>Postöppning</b> .....	3
<b>Skanning</b> .....	3
<b>Bevara</b> .....	3
<b>Gallra</b> .....	3
<b>Rensa</b> .....	4
<b>Leverans till arkivmyndigheten</b> .....	5
<b>Förteckning över IT-system/verksamhetssystem</b> .....	5
<b>Kolumnrubriker</b> .....	6
<b>3.7.1 Styrande processer</b> .....	7
<b>3.7.1.1 Hantera nämnd och utskott</b> .....	7
<b>3.7.1.2 Hantera verksamhetsledning</b> .....	8
<b>3.7.1.3 Hantera styrande dokument</b> .....	9
<b>3.7.1.4 Hantera myndighetsredovisning</b> .....	10
<b>3.7.1.5 Hantera tillsyn, revision och granskning</b> .....	11
<b>3.7.1.6 Hantera avtal</b> .....	12
<b>3.7.1.7 Hantera yttranden, synpunkter och överklagande</b> .....	12
<b>3.7.1.8 Hantera organisering</b> .....	13
<b>3.7.2. Stödjande processer</b> .....	14

### Socialförvaltningen

**Besöksadress:** Storgatan 13, 464 80 Mellerud **Telefon:** 0530-180 00 **E-post:** [kommunen@mellerud.se](mailto:kommunen@mellerud.se)

**Bankgiro:** 5502-2776 **Organisationsnummer:** 212000-1488 **Webbplats:** [www.mellerud.se](http://www.mellerud.se)



<b>3.7.2.1 Hantera myndighetsinformation</b> .....	14
<b>3.7.2.2 Hantera externa möten</b> .....	15
<b>3.7.2.3 Hantera ekonomiadministration</b> .....	15
<b>3.7.2.4 Hantera anställning och rekrytering</b> .....	16
<b>3.7.2.5 Hantera introduktion av nya medarbetare</b> .....	17
<b>3.7.2.6 Hantera löneadministration</b> .....	18
<b>3.7.2.7 Hantera kompetensutveckling och personalvård</b> .....	20
<b>3.7.2.8 Hantera arbetsmiljö, arbetsskador och rehabilitering</b> .....	20
<b>3.7.2.9 Hantera avslut av anställning</b> .....	22
<b>3.7.3 Tillstånd och tillsyn (alkohol och tobak)</b> .....	24
<b>3.7.3.1 Hantera avgifter och taxor</b> .....	24
<b>3.7.3.2 Hantera serveringstillstånd</b> .....	24
<b>3.7.3.3 Hantera försäljning av folköl</b> .....	25
<b>3.7.3.4 Hantera försäljning av tobak</b> .....	26
<b>3.7.3.5 Hantera tillsyn och kontrollköp</b> .....	26
<b>3.7.3.6 Hantera återkallelse av tillstånd</b> .....	27
<b>3.7.3.7 Hantera överklagande</b> .....	28
<b>3.7.3.8 Hantera yttranden till Lotteriinspektionen</b> .....	28
<b>3.7.4 Individ och familjeomsorg</b> .....	29
<b>3.7.4.1 Hantera handläggning av ärende</b> .....	29
<b>3.7.4.2 Hantera handlingar inkomna från andra myndigheter</b> .....	34
<b>3.7.4.3 Hantera yttranden till andra myndigheter</b> .....	34
<b>3.7.4.4 Hantera dödsboanmälningar och boutredningar</b> .....	35



3.7.4.5 Hantera familjehem, HVB, stödboende, kontaktperson och kontaktfamilj .....	36
3.7.4.6 Hantera rådgivning, öppenvård, socialt stöd och service .....	37
3.7.4.7 Hantera ekonomiskt bistånd .....	37
3.7.4.8 Hantera missbruksärenden .....	38
3.7.4.9 Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden .....	38
3.7.4.10 Hantera ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge .....	40
3.7.4.11 Hantera adoptionsärenden .....	42
3.7.4.12 Hantera placeringsärenden barn .....	44
3.7.4.13 Hantera tillhandahållen påföljd ungdomstjänst .....	45
3.7.5 Stöd och service .....	46
3.7.5.1 Hantera genomförandet av insatser .....	46
3.7.5.2 Hantera bostad vuxna SoL/LSS .....	49
3.7.5.3 Hantera daglig verksamhet .....	49
3.7.5.4 Hantera personlig assistans, kontaktpersoner, ledsagare och avläsare .....	50
3.7.6 Vård och omsorg .....	52
3.7.6.1 Hantera genomförandet av insatser .....	52
3.7.6.2 Hantera hemtjänst i ordinärt boende .....	56
3.7.6.3 Hantera särskilt boende .....	57
3.7.6.4 Hantera dagverksamhet .....	59
3.7.6.5 Hantera rehabilitering .....	60
3.7.6.6 Hantera läkemedel .....	61
3.7.6.7 Hantera lämna uppgifter till interna och externa register .....	62



## Instruktion

Varje myndighet (nämnd och styrelse) är arkivbildare och ska svara för vården av sitt arkiv enligt 4 § Arkivlagen (1990:782). Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen samt arkivvård för handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de hanteras. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen, samt leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Den är också nämndens gallringsbeslut. Gallringsbeslutet reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som får gallras. Dokumenthanteringsplanen ska ses som ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar. En dokumenthanteringsplan behöver revideras kontinuerligt. Översyn ska ske årligen, eller när behov uppkommer.

Dokumenthanteringsplanen är processbaserad. Respektive verksamhetsområde delas in i processer och aktiviteter som i sin tur producerar handlingstyper. För varje handlingstyp i dokumenthanteringsplanen anges nödvändig information för att kunna hantera handlingstypen på ett lagligt och av verksamheten själv förordad vis.

Aktiviteterna är indelade i:

1. Registrera/aktualisera
2. Handlägga/utreda
3. Bereda/utforma
4. Besluta/genomföra
5. Följa upp
6. Avsluta



## Arkivansvarig

Inom förvaltningen är socialchef arkivansvarig och har till uppgift att svara för vård och stöd inom arkivområdet. Vad som ingår i en myndighets arkivvård framgår av 4 – 6 §§ Arkivlagen (1990:782).

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning och kommunens styrande dokument som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
3. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Tillse att upprätta och revidera den egna nämndens dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning.
6. Tillse att samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplanen samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
7. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
8. Tillse att informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

## Arkivredogörare

Arkivredogörare ansvarar för leverans av handlingar till arkivmyndigheten enligt gällande rutiner. Inom varje verksamhet/enhet är enhetschef eller av enhetschef utsedd medarbetare arkivredogörare.

Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna verksamhetens allmänna handlingar.
2. Vårda och arkivlägga verksamhetens handlingar enligt arkivmyndighetens anvisningar.
4. Verkställa beslutad gallring enligt dokumenthanteringsplanen.
5. Förbereda avlämning av handlingar till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens anvisningar.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Samråda med arkivansvarig och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.



## Registrering

I dokumenthanteringsplanen står det vilka handlingar som registreras i verksamhetssystem eller diariet. Alla personalakter, personakter och patientjournaler hanteras digitalt genom verksamhetssystem. Enligt 5 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) är huvudregeln att varje myndighet har skyldighet att registrera allmänna handlingar så snart de kommit in till eller upprättats hos myndigheten. Genom registrering kan förvaltningen få god ordning på allmänna handlingar som inkommit eller upprättats av förvaltningen. God ordning är en förutsättning för att tillförsäkra allmänheten och andra myndigheter den grundlagsstadgade rättigheten att ta del av allmänna handlingar.

## Postöppning

All post till förvaltningen inkommer till den administrativa enheten. Postöppning, ankomststämpling och registrering ska följa lagkrav och den rutin som tagits fram. Se rutin för posthantering.

## Skanning

Vid fysiska handlingar/dokument är det originalet som ska skannas och registreras. Handlingar kan i regel gallras när de har skannats och förvaras digitalt. Men vissa handlingar ska undantas gallring efter skanning, då de gäller juridiska förbindelser eller är nödvändiga för bevisföring såsom vissa avtal och beslut.

## Bevara

Bevara betyder att handlingen ska bevaras för all framtid. Grundregeln är att alla handlingar ska bevaras. Gallring får endast ske om det återstående materialet tillgodoser de ändamål som anges i 3 § tredje stycket Arkivlagen (1990:782). Enligt 10 § andra stycket Arkivlagen (1990:782) ska det vid gallring alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

I denna region ska genom forskningsurval enbart journaler/akter bevaras för personer som är födda på datumet 5, 15 eller 25 i varje månad, vilket gäller för de verksamheter som berörs av Socialtjänstlagen (2001:453), Lag om stöd och service (1993:387) och Hälso- och sjukvårdslag (2017:30).

Förutom forskningsurvalet ska även personakter bevaras för ärenden som inbegripit barn och där kommunen av rättssäkerhetsskäl är skyldig att bevara akten (vård utanför eget hem/LVU-placeringar och akter för ärenden gällande adoptioner samt faderskaps-och föräldraskapsutredningar).

## Gallra

Gallra innebär att förstöra handlingar eller uppgifter i handlingar i myndighetens arkiv. Det är även att anse som gallring om det genomförts åtgärder som resulterat i förlust av betydelsebärande data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjlighet att bedöma handlingens äkthet. Syftet med gallring är att säkerställa att de handlingar som bevaras håller ett högt informationsvärde samtidigt som det ska säkra att arkivbeståndet är sökbart och tillgängligt för all framtid. Gallring får bara ske om det finns beslut för det.



Gallringsfrist är den tidsperiod som ska passera innan gallringsbara handlingar får gallras och anges i ett visst antal år. Hur många år som gäller för respektive gallringsfrist avgörs bland annat av verksamhetens behov, eventuella preskriptionstider och revisionskrav.

Om en handling har inkommit till kommunen 2015 har en gallringsfrist på 2 år, innebär det i praktiken att denna handling kan gallras 2018, eftersom 2 hela kalenderår måste ha passerat efter det år då handlingen inkommit. För handlingar där man fortlöpande tillför uppgifter, som exempelvis journaler, gäller gallringsfristen efter det att sista anteckningen gjordes. För avtal och licenser är gallringsfristen densamma som tidpunkten då avtalstiden upphör, om inte annan hantering framkommer i dokumenthanteringsplanen.

Att gallring ska ske vid inaktualitet innebär att det är upp till respektive verksamhet att avgöra när handlingen inte längre behövs inom verksamheten och att den därmed kan gallras. Generellt används denna typ av gallringsfrist för alla handlingar som är av ringa betydelse för verksamheten. Gallringen ska göras varje år och vara avslutad senast kalenderåret efter att gallringsskyldigheten trädde i kraft. Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen. Gallrade handlingar ska förstöras. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll. Ett översiktligt protokoll bör upprättas i samband med gallring, ett så kallat gallringsprotokoll, där det framgår vilka handlingar som har förstörts samt vilka gallringsbeslut som tillämpats. Protokollet undertecknas av ansvarig tjänsteman.

Personakter som inte utgör forskningsurval eller tillhör barn ska gallras senast 5 år efter att sista anteckningen gjordes i det senast aktuella ärendet. De ska dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört, i enlighet med 12 kap Socialtjänstlagen (2001:453). Undantag gäller för avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden som inte får gallras förrän barnet har fyllt arton år. Det finns även undantag för bevarande i individens intresse och för forskningens behov.

Patientjournalhandlingar gallras 10 år efter det att sista uppgiften fördes in i handlingen enligt 1 kap 17 § Patientdatalag (2008:355).

Räkenskapsinformation gallras 7 år efter utgången av räkenskapsåret enligt 3 kap 13 § Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597).

**VIKTIGT:** Bevarandet av handlingar för forskningsändamål framgår inte i uppgifterna för varje enskild handlingstyp. Angiven gallringsfrist gäller därav endast för de handlingstyper som inte bevaras genom forskningsurvalet.

## **Rensa**

Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat, eller som senast när handlingarna i ärendet ska arkiveras. Arbetsdokument och minnesanteckningar som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ärendet ska slängas. Det samma gäller för kopior, plastfickor, gem och post-it-lappar.



## Leverans till arkivmyndigheten

Personalakter och personakter som ska bevaras förs över från verksamhetssystemet till e-arkivet. För övriga fysiska handlingar/dokument som ska bevaras ansvarar arkivredogörare i respektive verksamhet/enhet för leverans till arkivmyndigheten som ska ske 1 gång per år, efter avtalad tid med kommunarkivarien. Det material som levereras ska vara rensat.

Alla text-och bilddokument som skapats digitalt utgör originalet och ska därför lagras digitalt, oavsett om det bara är under några år eller för alltid. Leverans av digitala handlingar som ska bevaras sker till e-arkivet.

## Förteckning över IT-system/verksamhetssystem

IT-system/verksamhetssystem	Beskrivning
Adato	Hantera handläggning och dokumentation av kort- och långtidssjukfrånvaro
AlKT	Hantera handläggning av alkoholserveringsärenden
HR-plus	Hantera handläggning av lön
KIA	Hantera anmälan och handläggning av tillbud och arbetsskador
Procapita/LifeCare	Hantera handläggning och dokumentation av ärende inom socialtjänsten och hälso-/sjukvård
MCSS	Hantera delegation och digital signering
Medvind	Hantera handläggning av bemanning och lön
OI2	Hantera tillsyn av folköl, tobak och receptfria läkemedel
Public 360	Hantera ärende- och informationsdelning
SharePoint	Hantera informationsdelning
Stratsys	Hantera styrning, ledning och systematisk verksamhetsuppföljning
Talentech	Hantera rekrytering
Teams decisions	Hantera dokumentation av verksamhetsmöten
Trio	Hantera tjänstetelefon
W3D3	Hantera diarieföring av ärenden och dokument
Xledger	Hantera ekonomistyrning och fakturering



## Kolumnrubriker

### Handlingstyp

Handlingstyp är den typ av handling som avses.

### Bevaras/gallras

Bevaras innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till centralarkivet. Om handlingen ska gallras anges den tid som skall förflyta innan handlingarna får gallras, den så kallade gallringsfristen.

### System/Sortering

System är det verksamhetssystem som handlingstypen eventuellt är knuten till. Sortering innebär det sätt som handlingarna sorteras på till exempel alfabetiskt eller kronologiskt, vilket anges om handlingen inte är knuten till något verksamhetssystem.

### Förvaring

Avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till Arkivmyndigheten. Exempelvis i förvaltningens/enhetens närarkiv eller hos handläggare.

### Arkivmyndigheten

Arkivmyndigheten administrerar och förvaltar kommunens centralarkiv och e-arkiv där handlingar förvaras. Kolumnen avser den tidsfrist då handlingarna ska överlämnas till arkivmyndigheten.

### Sekretess

Här anges den paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen som man hänvisar till vid eventuell sekretess.

### Kommentar

Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in, till exempel motiv till gallring. När gallringsfristen "vid inaktualitet" anges kan kolumnen innehålla en definition av när inaktualitet inträder.

### 3.7.1 Styrande processer

<b>3.7.1.1 Hantera nämnd och utskott</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.1.1.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Ledamotsinitiativ	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Medborgarförslag	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
<b>3.7.1.1.2 Handlägga/utreda</b>							
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
<b>3.7.1.1.3 Bereda/utforma</b>							
	Kallelse nämnd	Bevaras	Kronologiskt digitalt	W3D3 och hemsidan	2 år	-	
	Kallelse utskott	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	2 år	26 kap. 1 § OSL	Inklusive bilagor
	Protokollsbilagor	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3 och hemsidan	3 år		
<b>3.7.1.1.4 Besluta/genomföra</b>							
	Protokoll nämnd	Bevaras	Kronologiskt i pärm och digitalt	Närarkiv och hemsidan	2 år	-	
	Protokoll utskott	Bevaras	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	2 år	26 kap. 1 § OSL	
	Nämndbeslut, individärenden	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	3 år		
	Beslut nämnd, ej individärenden	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år		De nämndbeslut som tillhör ett ärende



<b>3.7.1.2 Hantera verksamhetsledning</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.1.2.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Facklig förtroendeman och skyddsombud, register	Vid inaktualitet	Systematiskt digitalt	SharePoint	Nej	-	Vid revidering
<b>3.7.1.2.3 Bereda/utforma</b>							
	Beslutsunderlag	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Taxor/avgifter, underlag	Bevaras	Systematiskt digitalt	Startsys	3 år	-	
	Budgetförslag	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Tjänsteanteckning	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
<b>3.7.1.2.4 Besluta/genomföra</b>							
	Delegationsbeslut	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år		
	Beredskapsplaner	Bevaras	Digitalt kronologiskt per ärende och systematiskt digitalt	W3D3 och SharePoint	Vid inaktualitet	-	Vid revidering
	Risk- och sårbarhetsanalyser	Bevaras	Per ämnesområde	KIA	Vid inaktualitet	-	Vid revidering
	Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper	Bevaras	Systematiskt digitalt	Teams decisions	3 år	-	
	Protokoll eller mötesanteckningar från enhets-, personal- eller verksamhetsmöten	Bevaras	Systematiskt digitalt	Teams decisions	3 år	-	Exempelvis APT
	Protokoll, facklig förhandling, MBL	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Protokoll, facklig samverkan, SOCSAM	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	



<b>3.7.1.3 Hantera styrande dokument</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.1.3.4 Besluta/genomföra</b>							
	Riktlinjer	Bevaras	Kronologiskt per ärende och systematiskt digitalt	W3D3, SharePoint och hemsidan	3 år	-	
	Strategi/program	Bevaras	Kronologiskt per ärenden och systematiskt digitalt	W3D3, SharePoint och hemsidan	3 år	-	
	Plan	Bevaras	Kronologiskt per ärenden och systematiskt digitalt	W3D3, SharePoint och hemsidan	3 år	-	
	Handlingsplan	Bevaras	Kronologiskt per ärende och systematiskt digitalt	W3D3 och SharePoint	3 år	-	
	Delegationsordning	Bevaras	Kronologiskt per ärende och systematiskt digitalt	W3D3 och SharePoint hemsidan	3 år	-	
	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Kronologiskt per ärenden och systematiskt digitalt	W3D3, SharePoint och hemsidan	Nej 3 år	-	
	Anvisningar	Bevaras	Kronologiskt per ärende och systematiskt digitalt	W3D3 och SharePoint	3 år	-	
	Rutin	Vid inaktualitet	Kronologiskt per ärende	SharePoint	Nej	-	Vid revidering
	Rutin – HSL	Bevaras	Kronologiskt per ärende och systematiskt digitalt	W3D3 och SharePoint	3 år	-	
	Mall	Vid inaktualitet	Kronologiskt per ärende	SharePoint	Nej	-	Vid revidering
	Checklista	Vid inaktualitet	Kronologiskt per ärende	SharePoint	Nej	-	Vid revidering
	Manual/handbok	Vid inaktualitet	Kronologiskt per ärende	SharePoint	Nej	-	Vid revidering



<b>3.7.1.4 Hantera myndighetsredovisning</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.1.4.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Enkäter och undersökningar	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	Besvarade enkäter
	Begäran om utlämnande av allmän handling, vid avslag	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
<b>3.7.1.4.2 Handlägga/utreda</b>							
	Enkät svar och mottagningsbevis	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	Besvarade enkäter
	Sammanställningar, rapporter och statistik	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Avvikelser	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
<b>3.7.1.4.4 Besluta/genomföra</b>							
	Verksamhetsberättelse och årsrapporter	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Internkontrollplan	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3 och Startsys	3 år	-	
	Detaljbudget, inklusive revideringar	Bevaras	Systematiskt digitalt	Xledger	3 år	-	
	Verksamhetsplan och målarbete	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3 och Stratsys	3 år	-	
	Beslut Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
<b>3.7.1.4.5 Följa upp</b>							
	Utvärderingar och verksamhetsuppföljning	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3 och Stratsys	3 år	-	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3 och Stratsys	3 år	-	
	Bokslut, delårsbokslut och prognoser	Bevaras	Systematiskt digitalt och Kronologiskt per ärende	Xledger och W3D3	3 år	-	

### 3.7.1.5 Hantera tillsyn, revision och granskning

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.1.5.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Revisionsrapporter	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Meddelande om tillsyn	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
<b>3.7.1.5.2 Handlägga/utreda</b>							
	Logglistor (SoL, LSS, LVU, LVM och HSL)	5 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	25-26 kap. 1 § OSL	
	Logglista chef i beredskap	2 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Individerapport ej verkställda beslut till IVO	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.1.5.3 Bereda/utforma</b>							
	Svar på revisionsrapporter	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
<b>3.7.1.5.4 Besluta/genomföra</b>							
	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Protokoll från skyddsron och brandsyn	Vid inaktualitet	Per ämnesområde	KIA	Nej	-	Vid revidering
	Tillsynsrapporter över externt bedrivna verksamheter	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	



<b>3.7.1.6 Hantera avtal</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.1.6.3 Bereda/utforma</b>							
	Beslutsunderlag, upphandling	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	19 kap. 3 § OSL	
<b>3.7.1.6.4 Besluta/genomföra</b>							
	Avtal, kontrakt	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Avtal, rutinmässiga	2 år	Kronologiskt per ärende	W3D3	Nej	-	Gallras 2 år efter det att avtalsperioden löpt ut. Exempelvis leasing.
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	

<b>3.7.1.7 Hantera yttranden, synpunkter och överklagande</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.1.7.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Stämningsansökan	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	19 kap. 9 § OSL	
	Underlag för framställt krav	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Klagomål och synpunkter	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Överprövnings- och överklagandearenden, ej individärenden	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Föreläggande, ej individärenden	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Domar, ej individärenden	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Remiss yttrande, ej individärenden	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.1.7.2 Handlägga/utreda</b>							
	Utredning klagomål och synpunkter	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3 och Stratsys	3 år	-	
<b>3.7.1.7.3 Bereda/utforma</b>							
	Yttranden	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	Ej individärenden
<b>3.7.1.7.5 Följa upp</b>							
	Åtgärd klagomål och synpunkter	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3 och Stratsys	3 år	-	
<b>3.7.1.8 Hantera organisering</b>							
	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.1.8.4 Besluta/genomföra</b>							
	Inrättande av tjänst/befattning, beslut om	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
<b>3.7.1.8.6 Avsluta</b>							
	Organisationsscheman/Organisationsbeskrivningar	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3, SharePoint och hemsidan	3 år	-	
	Förteckning över institutioner och serviceinrättningar	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3 och hemsidan	3 år	-	

### 3.7.2. Stödjande processer

<b>3.7.2.1 Hantera myndighetsinformation</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.2.1.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Inkommen information för kännedom av betydelse för verksamheten	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
<b>3.7.2.1.2 Handlägga/utreda</b>							
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Systematiskt	Hos handläggare	Nej	-	
<b>3.7.2.1.4 Besluta/genomföra</b>							
	Fyllämningsanvisningar, rutiner, manualer, mallar, checklistor och handböcker	Vid inaktualitet	Systematiskt-digitalt	SharePoint	Nej	-	Vid revidering
	Polisanmälan	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
<b>3.7.2.1.6 Avsluta</b>							
	Leveransreversal	Bevaras	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	-	Kopia på kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten
	Informationsmaterial om verksamheten, broschyrer med mera	Bevaras		Hemsidan	1 år	-	
	Mottagningsbevis	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	



<b>3.7.2.2 Hantera externa möten</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.2.2.4 Besluta/genomföra</b>							
	Externa protokoll	Bevaras	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	2 år	-	Exempelvis Kommunala pensionärsrådet, funktionshindersråd, lokala närsjukvårdsgruppen
	Protokoll, förtroenderåd och motsvarande organ	Bevaras	Kronologiskt i pärm	Hos enhetschef	5 år	-	

<b>3.7.2.3 Hantera ekonomiadministration</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.2.3.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Utlysning av statsbidrag	7 år	Kronologiskt per ärende	W3D3	Nej	-	
<b>3.7.2.3.2 Handlägga/utreda</b>							
	Internfakturor ink. underlag	7 år	Kronologiskt i pärm	Xledger och i pärm hos respektive administratör	Nej	19 kap. 1 § OSL	
	Kundfakturor	7 år	Kronologiskt i pärm	Xledger och i pärm hos respektive administratör	Nej	19 kap. 1 § OSL	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Bokföringsorder, underlag	7 år	Systematiskt digitalt och Kronologiskt i pärm	Xledger och i pärm hos respektive administratör	Nej	19 kap. 1 § OSL	
	Ansökan statsbidrag, bilagor och svar	7 år	Kronologiskt per ärende	W3D3	Nej	-	
<b>3.7.2.3.6 Avsluta</b>							
	Attesteringsbevis	7 år	Systematiskt digitalt	I pärm hos förvaltnings-ekonom	Nej	19 kap. 1 § OSL	Efter attesträtten upphört
	Redovisning statsbidrag	7 år	Kronologiskt per ärende	W3D3	Nej	-	

<b>3.7.2.4 Hantera anställning och rekrytering</b>							
	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.2.4.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Annonser	Bevaras	Kronologiskt per ärende	Talentech	Nej	-	
	Ansökningshandlingar	2 år	Kronologiskt per ärende	Talentech	Nej	-	
	Ansökningshandlingar, den som erhåller tjänst	Bevaras	Kronologiskt per ärende				
	Intresseanmälningar (spontanansökningar)	2 år	Kronologiskt per ärende	Talentech	Nej	-	
	Anmälan om anspråk på företrädesrätt till återanställning	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	
	Anmälan och överenskommelse att avstå konvertering	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Utdrag ur belastningsregistret	Vid inaktualitet	Personalakt	Gemensam filserver	Nej	35 kap. 3 § OSL	Vid avslutad anställning
	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	28 kap. 11 OSL	
<b>3.7.2.4.3 Bereda/utforma</b>							
	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	28 kap. 11 OSL	
<b>3.7.2.4.4 Besluta/genomföra</b>							
	Anställningsbeslut	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	
	Konsulter och andra uppdragstagare, avtal	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	

<b>3.7.2.5 Hantera introduktion av nya medarbetare</b>							
	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.2.5.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Kvittens nycklar och passerkort	Vid inaktualitet	Alfabetiskt i pärm eller gemensam filserver	Hos ansvarig chef	Nej	-	Vid återlämning
	Kvittens för behörighet till IT-system med mera	Vid inaktualitet	Alfabetiskt i pärm	Hos ansvarig chef	Nej	-	När anställning upphör eller behörigheten dras tillbaka
	Sekretessförbindelse, avtal anställda	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	
	Etiska regler, avtal	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Sekretessförbindelse, avtal student/praktikant	Bevaras	Kronologiskt i pärm	Hos ansvarig chef	5 år	-	
	Sekretessförbindelse, avtal politiker	Bevaras	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	5 år	-	
	Fullmakt, vid postöppning	Vid inaktualitet	Alfabetiskt i pärm	Hos ansvarig chef	Nej	-	Vid avslutad anställning
<b>3.7.2.5.2 Handlägga/utreda</b>							
	Introduktionsplan/checklista för nyanställda	Vid inaktualitet	Kronologiskt i pärm	På respektive arbetsplats	Nej	-	När medarbetaren genomgått introduktionen
	Telefonlista, anställda	Vid inaktualitet	Systematiskt digitalt	Hos ansvarig chef och Trio	Nej	-	Vid revidering
	Blankett beställning av behörighet till IT-system	Vid inaktualitet	Kronologiskt i pärm	Hos systemförvaltare	Nej	-	När medarbetaren slutar eller byter tjänst

<b>3.7.2.6 Hantera löneadministration</b>							
	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.2.6.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Arbetstidsschema	3 år	Systematiskt digitalt	Medvind	Nej	-	
	Ledighetsansökan, kortare än 6 månader	2 år	Systematiskt digitalt	Medvind	Nej	-	
	Löneavdrag, kost/dryck	3 år	Systematiskt digitalt	HR-plus	Nej	-	Om utbetalning skett via lönesystemet annars gallras efter 7 år



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Ledighetsansökan, över 6 månader <ul style="list-style-type: none"> <li>- barnledighet</li> <li>- studieledighet</li> <li>- tjänsteledighet</li> </ul>	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	
	Ersättningar <ul style="list-style-type: none"> <li>- bilersättning</li> <li>- reseersättning</li> <li>- traktamenten</li> <li>- sjukvårdskvitto</li> </ul>	3 år	Systematiskt digitalt	Medvind och HR-plus	Nej	-	Om utbetalning skett via lönesystemet annars gallras efter 7 år
<b>3.7.2.6.2 Handlägga/utreda</b>							
	Lönesamtal	1 år	Systematiskt digitalt	Filserver hos ansvarig chef	Nej	-	
	Tidsredovisning uppdragstagare med eventuellt beslut från Försäkringskassan	2 år	Systematiskt digitalt	Medvind	Nej	-	
	Räkning assistansersättning med beslut från Försäkringskassa	2 år	Systematiskt digitalt	Medvind	Nej	-	Pappersoriginal skickas med post till Försäkringskassan
<b>3.7.2.6.3 Bereda/utforma</b>							
	Arvoden, underlag lön	3 år	Systematiskt digitalt	HR-plus	Nej	-	Exempelvis familjehem. Om utbetalning skett via lönesystemet annars gallras efter 7 år
<b>3.7.2.6.4 Besluta/genomföra</b>							
	Uppdragstillägg	3 år	Systematiskt digitalt	HR-plus	Nej	-	



<b>3.7.2.7 Hantera kompetensutveckling och personalvård</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.2.7.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	
<b>3.7.2.7.3 Bereda/utforma</b>							
	Kompetensutvecklingsplaner	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	Avser strategiska planer på förvaltningsnivå
	Medarbetarsamtal och utvecklingsamtal, dokumenterade överenskommelser	Vid inaktualitet	Systematiskt digitalt	Hos ansvarig chef	Nej	-	Vid revidering eller när anställning upphör
<b>3.7.2.7.4 Besluta/genomföra</b>							
	Terminalglasögon, beslut och rekvisition, enskilda anställda	10 år	Kronologiskt i pärm	Hos ekonomi-enheten	Nej	-	
	Fiskvårdsbidrag	Bevara	Kronologiskt i pärm	Hos ekonomi-enheten	5 år	-	

<b>3.7.2.8 Hantera arbetsmiljö, arbetsskador och rehabilitering</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.2.8.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Tillbud, anmälan	Bevaras	Kronologiskt per ärende	KIA	5 år	-	
	Arbetsskador	Bevaras	Kronologiskt per ärende	KIA	5 år	-	
	Läkarintyg	Bevaras	Systematiskt digitalt	Adato	5	21 kap. 1 § OSL	Vid arbetsskada
	Anmälan om kränkande särbehandling och mobbning	Bevaras	Kronologiskt per ärende	KIA	5 år	-	





	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Läkarundersökningar, register enligt arbetsmiljölagen	10 år	Systematiskt digitalt	Adato	Nej	21 kap. 1 § OSL	Exempelvis kontroll av nattarbetande personal
<b>3.7.2.8.2 Handlägga/utreda</b>							
	Utredning av rehabiliteringsbehov <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utlåtanden</li> <li>- Arbetsförmåge -bedömning</li> <li>- Arbetsträning</li> </ul>	Bevaras	Systematiskt digitalt	Adato	5 år	21 kap. 1 § OSL	Till personalakt vid avslutad utredning. Förvaras i igenklistrat kuvert
	Omtankessamtal	Vid inaktualitet	Systematiskt digitalt	Adato	Nej	21 kap. 1 § OSL	Vid avslutad anställning
	Rehabsamtal	1 år	Systematiskt digitalt	Adato	Nej	21 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.2.8.3 Bereda/utforma</b>							
	Riskbedömningar av arbetsmiljön inklusive handlingsplan	Vid inaktualitet	Systematiskt i pärm	Hos ansvarig chef KIA	Nej	-	Sparas så länge det finns åtgärder kvar att göra
	Protokoll angående arbetsmiljö- och skyddsronder	Vid inaktualitet	Systematiskt digitalt	KIA	Nej	-	Sparas så länge det finns åtgärder kvar att göra
	Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Kronologiskt per ärende	KIA	5 år	-	Exempelvis OSA
<b>3.7.2.8.4 Besluta/genomföra</b>							
	Plan för återgång till arbete	Bevaras	Systematiskt digitalt	Adato	5 år	-	Till personalakt vid avslutad utredning. Förvaras i igenklistrat kuvert
	Anmälan av arbetsskada till Arbetsmiljöverket	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	5 år	-	



<b>3.7.2.9 Hantera avslut av anställning</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.2.9.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Avgång/ entledigande egen uppsägning	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	
	Uppsägningshandlingar	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	
<b>3.7.2.9.2 Handlägga/utreda</b>							
	Omplaceringsutredning	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år		
<b>3.7.2.9.3 Bereda/Utforma</b>							
	Varsel till facket, överväganden	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	
	Varsel till den enskilde, överväganden	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	
<b>3.7.2.9.4 Besluta/genomföra</b>							
	Tidsbegränsad anställning, besked om att anställningen upphör	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	
	Uppsägning, avsked av anställd	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	
	Återtagande av övervägande	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	



	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
	Uppsägningshandlingar innan varsel till facken där avslut av anställning sker i samförstånd med den enskilde medarbetaren	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	
	Avgångsvederlag, beslut	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	
<b>3.7.2.9.6 Avsluta</b>							
	Dödsfall	Bevaras	Personalakt	Gemensam filserver	5 år	-	Avslutat personalärende läggs in i sin helhet i personalakten

### 3.7.3 Tillstånd och tillsyn (alkohol och tobak)

Ansökan och beslut är offentliga handlingar, även register över restauranger med serveringstillstånd. Övriga handlingar och uppgifter omfattas av sekretess enligt 30 kap 20 § OSL.

3.7.3.1 Hantera avgifter och taxor							
	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.3.1.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Restaurangrapporter	Vid inaktualitet	Digitalt i akt	AlkT	Nej	30 kap. 20 § OSL	Information från Folkhälsomyndigheten

3.7.3.2 Hantera serveringstillstånd							
Stadigvarande serveringstillstånd							
	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.3.2.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Ansökan om serveringstillstånd	3 år	Digitalt i akt	AlkT	Nej	-	
	Beslut av nämnd	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT	5 år	-	
	Tillståndsbevis	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT	5 år	30 kap. 20 § OSL	
<b>3.7.3.2.2 Handlägga/utreda</b>							
	Anmälan om utsedd serveringsansvariga personer	Vid inaktualitet	Digitalt i akt	AlkT	Nej	30 kap. 20 § OSL	Vid revidering
<b>3.7.3.2.3 Bereda/utforma</b>							
	Utredning och förslag till delegationsbeslut	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT	5 år	30 kap. 20 § OSL	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Utredning och förslag till beslut av nämnd	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT	5 år	30 kap. 20 § OSL	
	Planritning	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT	5 år	30 kap. 20 § OSL	
	Underlag till beslut	3 år	Digitalt i akt	AlkT	Nej	30 kap. 20 § OSL	
<b>Tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten/slutet sällskap/gemensam serveringsyta</b>							
	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.3.2.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	5 år	Digitalt i akt	AlkT	Nej	-	
	Tillståndsbevis	5 år	Digitalt i akt	AlkT	Nej	30 kap. 20 § OSL	
<b>3.7.3.2.3 Bereda/utforma</b>							
	Utredning och förslag till delegationsbeslut	5 år	Digitalt i akt	AlkT	Nej	30 kap. 20 § OSL	
	Planritning	5 år	Digitalt i akt	AlkT	Nej	30 kap. 20 § OSL	
	Underlag till beslut	5 år	Digitalt i akt	AlkT	Nej	30 kap. 20 § OSL	
<b>3.7.3.2.4 Besluta/genomföra</b>							
	Delegationsbeslut	5 år	Digitalt i akt	AlkT	Nej	30 kap. 20 § OSL	

<b>3.7.3.3 Hantera försäljning av folköl</b>							
	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.3.3.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Anmälan om försäljning och/eller servering av folköl	Vid inaktualitet	Digitalt i akt	OI2	Nej	-	När verksamheten upphört



<b>3.7.3.4 Hantera försäljning av tobak</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.3.4.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Ansökan stadigvarande tobakstillstånd	3 år	Digitalt i akt	OI2	Nej	-	
	Beslut av nämnd	Bevaras	Digitalt i akt	OI2	5 år	-	
	Tillståndsbevis	Bevaras	Digitalt i akt	OI2	5 år	30 kap. 20 § OSL	
<b>3.7.3.4.2 Handlägga/utreda</b>							
	Egenkontrollprogram	Vid inaktualitet	Digitalt i akt	OI2	Nej	30 kap. 20 § OSL	Vid revidering och när verksamheten upphört
<b>3.7.3.4.3 Bereda/utforma</b>							
	Utredning och förslag till delegationsbeslut	Bevaras	Digitalt i akt	OI2	5 år	30 kap. 20 § OSL	
	Utredning och förslag till beslut av nämnd	Bevaras	Digitalt i akt	OI2	5 år	30 kap. 20 § OSL	
	Underlag till beslut	3 år	Digitalt i akt	OI2	Nej	30 kap. 20 § OSL	

<b>3.7.3.5 Hantera tillsyn och kontrollköp</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.3.5.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Meddelande om yttre tillsyn, som inte leder till utredning	Vid inaktualitet	Digitalt i akt	AlkT och OI2	Nej	30 kap. 20 § OSL	Vid avslutat ärende
	Meddelande om inre tillsyn, som inte leder till utredning	Vid inaktualitet	Digitalt i akt	AlkT och OI2	Nej	30 kap. 20 § OSL	Vid avslutat ärende



	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
	Meddelande om yttre tillsyn, som leder till utredning	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT och OI2	5 år	30 kap. 20 § OSL	
	Meddelande om inre tillsyn, som leder till utredning	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT och OI2	5 år	30 kap. 20 § OSL	
<b>3.7.3.5.2 Handlägga/utreda</b>							
	Meddelande om kontrollköp	Vid inaktualitet	Digitalt i akt	AlkT och OI2	Nej	30 kap. 20 § OSL	Vid expediering
	Remiss	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT och OI2	5 år	30 kap. 20 § OSL	
	Kreditupplysning	Vid inaktualitet	Digitalt i akt	AlkT och OI2	Nej	30 kap. 20 § OSL	Vid avslutat ärende
	Tillsynsutredning	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT och OI2	5 år	30 kap. 20 § OSL	
<b>3.7.3.5.4 Besluta/genomföra</b>							
	Beslut om erinran	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT och OI2	5 år	30 kap. 20 § OSL	
	Beslut om varning eller återkallelse	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT och OI2	5 år	30 kap. 20 § OSL	
<b>3.7.3.6 Hantera återkallelse av tillstånd</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.3.6.4 Besluta/genomföra</b>							
	Beslut om återkallelse av tillstånd	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT och OI2	5 år	30 kap. 20 § OSL	



<b>3.7.3.7 Hantera överklagande</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.3.7.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Domar	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT och OI2	5 år	30 kap. 20 § OSL	
<b>3.7.3.7.2 Handlägga/utreda</b>							
	Rättsprövning	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT och OI2	5 år	30 kap. 20 § OSL	
<b>3.7.3.7.4 Besluta/genomföra</b>							
	Omprövning	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT och OI2	5 år	30 kap. 20 § OSL	
<b>3.7.3.7.6 Avsluta</b>							
	Inskickande av överklagande till förvaltningsrätten	Bevaras	Digitalt i akt	AlkT och OI2	5 år	30 kap. 20 § OSL	

<b>3.7.3.8 Hantera yttranden till Lotteriinspektionen</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.3.8.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Remissvar	Bevaras	Kronologiskt digitalt	AlkT och Public 360	10 år	-	



### 3.7.4 Individ och familjeomsorg

Sekretess under detta avsnitt gäller som huvudregel enligt 26 kap 1 § OSL. Beroende på ärendets karaktär och vem som begär uppgiften kan även paragraferna 2, 5, 7 och 9 vara aktuella, vilket innebär att uppgiftslämnaren alltid måste göra en individuell bedömning.

De akter som ska bevaras för forskning (födda dag 5, 15 och 25) levereras till arkivmyndigheten senast året efter det att gallringsskyldigheten inträdde för akten, fem år efter det att sista anteckningen i akten är gjord.

Av rättssäkerhetsskäl är kommunen skyldig att bevara ärenden som inbegripit barn (vård utanför eget hem/LVU-placeringar och akter för ärenden gällande adoptioner samt faderskaps-och föräldraskapsutredningar).

<b>3.7.4.1 Hantera handläggning av ärende</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.4.1.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Förfrågan/tidsbokning, servicesamtal	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Kräver inget beslut om insats. Om förfrågan leder till ett ärende aktualiseras och förs informationen över till personakt
	Ansökan inklusive eventuella bilagor	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Anmälan som ger upphov till ärende	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 5 § OSL	
	Anmälan som inte tillhör ärende	2 år	Kronologiskt digitalt	LifeCare	Nej	26 kap. 5 § OSL	
	Beslut/domar från förvaltningsdomstol	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Överklaganden, med eventuella bilagor	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Fullmakter	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Registerutdrag, begäran om	2 år	Kronologiskt digitalt	LifeCare	Nej	26 kap. 5 § OSL	5 år om ärendet knyts till befintlig personakt
	Polisrapporter	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Om inte ligger till grund för ett ärende
	Jourrapport	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Dokumentation från socialjour
	Meddelande om utskrivning från slutenvård	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Begäran om överflyttning av ärende från annan kommun	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Svar från mottagande kommun gällande begäran om överflyttning av ärende	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.1.2 Handlägga/utreda</b>							
	Förhandsbedömning som leder till utredning	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Anmälan som inte leder till utredning bistånd SoL	2 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Förhandsbedömning som inte leder till utredning	2 år	Kronologiskt digitalt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Om det ej finns ett pågående ärende
	Journalanteckning	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	

	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Utredningar i enskilt ärende	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Registerkontroller som enbart har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Överenskommelser	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Kallelser	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Till rättegång, möte med handläggare med mera.
	Remisser	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Exempelvis Arbetsförmedlingen, bostadsförmedling, läkare med flera
	Samtycken till informationsutbyte	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	



	Avtal om handhavande av annans medel	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
--	--------------------------------------	------	--------------------------	----------	-----	-----------------	--

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Dokumentation över privata medel	7 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Inkomstförsäkrans	1 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Kopior av räkningar för undersökningar gjorda på uppdrag av socialtjänsten	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Exempelvis läkarundersökningar
	Rättsprövning/omprövning	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	

**3.7.4.1.3 Bereda/utforma**

	Handlingsplaner, vårdplan/ behandlingsplan	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	SIP (Samordnad individuell plan)	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	GIP (Gemensam individuell plan)	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Journalanteckning för biståndsbedömd insats/ beställning	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Uppdragsbeskrivning/ genomförandeplan	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Blanketten som skapas heter "uppdrag till utförare".
	Underlag för fastställande av avgift	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	



	Överenskommelse om personlig assistans	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Kopian skickas till Försäkringskassan om de är beslutsfattare
--	--	------	--------------------------	----------	-----	-----------------	---

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.4.1.4 Besluta/genomföra</b>							
	Beslut	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Överklagandebeslut	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Avisan ändring av beslut, skickas till domstol
	Avgiftsbeslut	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.1.5 Följa upp</b>							
	Uppföljningsdokument	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Anteckningar från uppföljningsmöten	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Kopior av räkningar för undersökningar gjorda på uppdrag av socialtjänsten	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.1.6 Avsluta</b>							
	Beslut att avsluta ärende	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	



<b>3.7.4.2 Hantera handlingar inkomna från andra myndigheter</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.4.2.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Vid inaktualitet	Kronologiskt digitalt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Om inte kännedom om när en placering upphör kan meddelande gallras 5 år efter sista notering
	Meddelande rörande el- och hyresskulder, bostadsstörningar	2 år	Kronologiskt digitalt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	5 år om ärendet knyts till befintlig akt
	Underrättelse från Kronofogdemyndighet om avhysning	2 år	Kronologiskt digitalt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	5 år om ärendet knyts till befintlig akt

<b>3.7.4.3 Hantera yttranden till andra myndigheter</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.4.3.3 Bereda/utforma</b>							
	Yttranden i körkortsärenden	2 år	Kronologiskt digitalt	LifeCare	Nej	26 kap. 5 § OSL	5 år om ärendet knyts till befintlig personakt
	Yttrande till åklagare, andra myndigheter, allmän domstol	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Yttrande i vapenärende	2 år	Kronologiskt digitalt	LifeCare	Nej	26 kap. 5 § OSL	5 år om ärendet knyts till befintlig personakt



	Begäran om handräckning	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Efterlysningar	5 år	Kronologiskt digitalt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
	Yttrande i namnändren	2 år	Kronologiskt digitalt	LifeCare	Nej	26 kap. 5 § OSL	5 år om ärendet knyts till befintlig personakt

<b>3.7.4.4 Hantera dödsboanmälningar och boutredningar</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.4.4.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Kopior på dödsboanmälan	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.4.2 Handlägga/utreda</b>							
	Släktutredningar	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Dödsfallsintyg	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Boutredningar	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Ekonomiska redovisningar	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Protokoll över hembesök	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Kopior på fakturor	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Mottagnings-/utlämningskvitton	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Tillvaratagna patienttillhörigheter	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	



	Bouppteckningsintyg	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
--	---------------------	------	--------------------------	----------	-----	--------------------	--

<b>3.7.4.5 Hantera familjehem, HVB, stödboende, kontaktperson och kontaktfamilj</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.4.5.2 Handlägga/utreda</b>							
	Lämplighetsbedömning och utredningar av familjehem, stödhem, kontaktperson, kontaktfamilj	5 år	Kronologiskt i uppdragstagarakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.5.4 Besluta/genomföra</b>							
	Ansvarsförbindelser för kostnader/ Beslut om ersättning till personalkontoret	5 år	Kronologiskt i uppdragstagarakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Avtal, externa utförare	Bevaras	Kronologiskt per ärende i pärm	Närarkiv	3 år	26 kap. 1 § OSL	
	Medgivande	5 år	Kronologiskt i uppdragstagarakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.5.5 Följa upp</b>							
	Dokumentation från utförare	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Förteckning över familjehem	Vid inaktualitet	Kronologiskt i uppdragstagarakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Vid revidering





<b>3.7.4.6 Hantera rådgivning, öppenvård, socialt stöd och service</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.4.6.4 Besluta/genomföra</b>							
	Avtal om extern öppenvårdsinsats	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	30 kap. 20 § OSL	

<b>3.7.4.7 Hantera ekonomiskt bistånd</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.4.7.2 Handlägga/utreda</b>							
	Beräkning	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Räkenskaper enskildas medel	7 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Hyreskontrakt och besiktningsprotokoll (kopior)	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Återkravshandlingar	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.7.4 Besluta/genomföra</b>							
	Utbetalning	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Socialt hyreskontrakt	Vid inaktualitet	Kronologiskt i pärm närarkiv	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.7.6 Avsluta</b>							
	Utbetalningar och sammanställning från verksamhetssystem	7 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	Kopia faktura häftas ihop med utbetalningen



<b>3.7.4.8 Hantera missbruksärenden</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.4.8.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Handlingar rörande underställning till länsrätt	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Ansökan till institutioner om vård	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.8.2 Handlägga/utreda</b>							
	Utredning av riskbruk	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Utredningen gallras om den inte leder till något ärende
<b>3.7.4.8.5 Följa upp</b>							
	Journaler med bilagor från vårdhem eller boende	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten

<b>3.7.4.9 Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.4.9.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps eller föräldraskapsärenden	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Förekommer i regel inte
	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	



	Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
--	---	---------	--------------------------	----------	------	-----------------	--

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Anmälan, faderskap/föräldraskap	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Anmälan, gemensam vårdnad	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Begäran om biträde från utrikesdepartementet	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	

**3.7.4.9.2 Handlägga/utreda**

	S-protokoll för utredande av faderskap	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	MF-protokoll för utredande av faderskap	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Ä-protokoll för utredande av faderskap	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	Kopia bevaras
	Intyg	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	Exempelvis förlossning, ultraljudsundersökningar
	Identitetsstyrkande handlingar	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	Exempelvis kopia av pass



	Faderskap-föräldraskaps-erkännande/bekräftelse	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
--	--	---------	--------------------------	----------	------	-----------------	--

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Handlingar i rättsgenetiska och rättsmedicinska undersökningar	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Handlingar i ärenden rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Handlingar om vårdnaden om barn	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Underlag rörande nedläggning av faderskap eller föräldraskap	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	

### 3.7.4.10 Hantera ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.4.10.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Tingsrättens begäran om utredning	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Remiss från Tingsrätt om samarbetsamtal	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	



	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Får ej gallras innan barnet fyller 18 år.
--	---	------	--------------------------	----------	-----	-----------------	---

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Avtal om boende, vårdnad, umgänge som inte blivit godkända av socialnämnden	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.10.2 Handlägga/utreda</b>							
	Utdrag ur socialregister	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Utdrag ur polisregister	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Uppdrag att utse kontaktperson	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Personbevis	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Äktenskapslicens	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Påtalande om god man till tingsrätt	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.10.3 Breda/utforma</b>							



	Utredningar i namnären den till tingsrätten	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
--	---	------	--------------------------	----------	-----	-----------------	--

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.4.10.4 Besluta/genomföra</b>							
	Kontrakt med kontaktperson	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.10.5 Följa upp</b>							
	Rapporter från kontaktperson	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	

<b>3.7.4.11 Hantera adoptionsärenden</b>							
	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.4.11.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Anmälan om förslag på barn	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Ansökan till tingsrätt om adoption	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Återkallelse av medgivande	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Yttrande från socialnämnd till tingsrätt	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	



	Yttrande från nämnden för internationella adoptioner	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.11.2 Handlägga/Utredda</b>							
	Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Yttrande från behandlande läkare	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Utdrag ur socialregister	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Utdrag ur polisregister	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretessuppgifter	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	Som myndig rätt att söka sitt biologiska ursprung
	Referenser	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Aktualiseringsintyg	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.11.5 Följa upp</b>							
	Uppföljningsrapporter	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	Exempelvis anteckningar från hembesök



<b>3.7.4.12 Hantera placeringsärenden barn</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.4.12.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Handlingar rörande underställning till länsrätt	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.12.2 Handlägga/utreda</b>							
	Vårdnadsutredningar	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
	Utredning om lämpligt familjehem för den placerade	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Yttranden	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Meddelanden från institutioner om utskrivning	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.12.3 Bereda/utforma</b>							
	Beslut från socialnämndens utskott att ansöka om vård (till Länsrätt) med bilagor	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Anmälan om behov av vård (till institutioner)	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Ansvarsförbindelser	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.12.4 Besluta/genomföra</b>							





	Avtal med föräldrar	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
	Eftergifter av föräldrars ersättningskyldighet för barns vård i annat hem än det egna	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.12.5 Följa upp</b>							
	Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten

<b>3.7.4.13 Hantera tillhandahållen påföljd ungdomstjänst</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.4.13.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Dom från Tingsrätten	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.13.3 Breda/utforma</b>							
	Yttrande till domstol angående påföljd	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Återkoppling till åklagare	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.13.4 Besluta/genomföra</b>							
	Ungdomskontrakt	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.4.13.5 Följa upp</b>							
	Rapport från arbetsplats	Bevaras	Kronologiskt i personakt	LifeCare	5 år	26 kap. 1 § OSL	

### 3.7.5 Stöd och service

I personakten finns dokumentation från ansökan, utredning och beslut, samt uppföljning kring den enskilda personen.

Handlingar i form av räkenskapsinformation exempelvis kvitton och räkningar som finns som underlag för utbetalning bör inte förvaras i personakten utan bland verifikationerna. Dessa handlingar följer den kommunala redovisningslagen.

Sekretess under detta avsnitt gäller som huvudregel enligt 26 kap 1 § OSL. Beroende på ärendets karaktär och vem som begär uppgiften kan även paragraferna 2, 5, 7 och 9 vara aktuella vilket innebär att uppgiftslämnaren alltid måste göra en individuell bedömning. Sekretess enligt 19 kap 1 § OSL gäller i högst 20 år.

De akter som ska bevaras för forskning (födda dag 5, 15 och 25) levereras till arkivmyndigheten senast året efter det att gallringsskyldigheten inträdde för akten, fem år efter det att sista anteckningen i akten är gjord.

<b>3.7.5.1 Hantera genomförandet av insatser</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.5.1.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Anmälan som inte tillhör ärende	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Fullmakter	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.5.1.2 Handlägga/utreda</b>							
	Journal/händelse av betydelse	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	När anteckningarna är inaktuella eller när dokumentationen sammanfattas i journalen



	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Samtycken till informationsutbyte	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Dokumentation över privata medel	7 år	Kronologiskt i personakt	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Redovisning av handhavda medel, samrådsavtal	7 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	<b>Avvikelser Utredning och åtgärder</b>	<b>5 år</b>	<b>Kronologiskt per ärende</b>	<b>LifeCare</b>	<b>Nej</b>	<b>26 kap. 1 § OSL</b>	
	Handlingar som rör avvikelshantering Handlingar som blir del av Lex Sarah ärende	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Rapporter/ handlingar som blir del av Lex Sarah ärende
	Lex Sarah Rapport, utredning, yttranden och beslut från IVO	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	26 kap. 1 § OSL	

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.5.1.3 Bereda/utforma</b>							
	Genomförandeplaner	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Underlag för kostavgifter	Vid inaktualitet		Xledger	Nej	26 kap. 1 § OSL	Underlag skickas till Ekonomienheten. Gallras efter expediering
<b>3.7.5.1.4 Besluta/genomföra</b>							
	Beställning/beslut från biståndshandläggare	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Hysesavtal	5 år	Systematiskt digitalt	LifeCare	Nej	19 kap. 1 § OSL	Andrahands-kontrakt med brukare
	Lex Sarah Chefens åtgärder	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.5.1.5 Följa upp</b>							
	Loggutdrag för nyckelskåp	10 år	Kronologiskt i pärm	Hos enhetschef	Nej	-	
	Inspektion gällande livsmedel	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Egenkontroll livsmedelshygien, rapporter om kul, frys med mera enligt egenkontrollprogram	2 år	Systematiskt i pärm	Hos enhetschef	Nej	-	
	Egenkontroll av brand	2 år	Kronologiskt i pärm	Hos enhetschef	Nej	-	



<b>3.7.5.2 Hantera bostad vuxna SoL/LSS</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.5.2.2 Handlägga/utreda</b>							
	Avtal om handhavande av annans medel	7 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Exempelvis samrådsavtal. Årligen efter redovisning till god man
	Kassablad för privata medel	7 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Årligen efter redovisning till god man
	Redovisning av privata medel	7 år	Systematiskt i pärm	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Redovisning av privata medel, sammanställning	7 år	Systematiskt i pärm	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Kvitto och kassablad för handkassa	7 år	Per verifikationsnummer i pärm	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Överlåtelse av handkassa	7 år	Systematiskt i pärm	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Närvarorapport för boende	5 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	

<b>3.7.5.3 Hantera daglig verksamhet</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.5.3.2 Handlägga/utreda</b>							
	Närvarorapporter	5 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Dagskassa, rapport	7 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	19 kap. 1 § OSL	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Ekonomiredovisning, dagskassor	7 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	19 kap. 1 § OSL	
	Insättningskvitto	7 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	19 kap. 1 § OSL	
	Kontantförsäljning, kvitton	7 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	19 kap. 1 § OSL	
	Kontoutdrag	7 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	19 kap. 1 § OSL	

### 3.7.5.4 Hantera personlig assistans, kontaktpersoner, ledsagare och avläsare

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.5.4.4 Besluta/genomföra</b>							
	Ledsagarbevis	5 år	Kronologiskt i uppdragstagarakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Överenskommelse om personlig assistans	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej		Efter avtalet upphör. Avtal mellan kommunen och brukaren. Kopia skickas till Försäkringskassan
	Avtal med uppdragstagare	Bevaras	Kronologiskt i pärm	Närarkiv IFO	5 år	26 kap. 1 § OSL	
	Timrapporter	2 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv IFO	Nej	26 kap. 1 § OSL	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.5.4.5 Följa upp</b>							
	Register över assistenter till brukare med beslut från Försäkringskassan	Vid inaktualitet	Alfabetiskt digitalt	Gemensam filserver	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	2 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan	2 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	2 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	

### 3.7.6 Vård och omsorg

I personakten finns dokumentation från ansökan, utredning och beslut, samt uppföljning kring den enskilda personen. Handlingar i form av räkenskapsinformation exempelvis kvitton och räkningar som finns som underlag för utbetalning bör inte förvaras i personakten utan bland verifikationerna. Dessa handlingar följer den kommunala redovisningslagen.

Sekretess under detta avsnitt gäller som huvudregel enligt 26 kap 1 § OSL. Beroende på ärendets karaktär och vem som begär uppgiften kan även paragraferna 2, 5, 7 och 9 vara aktuella vilket innebär att uppgiftslämnaren alltid måste göra en individuell bedömning. Sekretess utifrån handlingar som berör Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) gäller som huvudregel enligt 25 kap 1 § OSL.

De journaler/akter som ska bevaras för forskning (födda dag 5, 15 och 25) levereras till arkivmyndigheten senast året efter det att gallringsskyldigheten inträde för akten, fem år efter det att sista anteckningen i akten är gjord.

<b>3.7.6.1 Hantera genomförandet av insatser</b>							
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Arkivmyndigheten</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.7.6.1.1 Registrera/aktualisera</b>							
	Anmälan som tillhör ärende	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Fullmakter	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.6.1.2 Handlägga/Utredda</b>							
	Inflyttningsamtal/välkomstsamtal	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Levnadsberättelser	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Journalanteckning (HSL)	10 år	Kronologiskt i patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Journalanteckning (SoL)	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	När anteckningarna är inaktuella eller när dokumentationen sammanfattas i journalen
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Exempelvis aktanteckning
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Samtycken till informationsutbyte	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Samtycke till utlämning av patientjournal (HSL)	10 år	Kronologiskt i patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Dokumentation över privata medel	7 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Redovisning av handhavda medel, samrådsavtal	7 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Epikriser (HSL)	10 år	Kronologiskt i patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Händelserapport (HSL)	10 år	Kronologiskt i patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Läkemedelsgenomgång (HSL)	10 år	Kronologiskt i patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Utvärdering av demenssymtom (HSL)	10 år	Kronologiskt i patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Avvikelser Utredning och åtgärder	5 år	Kronologiskt per ärende	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Handlingar som rör avvikelsehantering (Sot) Handlingar som blir del av Lex Sarah ärende	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Rapporter/ handlingar som blir del av Lex Sarah ärende
	Handlingar som rör avvikelsehantering (HSL) Handlingar som blir del av Lex Maria ärende	10 år	Systematiskt digitalt	LifeCare och W3D3	Nej	25 kap. 1 § OSL	Rapporter/ handlingar som blir del av Lex Maria ärende
	Lex Sarah Rapport, utredning, yttranden och beslut från IVO	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	26 kap. 1 § OSL	
	Lex Maria Rapport, utredning, yttranden och beslut från IVO	Bevaras	Systematiskt digitalt och kronologiskt per ärende	LifeCare och W3D3	1 år	25 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.6.1.3 Bereda/utforma</b>							
	Genomförandeplaner	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Överenskommelser om insatser i särskilt boende	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Underlag för boendekostnad	7 år	Systematiskt digitalt	Gemensam filserver	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Dokumentation för skydds- och frihetsbegränsande åtgärder vid kognitiv svikt (HSL)	5 år	Kronologiskt i personakt och patientjournal	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.6.1.4 Besluta/genomföra</b>							
	Beställning/beslut från biståndshandläggare	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Egenvårdsbeslut (HSL)	10 år	Kronologiskt i personakt och patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Lex Sarah Chefens åtgärder	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
<b>3.7.6.1.5 Följa upp</b>							
	Loggutdrag för nyckelskåp	10 år	Kronologiskt i pärm	Hos enhetschef	Nej	-	
	Inspektion gällande livsmedel	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Egenkontroll livsmedelshygien, rapporter om kyl, frys med mera enligt egenkontrollprogram	2 år	Systematiskt i pärm	Hos enhetschef	Nej	-	
	Egenkontroll av brand	2 år	Kronologiskt i pärm	Hos enhetschef	Nej	-	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Rapport om risk för vårdskada samt händelse som har eller hade kunnat medföra en vårdskada	3 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	-	Gallras om inte föränleder vidare uppföljning eller utredning.
	Journalutdrag från andra vårdgivare (HSL)	Vid inaktualitet	Kronologiskt i patientjournal	LifeCare	Nej	25 kap. 1 § OSL	

### 3.7.6.2 Hantera hemtjänst i ordinärt boende

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.6.2.2 Handlägga/Utredda</b>							
	Servicekort/brukarkort	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Signeringslistor för hemtjänstinsats	5 år	Systematiskt i pärm	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Nyckelkvittens till brukares boenden	2 år	Systematiskt i pärm	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	Efter upphörd service
	Nyckelkvittens, personal, enhetens nycklar	2 år	Systematiskt i pärm	Hos enhetschef	Nej	-	
	Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	2 år	Systematiskt i pärm	Hos enhetschef	Nej	26 kap. 1 § OSL	Signeras av personal vid nyckelskåp
	Tjänstgöringsscheman	2 år	Systematiskt digitalt	Gemensam filserver	Nej	-	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Vårdtyngdsmätningar, underlag	Vid inaktualitet	Systematiskt digitalt	Gemensam filserver	Nej	-	Underlaget är inaktuellt när sammanställning gjorts
<b>3.7.6.2.5 Följa upp</b>							
	Förteckning över hemtjänsttagare	Vid inaktualitet	Systematiskt digitalt	Gemensam filserver	Nej	26 kap. 1 § OSL	Kontinuerlig revidering
	Månadsredovisning utförda timmar	2 år	Systematiskt digitalt	Gemensam filserver	Nej	-	
	Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Systematiskt digitalt	Gemensam filserver	Nej	26 kap. 1 § OSL	Under ständig bearbetning
	Vårdtyngdsmätningar, sammanställning	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	
	Larmloggar	2 år	Systematiskt digitalt	Tunstall hemsida	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Larmrapporter med register	5 år	Systematiskt digitalt och kronologiskt i pärm	Tunstall hemsida och på enheterna	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Register över innehavare av trygghetslarm	Vid inaktualitet	Systematiskt digitalt och kronologiskt i pärm	Tunstall hemsida och på enheterna	Nej	26 kap. 1 § OSL	När innehavet har upphört

### 3.7.6.3 Hantera särskilt boende

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.6.3.2 Handlägga/utreda</b>							
	Vårdtagsuppgifter	2 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Hyresgästkort	Vid inaktualitet	Systematiskt i pärm	Närarkiv	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll med mera för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	2 år	Systematiskt i pärm	Närarkiv	Nej	19 kap. 1 § OSL	
	Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Redovisning av handhavda medel, samrådsavtal	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Fickpengsredovisning	2 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Tillhörighetslistor	Vid inaktualitet	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	Efter kvittens
	Nyckelkvittens, boendes nycklar	2 år	Systematiskt i pärm	På enheten	Nej	-	
	Vårdtyngdsmätningar, underlag	Vid inaktualitet	Systematiskt digitalt	Gemensam filserver	Nej	-	Underlaget är inaktuellt när sammanställning gjorts
<b>3.7.6.3.5 Besluta/genomföra</b>							
	Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd	Bevaras	Systematiskt i pärm	Närarkiv	2 år	-	
<b>3.7.6.3.6 Följa upp</b>							
	Boenderegister	Vid inaktualitet	Systematiskt digitalt	Gemensam filserver	Nej	26 kap. 1 § OSL	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Förteckning över boende i de särskilda boendeformerna	Vid inaktualitet	Systematiskt digitalt	Gemensam filserver	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Beställning/ beslut från biståndshandläggare	5 år	Kronologiskt i personakt	LifeCare	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Närvaro- och frånvarorapporter	2 år	Systematiskt digitalt	Gemensam filserver	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Månadsuppföljning till hemkommun	2 år	Systematiskt digitalt	Gemensam filserver	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Register över innehavande av trygghetslarm	Vid inaktualitet	Systematiskt digitalt och kronologiskt i pärm	Tunstall hemsida och på enheterna	Nej	26 kap. 1 § OSL	När innehavet har upphört
	Larmloggar	2 år	Systematiskt digitalt	Tunstall hemsida	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Larmrapporter med register	5 år	Systematiskt digitalt och kronologiskt i pärm	Tunstall hemsida och på enheterna	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Vårdtyngdsmätningar, sammanställningar	Bevaras	Kronologiskt per ärende	W3D3	3 år	-	

### 3.7.6.4 Hantera dagverksamhet

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.6.4.2 Handlägga/utreda</b>							
	Deltagarlistor	Vid inaktualitet	Systematiskt digitalt	Gemensam filserver	Nej	26 kap. 1 § OSL	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.6.4.5 Följa upp</b>							
	Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Bevaras	Systematiskt digitalt	Gemensam filserver	5 år	-	
	Närvarorapporter	2 år	Systematiskt digitalt	Gemensam filserver	Nej	26 kap. 1 § OSL	

<b>3.7.6.5 Hantera rehabilitering</b>							
	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.6.5.2 Handlägga/Utredda</b>							
	Intyg för bostadsanpassning	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Intyg ADL-status	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Remiss/ Remissvar	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Träningsprogram	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Instruktioner för personal	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Beställning OTA	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	





	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Funktionsbedömningar	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Rehabiliteringsplan	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Rekvisition av hjälpmedel	7 år	Systematiskt digitalt	Web-Sesam	Nej	-	

### 3.7.6.6 Hantera läkemedel

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.6.6.2 Handlägga/utreda</b>							
	Delegeringsbeslut, sjuksköterska	3 år	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	-	
	Signeringslistor	10 år	Systematiskt digitalt	MCSS	Nej	25 kap. 1 § OSL	Inaktuella listor arkiveras i patientjournal
	Förbrukningsjournal, narkotika	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Waranordination	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Ordinationshandling (dosreceptet)	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Särskilda läkemedelsordinationer inklusive insulin och trygghetsordinationer	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Injektions-/ Infusionslista	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Vaccinationsunderlag	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	



	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
	Övertag av läkemedelsansvar	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	
	Diabeteslista	10 år	Patientjournal	LifeCare	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	

### 3.7.6.7 Hantera lämna uppgifter till interna och externa register

	Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkivmyndigheten	Sekretess	Kommentar
<b>3.7.6.7.1 Registrera/Aktualisera</b>							
	Checklista för senior alert (HSL)	10 år	Systematiskt digitalt	LifeCare	Nej	25 kap. 1 § OSL	
	Checklista för senior alert (SoL)	5 år	Systematiskt digitalt	Senior Alert	Nej	26 kap. 1 § OSL	
	Förskrivningar (HSL)	10 år	Systematiskt digitalt	Pascal/ Sesam och LifeCare	Nej	25 kap. 1 § OSL	
	Palliativregister (HSL)	Vid inaktualitet	-	Svenska palliativ- registret	Nej	25 kap. 1 § OSL	Vid expediering
	BPSD (HSL)	Vid inaktualitet	-	BPSD-register	Nej	25 kap. 1 § OSL	Vid expediering
	BPSD (SoL)	Vid inaktualitet	-	BPSD-register	Nej	26 kap. 1 § OSL	Vid expediering