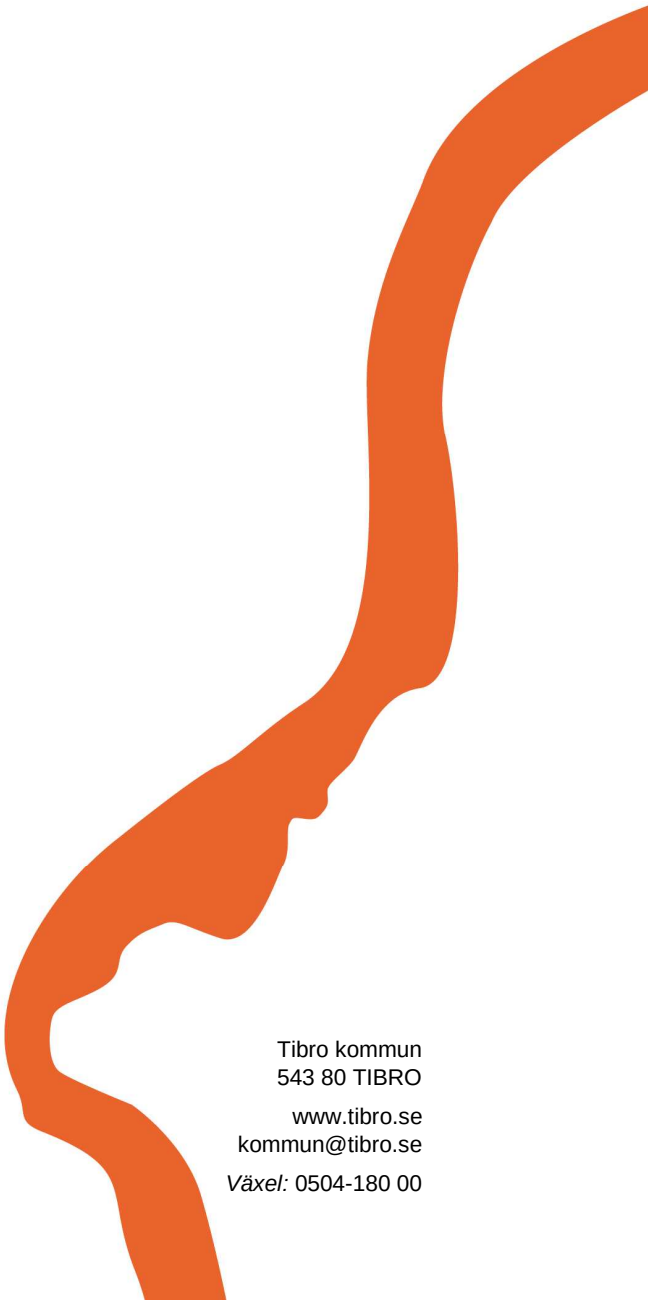
Datum
2014-09-04
Ärendenr: 2014-68-709

Dokumenthanteringsplan

Handbok för Socialtjänsten



Tibro kommun
543 80 TIBRO

www.tibro.se
kommun@tibro.se

Växel: 0504-180 00

Innehållsförteckning

Handbokens syfte och innehåll 4

Dokumenthantering inom socialtjänsten och till angränsande verksamhetsområden 4

Avgränsning 4

Allmänt om diarieföring och personakter 5

Diarieföring av enskilt ärende i vissa fall 5

Allmänt om personakter och dess hantering 6

Hantering av personakter enligt socialtjänstlagen 7

Gallring 7

Bevarande i individens intresse 8

Bevarande för forsknings behov 8

Avställning och arkivering 8

Särskilt om arkivläggningen inom äldreomsorgen m.m. 9

Hantering av personakter enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade 9

Gallring 9

Bevarande 9

Avställning och gallring 10

Dokumenthanteringsplaner uppdelade efter verksamhetsområden 11

Hur ska planen läsas? 11

Förklaringar till vissa rubriker: 11

Ekonomiskt bistånd 11

Dokumenthanteringsplan ekonomiskt bistånd 12

Vård och stödinsatser riktade mot vuxna 15

Dokumenthanteringsplan stödinsatser vuxna, allmänt 16

Dokumenthanteringsplan för vård av missbrukare enligt LVM 21

Barn och unga 24
Dokumenthanteringsplan rörande barn och unga 24
Dokumenthanteringsplan placerade barn 27
Familjehem, kontaktpersoner/-familjer 30
Dokumenthanteringsplan familjehem, kontaktpersoner/-familjer 30
Familjerätt 32
Dokumenthanteringsplan familjerätten 32
Omsorgen om äldre och funktionshindrade 37
Dokumenthanteringsplan insatser enligt socialtjänstlagen 37
Dokumenthanteringsplan insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade 42
Övriga handlingar inom verksamheten som inte föranleder ärende 45
Dokumenthanteringsplan övriga handlingar 45

Handbokens syfte och innehåll

Denna handbok är avsedd att fungera som ett stöd i den dagliga dokumenthanteringen inom socialtjänsten och angränsande verksamhetsområden. Vad gäller den kommunala hälso- och sjukvården hänvisas till särskilt framtagna riktlinjer och dokumenthanteringsplan. Handboken innehåller regler för dokumenthanteringen inom verksamhetsområdet samt redovisning av allmänna handlingar i dokumenthanteringsplanerna.

Bevarandekrav och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med *Gallringsråd nr 5, Bevara eller gallra? Råd för den kommunala socaltjänsten mm (Sveriges Kommuner och Landsting 2006).* Då dessa råd är generellt utformade för att kunna tillämpas inom olika typer av organisationer, har det varit nödvändigt med bearbetning och anpassning till de administrativa rutiner som tillämpas i Tibro. Socialstyrelsens handbok *Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten (*Lindesberg 2006*),* socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS) och *socialtjänstkommitténs slutbetänkande Dokumentation och Socialtjänstregister (*SOU:1995:86) har utgjort underlag för handbokens inledande avsnitt om dokumenthantering inom socialtjänsten mm.

Handboken har utarbetats i samråd med förvaltningssekreterare, medicinskt ansvarig sjuksköterska, socialt ansvarig samordnare och 1:e socialsekreterare.

Handboken har fastställts som gällande genom beslut av socialnämnden 2014-09-22.

Dokumenthantering inom socialtjänsten och till angränsande verksamhetsområden

Avgränsning

I denna arkivhandbok behandlas dokumentation och arkivrutiner vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt bl a socialtjänstlagen (2001:453, SoL), lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, socialtjänstförordningen (2001:937, SoF), verksamhet inom familjerätten som bedrivs av kommunen enligt föräldrabalken (FB), lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga(LVU), lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Kommunen får sedan 1 juli 2006 enligt lag tillhandahålla servicetjänster åt personer som fyllt 67 år. Denna verksamhet skall handhas av den nämnd som ansvarar för kommunens hemtjänst enligt 2 kap. 4§ SoL.

Allmänt om diarieföring och personakter

Diarieföring av enskilt ärende i vissa fall

Handlingar som tillhör personakt inom socialnämnd eller nämnd som svarar för verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade behöver enligt 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) inte diarieföras. Undantag från skyldigheten att diarieföra gäller således endast om det finns en personakt i ärendet. En anmälan enligt 14 kap 1 § SoL som leder till ett snabbt beslut om startande av utredning behöver dock inte diarieföras. Det räcker att anmälan tillförs personakten i ärendet. Anmälan med förhandsbedömning kan t ex sättas in i ”pärm” i kronologisk ordning då det inte finns någon personakt. Till denna pärm fogas en lista med datum för inkommen anmälan. Motsvarande undantag från kravet att diarieföra gäller vid förande av patientjournal enligt patientdatalagen.

Exempel på handlingar som skall diarieföras oavsett om dessa tillhör en personakt eller inte är följande:

- Individuella tillsynsärenden (IVO eller JO),
- Anmälan om allvarligt missförhållande i omsorgerna enligt 14 kap. 2 § SoL eller 24 a § LSS,
- Begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift i allmän handling enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1994:105).

En hänvisning om att ett ärende enligt ovan förekommer skall göras i den aktuella personakten med uppgift om diarienummer mm. Utlämnande av vissa uppgifter eller handlingar dokumenteras så att det klart framgår vad som utlämnats och till.

Handlingarna i ett individuellt tillsynsärende som är i självständigt från det grundläggande ärendet skall inte läggas i personakten utan i en akt för det diarieförda ärendet.

Inkomna rapporter avseende exempelvis uppgifter om att någon underårig gjort sig skyldig till mindre brott, att någon omhändertagits enligt lagen om omhändertagande av berusade mm (LOB), underrättelser om obetalda hyror eller elräkningar enligt hyreslagens respektive ellagens bestämmelser m.m. Om sådana uppgifter inte föranleder någon åtgärd av socialnämnden skall ingen personakt läggas upp. Istället arkiveras dessa uppgifter i kronologisk ordning enligt reglerna om registrering i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen.

Allmänt om personakter och dess hantering

Enligt socialtjänstlagen 11 kap. 5 § skall handläggning av ärenden som rör enskilda dokumenteras. Dokumentationen skall visa beslut och åtgärder som vidtagits i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

Av 4 kap. 6 § socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2006:5 framgår att ”alla uppgifter som kan vara av betydelse för handläggningen av ett ärende eller genomförande av en insats bör utan oskäligt dröjsmål dokumenteras och föras till personakten”. Detta skall ske så att ”det enkelt och överskådligt går att följa och granska handläggingen av ett ärende och genomförande av en insats”.

”Om en beslutad insats genomförs i enskild verksamhet eller av en annan nämnd än den beslutande, bör dokumentation under genomförandet hållas samman i en personakt som upprättas hos den som genomför insatsen” (6 kap. 2 § samma föreskrift).

Enligt socialstyrelsens allmänna råd bör en akt upprättas över personer som är föremål för ärende inom socialtjänsten (s.k. personakt). Detta är även av betydelse för möjligheterna att på ett effektivt sätt utföra gallring baserad på dag för födelse. Undantag enligt 2 § offentlighets- och sekretetssförordningen (2009:641) från kravet att diarieföra handlingar i individärenden inom socialnämnd gäller endast under förutsättning att handlingarna ingår i en personakt. I Tibro kommun upprättas normalt både en digital akt och en s.k. pappersakt i samma ärende. Dessa utgör i själva verket delar av en och samma akt.

Är flera familjemedlemmar berörda av ett ärende, dvs. föremål för utredning/insatser, får en gemensam akt läggas upp. Det kan t.ex. röra sig om ett ärende om ekonomiskt bistånd som rör hela familjens uppehälle. Om en person i ett ärende rörande stödinsatser riktade mot barn (t.ex. enligt lagen om vård av underåriga, (LVU), när han eller hon är myndig blir föremål för t.ex. stödinsatser enligt lagen om vård av missbrukare (LVM), får inte dessa ärenden sammanföras i en gemensam akt.

Varje akt ska förses med ett försättsblad med uppgifter om:

- Klientens (aktledarens) personnummer, namn och adress,
- Att den enskilde har god man eller förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken
- Att det finns ett beslut om sekretessmarkering eller kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) som avser den enskilde.

Om en personakt avser ett barn, bör det dessutom framgå av försättsbladet:

- Vem som är barnets vårdnadshavare och
- Om barnet har en god man enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn.

Namn på klient (aktledare) och personnummer samt vilket ärende det rör sig om skall framgå av aktomslag.

Hantering av personakter enligt socialtjänstlagen

Gallring

Handlingar i en personakt (digital- och pappersakt), som tillhör en sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454), skall gallras fem år efter att senaste anteckningen gjordes i akten. De får 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 (12 kap. 1 § SoL). Observera att uppgifter i socialregistret skall gallras senast i samband med att personakten gallras eller avställs för bevarande på arkivet. Den del av personakten som förs digitalt och den s.k. pappersakten skall gallras vid samma tillfälle.

Om en ansökan/förhandsbedömning tillförs en redan existerande personakt där samtliga ärenden och insatser är avslutade sedan tidigare förlängs gallringsfristen för redan befintliga handlingar i akten.

Gallring skall göras årligen och den skall vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Handläggaren ansvarar för att handlingar av tillfällig eller av uppenbart ringa betydelse gallras ur personakten före avställning för arkivering. Gallring av handlingar med kortare gallringsfrist än fem år ska genomföras kontinuerligt utan hänsyn till när ärendet avslutas.

Avtal enligt 6 kap. 6 § SoL, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden skall arkiveras separat och får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år.

Bevarande i individens intresse

Av rättssäkerhetsskäl och för att vissa personer skall ha möjlighet att söka reda på sitt sociala ursprung skall enligt 12 kap. 2 § SoL följande handlingar bevaras under obegränsad tid:

1. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning av faderskap
2. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption
3. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem

Bevarande för forsknings behov

Förutom handlingar i ovanstående ärenden skall även vissa handlingar av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Det gäller handlingar i ärenden för personer som är födda 5, 15 och 25 i varje månad (12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen). Detta krav gäller endast under förutsättning att personen är föremål för ärende inom socialtjänsten.

Avställning och arkivering

Följande ärenden med bevarandekrav skall ordnas i separata serier.

- Personakter rörande faderskap
- Personakter rörande adoptioner
- Personakter rörande placerade barn

Inom avställningsperioden sorteras akterna i personnummerordning och läggs i arkivboxar. Följande ska skrivas med blyerts på arkivboxarna: förvaltning, avdelning seriebenämning, ”bevaras”, avställningsperiod och personnummer (fr.o.m-t.o.m).

Förutom ovanstående ärenden skall även personakter för personer födda 5, 15, 25 i varje månad bevaras. Dessa arkivläggs enligt följande serier:

- Personakter för ekonomiskt bistånd
- Personakter för stödinsatser riktade mot vuxna
- Personakter för stödinsatser riktade mot barn och familj
- Personakter för familjehem, kontaktpersoner/-familjer
- Utredningar om vårdnad, boende och umgänge
- Personakter inom äldreomsorgen
- Personakter inom omsorgen om funktionshindrade

Avtal om vårdnad, boende och umgänge läggs inte i personakten utan arkiveras separat.

Vid avställning av personakter som bevaras för forskningens behov (födda 5, 15, 25 i varje månad) sorteras akterna i personnummerordning och läggs i arkivboxar. Följande skall skrivas med blyerts på arkivboxarna: förvaltning, avdelning, seriebenämning, ”bevaras”, avställningsår och personnummer (fr.o.m.-t.o.m.).

Särskilt om arkivläggningen inom äldreomsorgen m.m.

Åtgärder och insatser inom äldreomsorgen dokumenteras i en personakt enligt socialtjänstlagen.

Arkivläggningen sker enligt följande:

- Personakter inom äldreomsorgen

Inom avställningsperioden sorteras akterna i personnummerordning.

Hantering av personakter enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade

Gallring

Bevarande och gallring av handlingar i en personakt regleras i 21 c och 21 d §§ i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Om anteckningar och andra uppgifter i en personakt tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten skall uppgifterna gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjordes i akten.

Handläggaren ansvarar för att handlingar av tillfällig eller av uppenbart ringa betydelse gallras ur personakten vid arkivering.

Bevarande

För att vissa personer ska ha möjlighet att söka reda på sitt sociala ursprung skall handlingar som kommit in eller upprättats i sambnad med att en insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet bevaras (21 d § LSS). Av hänsyn till forskningens behov skall även handlingar i ärenden för personer födda 5, 15 och 25 i varje månad undantas från gallring.

Avställning och gallring

I enlighet med LSS finns både gallringspliktiga personakter och personakter som skall bevaras. Avställning skall ske när ärendet är avslutat och akten skall då föras över till en av följande serier:

- Personakter som är upprättade i samband med insatser riktade mot barn och ungdom och som skall bevaras
- Personakter som skall bevaras för forskningens behov (födda 5, 15 och 25 i varje månad)
- Personakter som skall gallras (födda övriga kalenderdagar)

Vid avställning av personakter som bevaras i individens intresse tillämplas femåriga avställningsperioder. Detta betyder att samtliga ärenden som avslutas under den aktuella femårsperioden arkiveras i en följd. Inom avställningsperioden sorteras akterna i personnummerordning och läggs i arkivboxar. Följande skall skrivas med blyerts på arkivboxarna: förvaltning, avdelning, seriebenämning, ”bevaras”, avställningsperiod och personnummer (fr.o.m.-t.o.m.).

Vid avställning av personakter som bevaras för forskningens behov (födda 5, 15 och 25 i varje månad) sorteras akterna i personnummerordning och läggs i arkivboxar.

Följande skall skrivas med blyerts på arkivboxarna: Förvaltning, avdelning, seriebenämning, ”bevaras”, avställningsår och personnummer (fr.o.m.-t.o.m.).

Dokumenthanteringsplaner uppdelade efter verksamhetsområden

Hur ska planen läsas?

Som huvudregel gäller att allmänna handlingar skall bevaras på ursprungligt medium. Detta betyder t ex att om en handling upprättas i verksamhetssystemet Treserva skall den även bevaras digitalt. Däremot är det tillåtet att över föra digitalt upprättade uppgifter i allmän handling från ett IT-system till ett annat, t ex genom konvertering eller migrering. Det väsentliga är att handlingarna bevaras i ursprungligt skick och med det innehåll och i den form som de hade när de inkom till eller upprättades hos myndigheten.

Av dokumenthanteringsplanen framgår att det finns vissa undantag från regeln om bevarande på ursprungligt medium. Protokoll eller minnesanteckningar, som justeras eller skriv under med kulspetspenna, skall bevaras på papper, vilket även gäller diarium och diarieförda hadnlingar så länge digitalt ärendehanteringssystem inte införts.

Förklaringar till vissa rubriker:

Medium för bevarande: Avser det medium som handlingen skall bevaras på.

Arkivläggning: Avser hur pappershandlingar skall ordnas vid arkivläggningen.

Gallra/Bevara: Avser hur länge handlingarna skall bevaras. När det i dokumenthanteringsplanen anges 5 år/bevaras innebär det att handlingar gallras/bevaras i enlighet med respektive föreskrift.

Ekonomiskt bistånd

Den som enligt socialtjänstlagen inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt.

I dokumenthanteringsplanen nedan redovisas förekommande handlingar med anvisningar om bevarande och gallring i ärenden rörande ekonomiskt bistånd.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter mm se avsnitt 2, Dokumenthantering inom socialtjänsten.

Dokumenthanteringsplan ekonomiskt bistånd

Ärende	**Förvaringsplats/Medium för bevarande**	**Gallra/Bevara**	**Anmärkning**
Personakter för försörjning och för livsföring i övrigt	Dokumentation och handläggning i verksamhetssystemet samt pappersakt	Personakten och samtliga handligar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap 1-2§§ SoL)	Forskningsmaterialet levereras till arkivet 5 år efter sista anteckning.
Uppgifter/Handlingar i personakten:			
Ansökningar från enskild om bistånd	Papper/ Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Beslutsunderlag	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Papper	5 år/bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	5 år/bevaras	
Återkravshandlingar	Papper	5 år/bevaras	

Dokumentation av överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Papper/ Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Bilagor till ansökan som underlag för beräkning, t ex uppgifter om kostnader för arbetsresor, kopior av hyresavi, hemförsäkring, lönespec, inbetalningar till a-kasse/ fackföreningsavgift	Verksamhetssystemet/ papper	Vid inaktualitet	
Läkarintyg	Papper	5 år/bevaras	
Redovisning av skulder	Papper	5 år/bevaras	
Redovisning av barns tillgångar	Papper	5 år/bevaras	
Meddelande från hyresvärd om avhysning med anledning av hyresskuld	Verksamhetssystem/ papper	Vid öppet ärende tillförs handlingarna akten, i övriga fall läggs handlingarna till den kronologiska pärmen	
Kallelser (till möte med handläggare mm)		Vid inaktualitet	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper	5 år/bevaras	
Korrespondens av tillfällig betydelse/ rutinmässig karaktär		Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för	Papper	5 år/bevaras	Tillförs personakt

beslut			i läsbar form
Registerkontroller som endast haft tillfällig betydelse		Vid inaktualitet	
Avtal om handhavande av annans medel (förmedlingsmedel)	Papper	5 år/bevaras	
Allmänna handlingar av tillfällig eller inga betydelse som är gallringsbara			
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse		Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutligt skrivelse etc, har färdigställts		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som finns i flera exemplar		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet		Vid inaktualitet	
Trycksaker som itne haft någon betydelse för ärendet		Vid inaktualitet	

Vård och stödinsatser riktade mot vuxna

I dokumenthanteringsplanen för stödinsatser riktade mot vuxna, redovisas de handlingar som allmänt kan förekomma i en personakt inom denna verksamhet, under dokumenthanteringsplanen för vård av missbrukare, enligt LVM redovisas enbart de handlingar som förekommer i denna verksamhet.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter mm se avsnitt 2, Dokumenthantering inmo socialtjänsten.

Socialtjänsten handlägger ärenden enligt lagen (1998:870) om vård av missbrukare i vissa fall med följdförfattningar. Enligt denna lag har myndigheter som i sin verksamhet regelbundet kommer i konakt med missbrukare anmälningsplikt. Socialnämnden inleder en utredning när den genom anmälan fått känneom om att det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård. Beslut om omedelbart omhändertagande i brådskande fall, eller beslut av socialnämnden, underställs länsrätten eller annan instans för prövning. Tvångsvård lämnas genom hem som är särskilt avsedda att lämna vård enligt dena lag (LVM-hem).

Dokumenthanteringsplan stödinsatser vuxna, allmänt

Ärende	**Förvaringsplats/ Medium för bevarande**	**Gallra/bevara**	**Anmärkning**
Personakt stödinsats riktade mot vuxna	Dokumentation och handläggning i verksamhetssystemet samt pappersakt	Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap 12§§ SoL)	Forskningsmaterialet levereras till arkivet 5 år efter sista anteckning.
Anmälningar som tillhör eller ger upphov till ärende	Papper/ Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Ansökningar med ev bilagor	Papper/Verksametssystemet	5 år/bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Beslut i enskilt ärende om insats	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	

Beslutsunderlag	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Papper	5 år/bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	5 år/bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm		Vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde t ex arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Remisser till t ex arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård		Vid inaktualitet	
Ansökningar till institutioner om vård	Papper/Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner (utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Verksamhetssystem/ papper	2 år	
Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande		Vid inaktualitet	
Överenskommelser	Papper	5 år/bevaras	

Korrenspondens av betydelse i ärendet	Papper/Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Korrenspondens av tilfällig betydelse/ rutinmässig karaktär		Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut (ex körkort)	Papper	5 år/bevaras	Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse		Vid inaktualitet	
Fullmakter	Papper	5 år/bevaras	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc	Papper	Eller 5 år/bevaras	
Meddelande från hyresvärd och underrättelser från Kronofogdemyndighet ang avhysning pga störningar		Vid öppet ärende tillförs handlingarna akten, i övriga fall läggs handlingarna till den kronologiska pärmen	
Underrättelser från kronofogdemyndigheten om avhysning		Vid öppet ärende tillförs handlingarna akten, i övriga fall läggs handlingarna till den kronologiska	

		pärmen	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott		Vid inaktualitet	Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten
Droganalyser	Papper	5 år/bevaras	
Yttranden i körkortsärenden	Papper/Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper/Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Yttranden i vapenärenden	Papper/Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:			
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse		Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc har färdigställts		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som finns i flera exemplar		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet		Vid inaktualitet	

Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Papper	Vid inaktualitet	

Dokumenthanteringsplan för vård av missbrukare enligt LVM

Ärende/handling	**Förvaringsplats/medium för bevarande**	**Gallra/bevara**	**Anmärkning**
LVM-ärende	Dokumentation och handläggning i verksamhetssystemet samt pappersakt	Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15 och 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap 1-2 §§ SoL)	Forskningsmaterialet levereras till arkivet 5 år efter sista anteckning
Uppgifter/handlingar i akten:		5 år/bevaras	
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Papper	5 år/bevaras	
Anmälningar från polis mm	Papper	5 år/bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Beslut i enskilt ärende	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Beslutsunderlag	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Handlingar rörande underställning till länsrätt (LVM)	Papper	5 år/bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	5 år/bevaras	Förvaras i eget omslag i personakten

Dokumentation av planering, t ex behandlingsplaner	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper/Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Korrespondens av tillfällig betydelse/ rutinmässig karaktär		Vid inaktualitet	
Droganalyser	Papper	5 år/bevaras	
Yttranden till andra myndigheter:			
Begäran om handräckning	Papper	5 år/bevaras	
Efterlysningar	Papper	5 år/bevaras	
Handlingar inkomna från andra myndigheter:			Gallras/bevaras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
Meddelanden om förundersökning		Vid inaktualitet	
Förundersökningsprotokoll		Vid inaktualitet	
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal skall väckas		Vid inaktualitet	
Handlingar rörande rättshjälp		Vid inaktualitet	
Domar		Vid inaktualitet	
Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:			
Anteckningar och		Vid	

meddelanden av tillfällig betydelse		inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc har färdigställts		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som finns i flera exemplar		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet		Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Papper	Vid inaktualitet	

Barn och unga

Socialtjänsten skall verka för att barn och ungdomar växer upp under trygga och goda förhållanden. Vissa myndigheter har skyldighet att genast anmäla till socialtjänsten om de i tjänsten får reda på att barn och ungdomar är i behov av skydd och stöd. Det är socialtjänstens skyldighet att utreda om barn och ungdomar behöver insatser från socialtjänsten. En utredning skall genast inledas med anledning av ansökan av enskild eller anmälan av t ex myndighet. Exempel på stödjande insatser är utseende av kontaktfamilj, kontaktperson, stöd till föräldrar, placering i familjehem eller på institution. I svåra fall då t ex en förälder motsätter sig en placering som socialtjänsten bedömer som nödvändig, kan socialtjänsten ansöka hos länsrätten om vård utanför det egna hemmet med stöd av lagen om vård av unga (LVU).

Handlingar som har upprättats i samband med insatser rörande barn och ungdom skall gallras med en gallringsfrist av fem år efter att sista anteckning gjorts. Handlingar som har upprättats i samband med att ett barn blir placerat skall bevaras. I dokumenthanteringsplanen för placerade barn redovisas därför alla förekommande handlingar.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter mm, se avsnitt 2, Dokumenthantering inom socialtjänsten.

Dokumenthanteringsplan rörande barn och unga

Ärende	**Förvaringsplats/ Medium för bevarande**	**Gallra/Bevara**	**Anmärkning**
Personakter rörande insatser barn och unga	Dokumentation och handläggning i verksamhetssystemet samt pappersakt	Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15 , 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap 12§§ SoL)	Forskningsmaterialet levereras till arkivet 5 år efter sista anteckning.
Anmälningar som hör till eller ger upphov till ärende	Papper/ Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Ansökningar	Papper/	5 år/bevaras	

	Verksamhetssystemet		
Ärendeblad, journalblad	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Dokumentation av planering som rör barnet, t ex vårdplaner, behandlingsplaner arbetsplaner	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Beslut i enskilt ärende om insats	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Beslutsunderlag	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Överklaganden	Papper	5 år/bevaras	
Kallelser till möte med handläggare mm	Papper	Vid inaktualitet	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper	5 år/bevaras	
Korrespondens av tillfällig/ rutinmässig karaktär	Papper	5 år/bevaras	
Ansökningar om vård (till länsrätt)	Papper	5 år/bevaras	
Anmälningar om behov av vård (till instiutioner)	Papper	5 år/bevaras	
Yttranden till åklagare, tingsrätt mm	Papper	5 år/bevaras	

Yttranden enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Papper	5 år/bevaras	
Domar	Papper	5 år/bevaras	
Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelser som är gallringsbara:			
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse		Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetsmaterial vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc har färdigställts		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som finns i flera exemplar		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet		Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Papper	Vid inaktualitet	

Dokumenthanteringsplan placerade barn

Ärende/handling	**Förvaringsplats/ Medium för bevarande**	**Gallra/bevara**	**Anmärkning**
Personakter för placerade barn	Dokumentation och handläggning i verksamhetssystemet samt pappersakt	Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med placerade barn skall bevaras (12 kap 1-2 §§ SoL)	Levereras till arkivet senast 10 år efter sista anteckning
Uppgifter/handlingar i personakten:			
Anmälningar	Papper/ Verksamhetssystemet	Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Verksamhetssystemet	Bevaras	
Utredningar om lämpligt familjehem, kontaktfamilj/ person för barnet	Verksamhetssystemet	Bevaras	
Dokumentation av planering som rör barnet, t ex vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Verksamhetssystemet	Bevaras	
Beslut	Verksamhetssystemet	Bevaras	
Beslutsunderlag för placering	Verksamhetssystemet/papper	Bevaras	
Överklaganden	Papper	Bevaras	
Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Papper	Bevaras	

Avtal med föräldrar	Papper	Bevaras	
Avtal med familjehem, kontaktfamilj/person	Papper	Bevaras	
Ansökningar om vård (till länsrätt), med bilagor	Papper	Bevaras	
Anmälningar om behov av vård (till institution)	Papper	Bevaras	
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper	Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper	Bevaras	
Korrenspondens av tillfällig/ rutinmässig karaktär	Papper	Vid inaktualitet	
Handlingar rörande underställning till länsrätt	Papper	Bevaras	
Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Papper	Bevaras	
Yttrande till åklagare, tingsrätt etc	Papper	Bevaras	
Yttranden enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Papper	Bevaras	
Domar	Papper	Bevaras	
Ansvarsförbindelser	Papper	Bevaras	
Meddelanden från institution om utskrivning	Papper	Bevaras	

Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Papper	Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Bevaras	Först till personakt när de inte längre behöv i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande efter avtal
Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:			
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse		Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc har färdigställts		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som finns i flera exemplar		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet		Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Papper	Vid inaktualitet	

Familjehem, kontaktpersoner/-familjer

Familjehem kallas den familj som tar emot ett eller flera barn i sitt hem på uppdrag av socialnämnden. Familjens lämplighet bedöms efter en familjehemsutredning. Handlingarna rörande familjehemmet skall förvaras särskilda från barnets handlingar men får i förekommande fall förvaras tillsammans i en gemensam aktkappa. En personakt för familjehemmet upprättas oavsett antalet placerade barn i hemmet. Kontakpersoner/-familjer utses av socialnämnden med uppgift att hjälpa en enskild och deras närmaste i enskilda angelägenheter. Kontaktpersonens/-familjens lämplighet bedöms efter en utredning och handlingarna förvaras därefter i en personakt.

De ekonomiska handlingarna rörande familjehemmet skall gallras efter 10 år och skall förvaras separat i familjehemmets akt.

I dokumenthanteringsplanen nedan redovisas förekommande handlingar med anvisninga om bevarande och gallring i ärenden rörande familjehem, kontakpersoner/-familjer.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter mm se avsnitt 2, Dokumenthantering inom socialtjänsten.

Dokumenthanteringsplan familjehem, kontaktpersoner/-familjer

Ärende/handling	**Förvaringsplats/medium för bevarande**	**Gallra/bevara**	**Anmärkning**
Personakt för familjehem	Dokumentation och handläggnin i verksamhetssystemet och pappersakt	Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap 12§§ SoL)	Forskningsmaterialet levereras till arkivet 5 år efter sista anteckning
Uppgifter/handlingar i akten:			

Ansökan om att bli familjehem	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Ärendeblad/Journalblad	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Utredning av familjehem, kontaktperson/familjehem	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Intervjuunderlag från familjehemmet	Papper	Gallras efter gjord sammanfattning	
Beslut om vård/medgivande	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Beslut om placering	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Avtal om ersättningar efter vårdnadsöverflyttningar	Papper	5 år/bevaras	
Avtal, t ex med kontaktpersoner	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Ansvarsförbindelser	Papper	5 år/bevaras	
Anmälan mot familjehem, utredning och beslut	Verksamhetssystemet	5 år/bevaras	
Ekonomiska uppgifter och familjehemsersättning	Verksamhetssystemet	Gallras efter 10 år	Separat akt i familjehemsakten
Allmänna handingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:			
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse		Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att		Vid inaktualitet	

slutlig skrivelse etc har färdigställts			
Avskrifter, kopior och dubletter som finns i flera exemplar		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet		Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Papper	Vid inaktualitet	

Familjerätt

Familjerätten handlägger ärenden som ålagts socialnämnden enligt socialtjänstlagen, föräldrabalken, namnlagen, ärvdabalken och begravningslagen. Det är ärenden som rör faderskaps- och föräldraskapsutredningar, adoptioner, vårdnad, boende och umgänge samt dödsboanmälningar och ekonomiskt bistånd till begravningskostnader.

I dokumenthanteringsplanerna redovisas handlingar i ärenden inom familjerätten, med anvisningar om bevarande och gallring.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter mm se avsnitt 2, Dokumenthantering inom socialtjänsten.

Dokumenthanteringsplan familjerätten

Ärende/handling	**Förvaringsplats/Medium för bevarande**	**Gallra/Bevara**	**Anmärkning**
Medgivandeutredning vid adoption	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetssystemet	Bevaras (12 kap 2 § SoL)	Levereras till arkivet senast 10 år efter sista

			anteckning
Ansökningar	Papper	Bevaras	
Ärendeblad/Journalblad	Papper/Verksamhetssystem	Bevaras	
Utredningar	Papper/Verksamhetssystem	Bevaras	
Beslut	Papper/Verksamhetssystem	Bevaras	
Handlingar rörande barnets ursprung	Papper	Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper	Bevaras	
Protokollsutdrag	Papper	Bevaras	
uppföljningsrapporter	Papper	Bevaras	
Utredning och avtal om vårdnad, boende och umgänge	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetssystem	Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap 12§§ SoL)	Forsknings materialet levereras till arkivet 5 år efter sista anteckning
Avtal	Papper	5 år/bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Papper/verksamhetssystem	5 år/bevaras	
Dödsboanmälningar (inges till tingsrätten	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetssystem	Gallras efter 5 år	
Dösdsboanmälan	Papper	Gallras efter 5 år	
Koncepten som ligger till grund för ekonomiskt	Papper/Verksamhetssystem	Gallras efter 5	

bistånd		år	
Journalblad	Papper/Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år	
Ekonomiskt bistånd till begravningar	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetssystem	Gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap 12§§ SoL)	Forsknings materialet levereras till arkivet 5 år efter sista anteckning
Ärendeblad/Journalblad	Pappersakt/Verksamhetssystem	5 år/bevaras	
Dödsboanmälan	Papper	5 år/bevaras	
Faderskapsutredningar	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetssystem	Bevaras (12 kap 2 § SoL)	Forsknings materialet levereras till arkivet 5 år efter sista anteckning
Anmälan om faderskap	Papper	Bevaras	
Bekräftelse av faderskap	Papper	Bevaras	
Ärendeblad/Journalblad	Papper/verksamhetssystem	Bevaras	
Protokollsutdrag	Papper	Bevaras	
Domstolshandlingar	Papper	Bevaras	
Stämningar	Papper	Bevaras	
DNA-analyser	Papper	Bevaras	
Korrespondens av betydelse för ärendet	Papper	Bevaras	
Faderskapsutredningar, ej fullföljda (föranmälda)		Samtliga ärenden gallras efter 5	I fall när faderskapsp resumtione

		år	n gäller
Faderskapsutredningar, underrättelser om inom äktenskapet i utlandet födda barn		Gallras när faderskapet registrerats av Skatteverket	
Förfrågningar från tingsrätten där upplysningar lämnas (Samtliga ansökningar om äktenskapsskillnad som inkommer till tingsrätten där makarna har barn. Familjrätten lämnar upplysningar av betydelse för vårdnad /boende/umgänge	Papper i pärm (handlingarna från tingsrätten, journalanteckningar samt kopia på upplysning till tingsrätten)	Gallras efter 2 år	Jmf Föräldrabalken 6 kap 19 § 2 st
Förfrågningar från tingsrätten där upplysningar inte lämnas	Papper i pärm	Gallras i varje kvartal efter ett år	
Begäran om yttrande (namnbegäran, tingsrättssamtal)	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetssystemet	Gallras efter 3 år	
Ansökan från tingsrätten	Papper	Gallras efter 3 år	
Utredning	Papper/verksamhetssystem	Går tillbaka till tingsrätten	
Utredningar om vårdnad, boende och umgänge (på uppdrag av tingsrätten)	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetssystemet	Gallras 5 år efter sista anteckning. Födda dag 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens	Forsknings materialet levereras till arkivet 5 år efter sista anteckning

		behov	
Äktenskapsdispenser	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetssystemet	Gallras efter 3 år	
Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara			
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse		Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc har färdigställts		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som finns i flera exemplar		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet		Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Papper	Vid inaktualitet	

Omsorgen om äldre och funktionshindrade

Enligt socialtjänstlagen skall socialnämnden verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhålladnen och ha en aktiv och meningsfull tillvaro samt att de äldre får goda bostäder och ger dem som behöver det stöd och hjälp i hemmet och annan lättåtkomlig service. Socialnämnden skall även verka för att personer med funktionshinder såväl fysiska som psykiska skal kunna delta i samhällslivet och i övrigt leva ett liv som andra, de skall ges möjlighet till meningsfull sysselsättning och ett boende anpassat till den enskildes behov.

Utöver de insatser som personer med funktionshinder kan få med stöd av socialtjänstlagen innehåller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) bestämmelser om insatser för stöd och service till personer med utvecklingsstörning och personer med stora varaktiga psykiska eller fysiska funktionshinder som inte beror på normalt åldrande. Den kommunala hälso- och sjukvården ingår som en integrerad del i omsorgen om äldre och funktionshindrade men särredovisas i särskilt antagna riktlinjer och dokumenthanteringsplan antagen av socialnämnden i oktober 2013.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter mm se avsnitt 2, Dokumenthantering inom socialtjänsten.

Dokumenthanteringsplan insatser enligt socialtjänstlagen

Ärende/handling	**Förvaringsplats/ Medium för bevarande**	**Gallra/bevara**	**Anmärkning**
Personakter inom äldreomsorgen	Dokumentation och handläggning i verksamhetssystemet samt pappersakt	Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap 1-2	Forskningsmaterialet levereras till arkivet 5 år efter sista anteckning.

		§§ SoL)	
Uppgifter/handlingar i personakten i beslutsfasen			
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Papper/ Verksamhetssystem	5 år/bevaras	
Ansökningar från enskild om bistånd eller service	Papper/ Verksamhetssystem	5 år/bevaras	
Bilagor till ansökan	Papper	2 år	
Journalanteckningar	Verksamhetssystem	5 år/bevaras	
Utredningar	Verksamhetssystem	5 år/bevaras	
Beslut om bistånd/insats	Verksamhetssystem/papper	5 år/bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Papper	5 år/bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	5 år/bevaras	
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ ombud (från Tingsrätt)	Papper	5 år/bevaras	
Uppdragsdokument, samordnade vårdplaner, underskriven vårdplan	Papper/verksamhetssystem	5 år/bevaras	
Ansökningar till institutioner om vård	Papper	5 år/bevaras	
Överenskommelser	Papper	5 år/bevaras	
Korrespondens av	Papper	5 år/bevaras	

betydelse i ärendet (ex intyg från läkare)			
Korrespondens av tillfällig/rutinmässig karaktär	Papper	Vid inaktualitet	
Handlingar/uppgifter i personakten som uppstår i verkställigheten:			
Genomförandeplaner	Verksamhetssystem	5 år/bevaras	
Levnadsberättelse	Verksamhetssystem	5 år/bevaras	
Inflyttningssamtal	Verksamhetssystem	5 år/bevaras	
Journalanteckningar	Verksamhetssystem	5 år/bevaras	
Signeringslistor	Papper	2 år	Sammanfattning sker månadsvis till journal
Korrespondens av betydelse	Papper	5 år/bevaras	
Underlag för debitering (ex närvaro- och frånvarorapporter)	Papper/Verksamhetssystem	5 år Det som inkommer pappersväg en gallras vid inaktualitet	
Övriga handlingar förutom personakter: (ej av ekonomisk och adminstrativ karaktär)			
Avvikelserapport	Papper	Gallras efter 3 år	

Missförhållande enligt SoL, kopior	Papper	5 år/bevaras	Anmälan och utredning diarieförs i diabas
Nyckelkvittenser		2 år efter avslutat ärende	
Allmänna handingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:			
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse		Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc har färdigställts		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som finns i flera exemplar		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet		Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet		Vid inaktualitet	
Inkomstförfrågan	Papper som pärmförs	2 år	
Larmrapporter	Papper i pärm	Vid inaktualitet	

Larmloggar			Finns i system för utskrift

Dokumenthanteringsplan insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade

Ärende/handling	**Förvaringsplats/ Medium för bevarande**	**Gallra/bevara**	**Anmärkning**
Personakter inom LSS-verksamheten som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet	Dokumentation och handläggning i verksamhetssystem samt pappersakt	Bevaras (21 d § LSS)	Levereras till arkivet senast 10 år efter sista anteckning
Personakter inom LSS-verksamheten, övriga	Dokumentation och handläggning i verksamhetssystem samt pappersakt	Gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15 och 25 undantas från gallring för forskningens behov (21 c-d §§ LSS)	Forskningsmaterialet levereras till arkivet senast 10 år efter sista anteckning
Uppgifter/handlingar i personakten:			
Ansökningar om insatser enligt LSS (med bilagor)	Papper/ Verksamhetssystem	5 år/bevaras	
Journalanteckningar	Verksamhetssystem	5 år/bevaras	
Utredningar	Verksamhetssystem	5 år/bevaras	
Beslut	Verksamhetssystem	5 år/bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Papper	5 år/bevaras	

Korrespondens av betydelse för ärendet	Papper	5 år/bevaras	
Korrespondens av tillfällig/rutinmässig karaktär	Papper	Vid inaktualitet	
Ansökningar om god man/förvaltare	Papper	5 år/bevaras	
Domar/beslut i förvaltningsdomstol	Papper	5 år/bevaras	
Handlingar från försäkringskassan	Papper	5 år/bevaras	
Handlingar rörande kontaktfamiljer (ex korrespondens, klagomål, ekonomiska handlingar)	Papper	5 år/bevaras	
Kopior av hyreskontrakt	Papper	Vid inaktualitet	
Tandkort	Papper	Vid inaktualitet	
Utlåtande om vuxenrehabilitering	Papper	5 år/bevaras	
Utlåtande från läkare, kurator och psykolog	Papper	5 år/bevaras	
Utredningar från individ- och familjeomsorgen (kopia)	Verksamhetssystem/papper	Vid inaktualitet	
Missförhållande enligt LSS, kopior		5 år/bevaras	Anmälan och utredning diarieförs i diabas
Allmänna handingar av tillfällig eller			

ringa betydelse som är gallringsbara:			
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse		Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc har färdigställts		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som finns i flera exemplar		Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dubletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet		Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Papper	Vid inaktualitet	
Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan	Papper i pärm	2 år	
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Papper i pärm	2 år	
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	Papper i pärm	2 år	

Övriga handlingar inom verksamheten som inte föranleder ärende

Dokumenthanteringsplan övriga handlingar

Ärende/handling	**Förvaringsplats/ Medium för bevarande**	**Gallra/bevara**	**Anmärkning**
Anmälningar enligt 14 kap SoL som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende (polisrapporter, ”LOB:ar”, meddelande om avhysning, hyresskuld mm)	Papper	Gallras efter 2 år	Om det angår eller föranleder ärende, till personakten
Begäran från kriminalvården, polisen, överförmyndaren, annan kommun etc om utdrag ur socialregistret	Papper	Till akt eller 2 år	
Attestlistor gällande utbetalningar rörande IFO:s verksamhetsområde	Papper Verksamhetssystemet	Gallras efter 3 år	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorium, institutioner, undersökningar på uppdrag av socialnämnden	Papper	Gallras efter 3 år	
Medlingsverksamhet:			
Anteckningar i ärendet	Papper	Vid inaktualitet	
Polisrapport, kopia	Papper	Vid inaktualitet	

Försäljning av tobak samt receptfria läkemedel			
Anmälan om försäljning av tobak	Papper	Bevaras	
Utredningar och beslut om förbud, förelägganden eller vite i ärenden rörande försäljning av tobak	Papper	Bevaras	
Utredningar och beslut om förbud, förelägganden eller vite i ärenden rörande försäljning av läkemedel	Papper	Bevaras	
Tillsynsrapporter, försäljning av tobak	Papper	5 år	Bör bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite
Kontrollrapporter, försäljning av receptfria läkemedel	Papper	5 år	Bör bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite
Korrespondens med näringsidkaren i ärenden rörande försäljning av tobak och receptfria läkemedel	Papper	5 år	Bör bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite
Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen			
Utredning och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande servering	AlcT	Bevaras	
Tillståndsbevis, stadigvarande servering	AlcT	Bevaras	

(inkl planritningar)			
Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	AlcT	Bevaras	
Överklaganden	AlcT	Bevaras	
Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd	AlcT	Bevaras	
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	AlcT	Bevaras	
Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner	AlcT	Bevaras	
Beslut rörande varningar och sanktioner	AlcT	Bevaras	
Underlag för beslut rörande stadigvarande servering	AlcT	3 år efter det att verksamheten upphört	Om besluten kan försts utan underlagen. T ex ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännanden av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momosregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	AlcT	Vid inaktualitet	När tillståndet gått ut

Restaurangrapporter	AlcT	10 år	
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	AlcT	5 år	Samtliga handlingar i ärendet
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutet sällskap	AlcT	5 år	Samtliga handlingar i ärendet
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	AlcT	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	AlcT	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl	AlcT	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Anmälningar om ölförsäljning	AlcT	Vid inaktualitet	När verksamheten upphört
Konsumentrådgivning			
Marknadsundersökningar	Papper	Bevaras	
Årsstatistik	Papper	Bevaras	
Utställningsdokumentation	Papper	Bevaras	
Verksamhetsberättelser, årsberättelser	Papper	Bevaras	
Egenproducerade trycksaker, video och	Papper, video- och ljudband	Bevaras	

ljudband			
Reklamationsärenden, enskilda konsumenter	Papper	1 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställs till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Papper	Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/redovisning skett
Budgetrådgivning och skuldrådgivning			
Årsstatistik	Papper	Bevaras	
Verksamhetsberättelser, årsberättelser	Papper	Bevaras	
Ärenden rörande budgetrådgivning	Papper	5 år	T ex ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrenspondens och överenskommelser med fordringsägare
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Papper	5 år	T ex ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrenspondens och överenskommelser med fordringsägare
Ärenden rörande skuldsanerings prövade enligt skuldsaneringslagen	Papper	5 år	T ex ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrenspondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av

			ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut
Bokningslistor	Papper	1 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Papper	Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/redovisning skett