

# Dokumenthanteringsplan

Gullspångs kommun

## Dokumenthanteringsplan Vård- och omsorgsnämnden

Beslutad av: Vård- och omsorgsnämnden

Datum och paragraf: 2025-02-17, § 23

Dokumentansvarig: Vård- och omsorgschef

Gäller från: 2025-02-18

Diarienummer: VON 2025-49



# Innehåll

1	Inledning.....	4
1.1	Arkivansvarig och arkivredogörare.....	4
1.2	Förvaring av allmänna handlingar.....	4
1.3	Digital förvaring av allmänna handlingar .....	4
1.4	Gallring.....	4
1.5	Begrepp i dokumenthanteringsplanen.....	5
2	Vård- och omsorgsnämnd .....	9
2.1	Allmän administration, Individ och familjeomsorg .....	9
2.2	Personakt Allmänt, Individ och familjeomsorg .....	10
2.3	Ekonomiskt bistånd allmänt .....	13
2.4	Förmedlingsmedel .....	15
2.5	Familjehem, kontaktpersoner/- familj .....	15
2.6	Missbruk.....	16
2.7	Yttranden till andra myndigheter .....	17
2.8	Handlingar inkomna från andra myndigheter .....	18
2.9	Placering barn.....	18
2.10	Faderskaps och föräldraskapsärenden.....	20
2.11	Adoptionsärenden/insemination.....	22
2.12	Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge .....	24
2.13	Dödsboanmälningar och bouppteckningar, Akter.....	26
2.14	Äldreomsorg – handläggning av ärende.....	28

2.15	Handlingar, genomförande av insatser.....	30
2.16	Övriga handlingar inom äldreomsorg SoL.....	31
2.17	Omsorg om personer med funktionsnedsättning.....	32
2.18	Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser .....	33
2.19	Kommunal hälso- och sjukvård.....	34
2.20	Integration .....	37
2.21	Arbetsmarknadsenhet .....	38

# 1 Inledning

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i kommunen. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner för leveranser till verksamheternas arkiv och för den slutliga leveransen till kommunarkivet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut dvs. den reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när. Tanken är att den ska vara ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

## 1.1 Arkivansvarig och arkivredogörare

Varje nämnd ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

## 1.2 Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Gullspång gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3).

## 1.3 Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen drifvar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara.

## 1.4 Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om du är osäker på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktar du förvaltningens arkivansvarige. Det är dokumenthanteringsplanen som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är systemansvarig som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet.

## 1.5 Begrepp i dokumenthanteringsplanen

<b>Handlingstyp</b>	Benämning på handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.
<b>Bevaras</b>	Innebär att handlingen ska bevaras för all framtid i kommunens centralarkiv.
<b>Gallras</b>	Innebär att handlingen ska förstöras/slängas. Gallring vid inaktualitet innebär att gallring sker när verksamheten inte behöver handlingen längre.
<b>Förvaringsplats</b>	Anger den plats som handlingen förvaras på innan den skickas till centralarkiv eller gallras.
<b>Format</b>	Anger om handlingen är digital eller Papper.
<b>Anmärkning</b>	Innehåller kompletterande uppgifter.
<b>Informationsklass</b>	<p>Informationsklassning innebär att man värderar informationstillgångar utifrån konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.</p> <p>Bedöm hur allvarligt ni tror att det skulle vara om obehöriga skulle komma över informationen (Konfidentialitet) eller om informationen skulle drabbas av kvalitetsbrister (Riktighet) eller om informationen plötsligt inte skulle finnas tillgänglig (Tillgänglighet).</p> <p>Gör bedömningen per informationstyp enligt matrisen på följande sidor.</p>

**Individurval bevaras** Av hänsyn till forskningens behov undantas ett representativt urval av handlingar från gallring. Individrelaterat material som utgörs av personakter för personer födda den: femte, femtonde och tjugofemte i varje månad; ska bevaras. Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras. Om en personakt innehåller ärenden rörande personer som är födda den femte, femtonde och tjugofemte ska den bevaras.

Nivå	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
0	Röjande av informationen medför ingen eller försumbar skada.  - Inga svårigheter för verksamheten att nå målen. - Ingen eller endast försumbar påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.	Information som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför ingen eller försumbar skada.  - Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen. - Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation. - Ingen eller försumbar skada på den personliga integriteten för enskild individ, vare sig avseende Papper, ekonomisk eller integritetsrelaterad skada.	Ett avbrott medför ingen eller försumbar skada.  - Inga eller försumbara svårigheter för verksamheten att nå målen. - Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation. - Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas inte eller i försumbar omfattning av otillgänglighet till systemet.

1	<p>Röjande av informationen medför måttlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> <li>- Enskilda individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.</li> </ul>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför måttlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> <li>- Enskilda individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.</li> </ul>	<p>Ett avbrott medför måttlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation</li> <li>- Externa individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.</li> <li>- Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas endast i begränsad omfattning av otillgänglighet till systemet.</li> </ul>
2	<p>Röjande av informationen medför betydande skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>- Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>- Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas troligen inte.</li> <li>- Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.</li> </ul>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför betydande skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>- Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>- Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas troligen inte.</li> <li>- Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.</li> </ul>	<p>Ett avbrott medför betydande skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>- Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder). Samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation påverkas troligen inte.</li> <li>- Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.</li> </ul>

3	<p>Röjande av information medför allvarlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.</li> <li>- Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt.</li> <li>- Individens liv och hälsa äventyras.</li> </ul>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför allvarlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skapar stora svårigheter för verksamheten. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.</li> <li>- Samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan myndighet påverkas sannolikt.</li> <li>- Individens liv och hälsa äventyras.</li> </ul>	<p>Ett avbrott medför allvarlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.</li> <li>- Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt.</li> <li>- Individens liv och hälsa äventyras.</li> <li>- Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas i en allvarlig/katastrofal omfattning av otillgänglighet i systemet.</li> </ul>
4	<p>Röjande av informationen medför skada för rikets säkerhet som inte endast är ringa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Systemet behandlar information som omfattas av sekretess och rör rikets säkerhet (hemliga uppgifter) där röjande av information kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger.</li> <li>- Informationen omfattas av t ex säkerhetsskyddslagstiftningen.</li> </ul>	<p>Uppgifter som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför skada för rikets säkerhet som inte endast är ringa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Systemet behandlar information som omfattas av sekretess och rör rikets säkerhet (hemliga uppgifter) där felaktig information kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger.</li> <li>- Informationen omfattas av t ex säkerhetsskyddslagstiftningen.</li> </ul>	<p>Ett avbrott som medför skada för rikets säkerhet som inte endast är ringa.</p> <p>Avbrott kan inte accepteras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Systemet behandlar information som omfattas av sekretess och rör rikets säkerhet (hemliga uppgifter) där otillgänglighet kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger.</li> <li>- Informationen omfattas av t ex säkerhetsskyddslagstiftningen.</li> </ul>

## 2 Vård- och omsorgsnämnden

### 2.1 Allmän administration, Individ och familjeomsorg

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis och liknande, Interna och externa samverkans rutiner.	Bevaras	Egen ordning	Digital/ Papper				
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Bevaras	Ciceron	Digital	Originaldokument till kommunkontoret			
Avtal med enskilda utförare som HVB, Skyddsboende, SIS m.m.	Bevaras	Egen ordning	Papper				
Handlingar och anmälningar som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende	2 år	Kronologisk pärm	Papper				
Hyreskontrakt IFO:s lägenheter och stödboende	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	2 år	Kronologisk pärm	Papper	T.ex. polisrapporter, LOB-ar, meddelanden om avhysning, hyresskuld, el skuld m.m			
Hyreskontrakt, Besiktningssprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår Individurval bevaras			
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	När placeringen upphör	Egen ordning	Papper	Om man får kännedom att placering upphör kan meddelande gallras 5 år efter sista notering			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Original av inkomna fakturor från (HVB, apoteksfaktura, drogprover, placeringskostnader) m.m.	10 år	Egen ordning	Papper				

## 2.2 Personakt Allmänt, Individ och familjeomsorg

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Anmälningar	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Ansökningar med eventuella bilagor	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Händelseförteckning med aktanteckning	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Ärendeblad, journalblad	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Utredningar i enskilt ärende	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Uppdrag	5 år/bevaras	Personakt	Papper	Barn och Unga, Beroendecentrum Individurval bevaras			
BBIC (Vårdplan, genomförandeplan)	5 år/bevaras	Personakt	Papper	Barn och Unga Individurval bevaras			
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplan, behandlingsplan, SIP, uppföljningsdokument	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Överklaganden med bilagor	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Ansökningar till institutioner om vård	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Överenskommelser	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Fullmakter, samtycke, medgivande till undantag från sekretess	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Avtal om handhavande av medel	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc)	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Underrättelse från kronofogdemyndighet om avhysning	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Om de ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten ska dessa tillföras personakt och följa aktens gallringsfrist			
Yttranden till andra myndigheter (t.ex. yttranden till Försvarsmakten, Kriminalvården, Polismyndigheten och Transportstyrelsen)	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Överklaganden med bilagor	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			

## 2.3 Ekonomiskt bistånd allmänt

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Anmälningar i enskilt ärende	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Ansökningar från enskild om bistånd	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Beslut och domar från förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Beslutsdokument	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Dokumentation av planering som rör den enskild (t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner)	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Framställan	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Händelseanteckning med aktanteckning	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet (t.ex. läkarintyg)	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Underlag för bedömning, behandling, beslut och diagnos (skattningar, beteendemönsterregistreringar etc.)			
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse/ och eller rutinmässig karaktär (t.ex. framställan)	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Utredningar i enskilda ärenden	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Ärendeblad, journal	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Återkrav, handlingar	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndigheten om skulder, uppsägning och avhysning	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Fakturor	2 år	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Bilagor till enskilda ansökan om bistånd (kvitton, räkningar etc)	2 år	Egen ordning	Papper	Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)			

## 2.4 Förmedlingsmedel

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Utredning	10 år	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Fakturor	10 år	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Fullmakter	10 år	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Ansökan god man	10 år	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Läkarintyg	10 år	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Räkenskaper enskildas medel	10 år	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				

## 2.5 Familjehem, kontaktpersoner/- familj

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Intresseanmälan/Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Utredning om familjehem, kontaktperson/-familj	5år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Ärendblad, journalblad	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Avtal	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Ansvarsförbindelser för kostnader	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Förteckningar över familjehem, kontaktpersoner/-familjer	Vid inaktualitet	Egen ordning	Papper	När ny förteckning upprättas			
Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Vid inaktualitet	Egen ordning	Papper	När ny förteckning upprättas			
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	5 år	Kronologisk Pärm	Papper	Efter meddelande om att placering upphört			
Händelseförteckning med aktanteckning	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			

## 2.6 Missbruk

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Anmälningar från polis etc. (LVM)	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Avtal med institutioner (LVM)	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Beslut och beslutsunderlag	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner, överenskommelser	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt (LVM)	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Händelseförteckning med aktanteckning	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			

Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Individurval bevaras			
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			

## 2.7 Yttranden till andra myndigheter

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Yttrande i körkortsärenden	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Yttrande i vapenärenden	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Begäran om handräckning	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Efterlysningar	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Begäran om registerutdrag	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			

## 2.8 Handlingar inkomna från andra myndigheter

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Meddelande om förundersökning	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Förundersökningsprotokoll	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Handlingar rörande rättshjälp	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Domar	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Efterlysningar	2 år	Kronologisk pärm	Papper				

## 2.9 Placering barn

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Anmälan från Polis, skola etc. (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Ansvarsförbindelser (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Ansökningar om vård, till Förvaltningsrätt med bilagor (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Avtal med föräldrar (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Beslut med beslutsunderlag (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Dokumentation av planering som rör barnet t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Domar (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i annat hem än eget	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Handlingar i nämndärenden (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärenden (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Journaler med bilagor från hem eller boenden (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Meddelande från Institution om utskrivning (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, det har en egen akt			
Vårdnadsutredningar (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Ärendeblad, Journal (SoL, LVU)	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Händelseförteckning med aktanteckning	Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Debiteringsunderlag, underhållsbidrag, från föräldrar till placerade barn	2 år	Lifecare Egen ordning	Digital/ Papper				
Anbud och avtal rörande behandlingshem, antagna	5 år	Avtalsdatabas, Egen ordning	Digital/ Papper				
Fakturaunderlag	10 år	Ekonomisystem					

## 2.10 Faderskaps och föräldraskapsärenden

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärenden, ej registrerad pappa.	Bevaras	Kronologisk pärm familjerätt	Papper				
Äktenskapsskillnad	Bevaras tills barnet fyllt 18 år.	Egen ordning	Papper				
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Bevaras	Personakt	Papper				
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Vid inaktualitet	Personakt	Papper				
Begäran om hjälp från utlandsmyndighet	Vid inaktualitet	Personakt	Papper				

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Brev till moder med anledning av underrättelse om nyfött barn	Bevaras	Personakt	Papper				
Domar/Beslut	Bevaras	Personakt	Papper				
Faderskaps erkännande/bekräftelser	Bevaras	Personakt	Papper				
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska-undersökningar	Bevaras	Personakt	Papper				
Handlingar om underhållsbidrag rörande faderskapsutredningar	Bevaras	Personakt	Papper				
Handlingar om vårdnaden av barn	Bevaras	Personakt	Papper				
Identitets-styrkande handlingar	Bevaras	Personakt	Papper				
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling, IVF etc)	Bevaras	Personakt	Papper				
Kallelser till rättegångar, möten med handläggare	Vid inaktualitet	Personakt	Papper				
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt	Papper				
Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Personakt	Papper				
Protokoll	Bevaras	Personakt	Papper				
S och MF protokoll för utredande av faderskap	Bevaras	Personakt	Papper				
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskap eller föräldraskapsärenden	Bevaras	Personakt	Papper				
Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Bevaras	Personakt	Papper				
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift moder	Bevaras	Personakt	Papper				

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Ärendeblad, journal	Bevaras	Personakt	Papper				
Överklagande	Bevaras	Personakt	Papper				
Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras	Personakt	Papper				
Händelseförteckning med aktanteckning	Bevaras	Personakt	Papper				

## 2.11 Adoptionsärenden/insemination

- Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap. 2 § SoL
- Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap. 1-2 § SoL

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Aktualiseringsintyg	Bevaras	Personakt	Papper				
Anmälan om förslag på barn	Bevaras	Personakt	Papper				
Ansökan till Tingsrätt om adoption	Bevaras	Personakt	Papper				
Ansökan om medgivande	Bevaras	Personakt	Papper				
Ansökan om medgivande med bilagor	Bevaras	Personakt	Papper				
Beslut	Bevaras	Personakt	Papper				
Beslut, medgivanden	Bevaras	Personakt	Papper				
Beslut, domar i förvaltningsdomstolen	Bevaras	Personakt	Papper				
Handlingar i överklagansärenden	Bevaras	Personakt	Papper				
Handlingar rörande barns ursprung	Bevaras	Personakt	Papper				
Händelseförteckning med aktanteckning	Bevaras	Personakt	Papper				

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Personakt	Papper				
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt	Papper				
Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras	Personakt	Papper				
Kallelse till rättegång, möte med handläggare	Vid inaktualitet	Personakt	Papper				
Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	Personakt	Papper				
Medgivande till socialnämnd att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Bevaras	Personakt	Papper				
Referenser	Bevaras	Personakt	Papper				
Samtycken med bilagor	Bevaras	Personakt	Papper				
Tingsrättens dom	Bevaras	Personakt	Papper				
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc)	Bevaras	Personakt	Papper				
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Personakt	Papper				
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och eller rutinmässigkaraktär	Vid inaktualitet	Personakt	Papper				
Utdrag ur socialregistret, Polisregistret	Bevaras	Personakt	Papper				
Utredningar	Bevaras	Personakt	Papper				
Yttrande från behandlande läkare	Bevaras	Personakt	Papper				
Yttrande från nämnden för internationella adoptioner MIA	Bevaras	Personakt	Papper				
Yttrande från socialnämnd till tingsrätt	Bevaras	Personakt	Papper				

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Yttrande från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras	Personakt	Papper				
Yttrande från socialnämnden	Bevaras	Personakt	Papper				
Återkallelse av medgivande	Bevaras	Personakt	Papper				
Ärendeblad journal	Bevaras	Personakt	Papper				
Överklagande med bilagor	Bevaras	Personakt	Papper				

## 2.12 Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge

Anmärkning: Gallras på socialkontoret efter 5 år när barnet fyllt 18 år. Individurval bevaras och levereras till centralarkivet 5 år efter att barnet fyllt 18 år.

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Socialnämndens godkända avtal om boende omvårdnad och umgänge	5 år/ Bevaras	Personakt	Papper	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurval bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.			
Avtal som inte blivit godkänt	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Domar från tingsrätten	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Händelseförteckning med aktanteckning	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av rutinmässig karaktär i ärendet	Vid inaktualitet	Personakt	Papper				
Kallelser till rättegångar, möten med handläggare	Vid inaktualitet	Personakt	Papper				
Kontakt och kontrakt med kontaktpersoner	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkända avtal	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Motiveringar och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Personbevis	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Påtalande om God man till tingsrätt	5 år/bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Remiss till och från tingsrätt om samarbetsamtal	5 år/ Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Tingsrättens begäran om utredningar	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Uppdrag att utse kontaktperson	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Utdrag ur socialregistret och polisregistret	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Utredningar i nämnden till Tingsrätten	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Äktenskapslicens	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Ärendeblad, journalblad- och anteckning	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			

## 2.13 Dödsboanmälningar och bouppteckningar, Akter

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Bouppteckningsintyg	5 år	Personakt	Papper				
Boutredningar	5 år	Personakt	Papper				
Dödsfallsintyg	5 år	Personakt	Papper				
Ekonomiska redovisningar	5 år	Personakt	Papper				
Fullmakter	5 år	Personakt	Papper				
Händelseanteckning med aktanteckning	5 år	Personakt	Papper				
Kopior på boutredningar, bouppteckningar	5 år	Personakt	Papper				
Kopior på dödsboanmälan	5 år	Personakt	Papper				
Kopior av fakturor	5 år	Personakt	Papper				
Korrespondens	5 år	Personakt	Papper				
Mottagnings- och utlämningskvitton på ev omhändertagna kontanter, bankmedel värdesaker	5 år	Personakt	Papper				
Protokoll över hembesök	5 år	Personakt	Papper				
Släktutredningar	5 år	Personakt	Papper				
Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredning	5 år	Personakt	Papper				
<b>Budget- och skuldrådgivning</b>							
Ärendeblad	5 år	Personakt	Papper				
Blankett till budgetrådgivning, bilaga 2	5 år	Personakt	Papper				
Handläggarens fullmakter	5 år	Personakt	Papper				
Deklarationer	5 år	Personakt	Papper				
Lånehandlingar	5 år	Personakt	Papper				

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Brev från kronofogden och inkassobyråer	5 år	Personakt	Papper				
Anhållan om betalningsuppgörelse	5 år	Personakt	Papper				
Påminnelse om anhållan om betalningsuppgörelse	5 år	Personakt	Papper				
Svar från fordringsägare om betalningsuppgörelse	5 år	Personakt	Papper				
Betalningsplaner	5 år	Personakt	Papper				
Räkningar	5 år	Personakt	Papper				
Register till budgetrådgivningsnämnden	5 år	Personakt	Papper				
Rapporter ur dataprogrammen HEP och BOSS	5 år	Personakt	Papper				
Kronofogdens beslut	5 år	Personakt	Papper				
Tingsrättens (eller hovrättens) beslut	5 år	Personakt	Papper				
Kronofogdens betalningsplaner	5 år	Personakt	Papper				
<b>Färdtjänst</b>							
Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd till färdtjänst och riksfärdtjänst	5 år efter det att tillstånd upphört	Personakt	Papper				
Återkallelse av tillstånd	5 år	Personakt	Papper				

## 2.14 Äldreomsorg – handläggning av ärende

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Anmälningar i enskilt ärende	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Ansökningar från enskild om bistånd med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Utredningar i enskilt ärende	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Beslut om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Beslut om att inte inleda utredning	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Överklagan med bilagor	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Beslut och domar i förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex., genomförandeplan, arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Beslut om att insats kan utföras som egenvård	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Överenskommelser	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Underlag för fastställande av avgift	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Avgiftsbeslut	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Inkomna- och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Fullmakter	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll m.m.	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Yttranden till andra myndigheter	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			

## 2.15 Handlingar, genomförande av insatser

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	5 år/Bevaras	Lifecare	Digital	Individurval bevaras			
Levnadsberättelse	5 år/Bevaras	Lifecare	Digital	Individurval bevaras			
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	2 år	Egen ordning	Papper	Efter återlämnande			
Nyckelkvittenser, till brukares boenden	2 år	Egen ordning	Papper	Efter upphörd service			
Journalblad	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Lifecare	Digital				
Handlingar som rör avvikelshantering	5 år	Lifecare avvikelsehantering	Digital				
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Vid inaktualitet	Egen ordning	Digital	När innehavet har upphört			
Larmloggar	2 år	Egen ordning	Digital				
Medgivande vid inköp/avtal handhavande av annans medel	5 år/Bevaras	Personakt	Papper	Individurval bevaras			
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Lifecare	Digital	Individurval bevaras			
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Redovisning av brukares privata medel	10 år	Egen ordning	Papper				
Dokumentation av förebyggande demensvård (BPSD)	Vid inaktualitet	Lifecare	Digital				

## 2.16 Övriga handlingar inom äldreomsorg SoL

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Avgifter inkomstuppgift	10 år	Egen ordning, Kansli	Papper				
Avgiftsregister, vård och omsorg	5 år	Lifecare	Digital				
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	5 år	Kronologisk pärm	Papper				
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	2 år	Kronologisk pärm	Papper				
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	2 år	Kronologisk pärm	Papper				
Brukarenkäter	Vid inaktualitet	Egen ordning	Papper/ Digital	När sammanställning gjorts			
Hyreskontrakt för Mogården, Amnegården	Vid inaktualitet	Egen ordning	Papper				

## 2.17 Omsorg om personer med funktionsnedsättning

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
<b>Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden, LSS</b>							
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	5 år /Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Ärendeblad, journalblad	5 år /Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Utredningar, utlåtanden	5 år /Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Beslut i enskilt ärende om insats	5 år /Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Överklaganden, med bilagor	5 år /Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år /Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Kallelse till möte med LSS-handläggare m.m.	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Dokumentation som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer	5 år /Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Kopior av räkningar från läkare, institutioner m.m.	2 år	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Anmälan och beslut om ställföreträdare	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			

Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Fullmakter	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			

## 2.18 Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Inflyttningssamtal	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Levnadsberättelser	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Dokumentation om dagliga rutiner	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Meddelande om utskrivning från sjukhuset eller liknande	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Aktivitetsscheman	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Anteckningar från närståendesamtal	5 år/Bevaras	Personakt Lifecare	Papper/ Digital	Individurval bevaras			
Fickpengsredovisning	2 år	Egen ordning	Papper				

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt Lifecare	Papper/ Digital				

## 2.19 Kommunal hälso- och sjukvård

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Avtal som berör kommunal hälso- och sjukvård	Bevaras	Ciceron	Papper/ Digital				
Beslut om kommunal hemsjukvård	Vid inaktualitet	Egen ordning	Papper				
Avvikelser	10 år	Procapita/Lifecare	Digital	Sammanställning redovisas årligen i patientsäkerhetsberättelse, analyseras på analysmöte			
Tillsynsrapporter/beslut från andra myndigheter	Bevaras	Ciceron	Digital				
Uppföljning av kvalitet och mål, egenkontroller	Bevaras	Egen ordning KiS	Digital				
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Ciceron	Digital				
IVO-ärenden, utredningar	Bevaras	Egen ordning KiS, Ciceron	Digital				

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Synpunkter och klagomål, via Patientnämnden	Bevaras	Ciceron	Digital				
Riktlinjer för kommunal hälso och sjukvård	Bevaras	Ciceron	Digital				
Rutiner/Checklistor, verksamhetsrelaterade/lokala	Vid inaktualitet	Egen ordning KiS	Digital				
Patientsäkerhetsberättelser	Bevaras	Ciceron	Digital				
Förrådslistor sjukvårdsmaterial	6 mån	Egen ordning KiS	Papper/ Digital				
Protokoll APT/veckomöten	Bevaras	Egen ordning KiS	Digital				
Särvårdsjournal	Bevaras	Närarkiv/ Lifecare HSL	Papper/ Digital	Vid inskannad version i LHSL kan original kasseras			
Patientjournal	Bevaras	Procapita/Lifecare HSL	Digital				
Inkomna handlingar från annan vårdgivare – journalkopior, labbresultat, intyg, remisser etc.	Bevaras	Närarkiv Lifecare HSL	Papper/ Digital	Vid inskannad version i LHSL kan original kasseras			
Underlag för bedömning, behandling, beslut och diagnos (skattningar, beteendemönsterregistreringar etc.)	Bevaras	Närarkiv/Lifecare HSL	Papper/ Digital	Vid inskannad version i LHSL kan original kasseras			
<b>Medicintekniska produkter</b>							
Register, ankomstkontroller och funktions- och kvalitetskontroller, medicintekniska produkter	3 år	Egen ordning KiS	Digital	Efter senaste anteckningen			
Hjälpmedel, handlingar kring lån	3 år	Närarkiv/Egen ordning KiS	Papper/ Digital				

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
<b>Delegering</b>							
Delegeringsbeslut hälso- och sjukvårdsuppgifter	10 år	Lifecare	Digital				
Återkallande av delegeringsbeslut	10 år	Egen ordning KiS/Lifecare	Digital				
Signeringslistor utförda hälso- och sjukvårdsuppgifter	Bevaras	Lifecare HSL	Digital				
Signaturförtydligande	Bevaras	Närarkiv MAS	Papper				
<b>Läkemedelshantering</b>							
Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	3 år	Egen ordning KiS	Digital	Efter sista anteckningen införts			
Förteckning över nycklar/taggar till läkemedelsförråd	3 år	Egen ordning KiS	Papper/ Digital	Efter återlämnande av nyckel/tagg			
Förbrukningsjournaler kontrollläkemedel, kommunalt akutläkemedelsförråd (KAF)	10 år	Egen ordning Pärm läkemedelsförråd	Papper				
Dosettkort	Vid inaktualitet	Egen ordning KiS	Original				
Läkemedelslistor	Bevaras	Närarkiv/Lifecare HSL	Original/Digital	Vid inskannad version i LHSL kan original kasseras			
Förbrukningsjournal kontrollläkemedel patientbunden	Bevaras	Närarkiv/Lifecare HSL	Original/Digital	Vid inskannad version i LHSL kan original kasseras			
Bedömningsunderlag, vaccinering	Bevaras	Närarkiv/Lifecare HSL	Papper/ Digital	Vid inskannad version i LHSL kan original kasseras			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Läkemedelsrekvisitioner/orderbeträffelser kommunalt akutläkemedelsförråd (KAF)	10 år	Egen ordning Pärm läkemedelsförråd	Papper				
Ordinationer, generella direktiv	10 år	Egen ordning KiS	Papper/ Digital				
Rapporterade läkemedelsbiverkningar	Bevaras	Närarkiv MAS/Egen ordning KiS	Papper/ Digital				
<b>Loggkontroll</b>							
Loggkontroll SAMSA, NPÖ, Lifecare HSL	10 år	Egen ordning KiS	Digital				
Loggkontroll HSA-katalog	Bevaras	Egen ordning	Papper	Utskrift av versioner 1 gång/år			

## 2.20 Integration

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Beslut från Migrationsverket	Gallras	Närarkiv/Akt	Papper	Gallras efter 10 år	3	3	3
Inkomna och upprättade handlingar i individärenden eller andra beslut och dokument som är av betydelse	Gallras	Närarkiv/Akt LifeCare	Papper/digital	Gallras löpande när handlingen inte längre är aktuell eller när ärendet avslutat.	2	2	2
Avier ersättning	Gallras	Närarkiv	Papper	Gallras 3 år	2	2	2
Hyreskontrakt	Gallras	Egen ordning	Papper	Gallras 3 år	0	0	0
Underlag för beslut, t.ex inför politiska beslut om tilldelningstall	Bevaras	Cicéron	Digital		0	0	0

## 2.21 Arbetsmarknadsenhet

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Handlingar, handlingsplaner, dokumentation i individärenden/deltagare	Bevaras	LifeCare	Digital	Enligt systeminställningar	3	3	3
Ansökningar och utbetalningar Föreningsbidrag	Bevaras/gallras	Cicéron /egen ordning under handläggningstiden	Papper och digital	Digitalt sparas ansökningar i Cicéron och original pappersformat hanteras i egen ordning under handläggningstiden. Sammanställning av årets utbetalningar läggs till handlingar i cicéron	1	1	1