



**Falkenbergs
kommun**

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Diarienummer 2021/98	Fastställt av Socialnämnden	Datum för fastställande 2021-05-18
Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentet gäller för Socialförvaltningens verksamheter	Giltighetstid Tillsvidare
Revideringsansvarig Arkivsamordnare	Revideringsintervall Vartannat år eller vid behov	Reviderad datum
Dokumentansvarig (funktion) Arkivsamordnare	Uppföljningsansvarig och tidplan Arkivsamordnare	

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Ordförklaringar.....	4
Allmän administration.....	5
Barn och familj.....	25
Stöd- och försörjning.....	31
Socialpsykiatri.....	37
Familjerätt	41
Missbruk och beroende	49
Äldreomsorg.....	53
LSS	57
Tillstånd och tillsyn enligt Alkohollagen, Tobakslagen och Lag om handel med vissa receptfria läkemedel	61
Hälso- och sjukvård.....	63

Inledning

Enligt Falkenbergs kommuns arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige 2009-06-25 § 98, ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. Dokumenthanteringsplanen är myndighetens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar, vilket underlättar de anställdas och allmänhetens möjligheter att återsöka information. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer, om de ska bevaras eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Planen ska ses över och revideras fortlöpande.

Detta dokument utgör socialnämndens dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen fungerar som en katalog/register över alla allmänna handlingar som förekommer i verksamheterna. Handlingar som inte finns med i dokumenthanteringsplanen får inte gallras. Tillsammans med diariet ska den ge en fullständig bild av vilken dokumentation som finns att tillgå hos myndigheten. I planen ska alla lätt kunna hitta ”sina” handlingar och få besked om:

- Hur de ska hanteras
- Förvaringsplats
- Medieform (digitalt, papper, CD-skiva, USB-enhet etc)
- Dokumentets status (original, kopia)
- Om de ska bevaras eller gallras
- Om/när de ska levereras till kommunarkivet

Dokumenthanteringsplanen är uppdelad i avsnitt utifrån verksamheternas olika områden.

För mer information om ansvar för arkivering på övergripande nivå utifrån lagstiftning, ansvarsfördelning för arkivering inom socialnämndens organisation och om vilka arkiv som finns inom socialförvaltningen, se dokumentet ”Arkivbeskrivning Socialnämnden”. För dig som arbetar med arkivering inom socialförvaltningen finns även dokumentet ”Rutin för arkivering inom socialförvaltningen” som innehåller mer praktisk information.

Ordförklaringar

Bevaras: Handlingen ska sparas för all framtid.

Gallras: Innebär att en handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Gallringsbara handlingar i digital form gallras i systemet.

Gallras vid inaktualitet: Innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Förvaring/anmärkning: I kolumnen förvaring/anmärkning anges om handlingen är digital eller i pappersform. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges systemets namn.

Leverans till kommunarkiv: I kolumnen leverans till kommunarkiv anges när en handling ska slutarkiveras. Information om hur handlingar ska förberedas inför leverans till kommunarkiv finns i dokumentet ”Rutin för arkivering inom socialförvaltningen.

Objektsregistrering: Handlingen arkiveras på respektive objekt den har koppling till. Ett objekt kan till exempel vara personakt.

Systematisk förvaring: Innebär att handlingarna ska vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade i till exempel nummerordning och alfabetisk ordning. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Allmän administration				
Anhöriguppgifter	Gallras vid inaktualitet		S	Gallras efter att anställningen upphört. Gäller både papper (t.ex. pärm med anhöriguppgifter för varje anställd) och digitalt.
Anmälan om personuppgiftsincident till datainspektionen	Bevaras	10 år	D	Evolution. Se även kommunens informationssäkerhetspolicy.
Avtal	Bevaras	10 år	D, S	Original. Gäller avtal som inte hör till personakt.
Avtal rutinmässiga	Gallras efter 2 år			Till exempel avtal för kopiatorer, telefoni, städ etc. Gallras 2 år efter att avtalet upphört.
Behörighetsblanketter	Gallras efter 2 år		S	Sparas i två år efter att behörigheten upphör.
Begäran om utlämnande av allmän handling	Se anmärkning			Ska endast diarieföras vid sekretess och vid avslag. Den som begär ut handlingen ska informeras om att den har rätt till ett skriftligt avslagsbeslut med överklagandehänvisning.
Begäran om utlämnande av allmän handling - Avslagsbeslut	Bevaras	10 år	D	Evolution. Avslagsbeslut och tillhörande begäran diarieförs.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Broschyrer och liknande informationsmaterial	Se anmärkning		S	Egenproducerade. Ett arkivexemplar sparas och lämnas till kommunarkivet. Resten kan gallras.
Cirkulär och meddelanden av ringa eller tillfällig betydelse, allmän information	Gallras vid inaktualitet		S	Handläggare.
Diarium/Diarieakter	Bevaras	10 år	D	Evolution. <i>Handlingar som inkommit digitalt hanteras digitalt, inga utskrifter till pappersakt. Gäller from juni 2021.</i>
E-post	Se anmärkning		D, S	E-post av mindre betydelse kan raderas omgående. För e-post av betydelse gäller samma regler som för information på papper, dvs. innehållet i e-posten avgör hur handlingen ska hanteras (diarieföras, bevaras, gallras etc.).
Handlingar gällande ej verkställda beslut	Gallras efter 5 år		D, S	Rapporteras Digitalt till Inspektionen för vård och omsorg. Skrivs ut och sparas. Pärm nämndsekreterare. Endast sammanställningen/rapporten diarieförs i Evolution.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Hyreskontrakt	Gallras vid inaktualitet		S	Lokalsamordnare. Gallras efter upphörd giltighetstid.
IVO-beslut och yttranden (verksamhet)	Bevaras	10 år	D, S	Evolution och akt i arkiv.
IVO-beslut och yttranden (Individärenden)	Gallras efter 5 år		S	Pärm i arkivskåp. Original i personakten.
Kontroller om förekomst i socialregistret (ej förekommande)	Gallras efter 2 år		S	Pärm i arkiv.
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll i kommunen	Gallras efter 2 år		S	
Kvitto på leveranser till kommunarkivet	Bevaras		S	Pärm nämndsekreterare.
Kvittenser SITHS reservkort	Se anmärkning		S	Sparas enligt avtal med Inera i minst certifikatets giltighetsperiod plus 10 år.
Kvalitetsarbete	Bevaras	10 år	S	Rapporter och eventuella åtgärdsplaner. Ingår ofta i diarieförda ärenden. Gäller även kvalitetsuppföljningar och tillsyner.
Lex Sarah, utredningar m.m.	Bevaras	10 år	S, D	Ingår i huvuddiariet. Registrator.
Minnesanteckningar ledningsgrupp	Bevaras	10 år	S	Digitalt. Pärm hos nämndsekreterare.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Målarbete	Bevaras	10 år	S	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet. Ingår ofta i diarieförda ärenden.
Passerkort/taggar/nyckelkvittenser	Gallras vid inaktualitet		S	Inlämnas och gallras efter avslutad anställning.
Personuppgiftsbehandlingar - Risk och konsekvensanalys	Bevaras	10 år	D	Evolution.
Personuppgiftsbehandlingar - Förteckning	Bevaras	10 år	D/S	JP-Infonet. Intern e-tjänst för registrering av personuppgiftsbehandlingar. Varje nämnds personuppgiftssamordnare ansvarar för att nämndens register diarieförs årligen.
Postlista	Bevaras		D	Digitalt, Evolution.
Rutinkorrespondens	Bevaras	10 år	S	Hängmapp registrator.
Röstbrevlådemeddelande av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter avlyssning.
Röstbrevlådemeddelande av vikt	Gallras vid inaktualitet		D	Gallras efter utskrift.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Svar på externa enkäter	Gallras efter 2 år		S	
Svar på interna enkäter	Gallras efter 2 år		S	Gallras 2 år efter att ärendet avslutats.
Sammanställning enkätsvar	Bevaras		S	
Statistik till myndigheter	Gallras efter 2 år		S	Digitalt.
Styrande dokument, anvisningar, riktlinjer och policys	Bevaras	10 år	D	
Synpunkter/klagomål	Bevaras	10 år	S	Digitalt, E-tjänst.
Utredningar	Bevaras	10	D	De utredningar som nämnden beslutar om diarieförs och förvaras i Evolution.
Verksamhetsberättelse	Bevaras	10 år	D	
Vårdtyngdsmätning	Gallras vid inaktualitet		S	
Årsredovisning	Bevaras	10 år	D	
Sociala medier				

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Inlägg av rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet		S	
Kommentarer av stötande eller kränkande karaktär	Gallras omedelbart			Moderators ansvar.
Kommentarer av stötande eller kränkande karaktär riktat mot medarbetare	Vid inaktualitet		S	Skärmdump tas på inlägget. Förvaras hos respektive chef.
Nämndsprocessen				
Delegationsbeslut	Bevaras	10 år	S	Digitalt och pärm i arkivskåp.
Domar	Bevaras	10 år	D	Akt i huvuddiariet.
Domar (kopior) som redovisas till socialutskottet	Gallras efter 2 år		S	Pärm i arkivskåp. Individärenden. Original ligger i personakten.
Kallelser, dagordning socialnämnd och utskott	Gallras efter 2 år		S	Netpublicator. Pärm nämndsekreterare samt i arkivskåp.
Kungörelsekort	Gallras efter 2 år		S	Nämndsekreterare.
Protokoll socialnämnd och utskott med bilagor	Bevaras	10 år	S	Pärm i arkivskåp.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Protokoll samrådsorgan	Bevaras	10 år	S	Pärm respektive sekreterare.
Statistik på SU-domar	Gallras efter 10 år		S	Pärm i arkivskåp.
Upphandling				
Anbudsdiarium/protokoll	Bevaras	10 år	D	Sekretessbeläggs fram tills beslut offentliggjorts.
Annonser	Bevaras	10 år	D	Digitalt.
Antagna anbud, med bilagor och anbudskompletteringar	Bevaras	10 år	D	Digitalt. Sekretessbeläggs fram till beslut offentliggjorts.
Avtal	Bevaras	10 år	D	
Delegationsbeslut	Bevaras	10 år	D	Sekretessbeläggs fram till beslut offentliggjorts.
Ej antagna anbud, med bilagor och anbudskompletteringar	Gallras efter 2 år		S	Digitalt. Hanteras i TendSign. Sekretessbeläggs fram till beslut offentliggjorts.
Frågor och svar, förtydliganden	Bevaras	10 år	D	Digitalt.
Förfrågningsunderlag	Bevaras	10 år	D, S	Digitalt.
Riktlinjer och lokala bestämmelser	Bevaras		D	

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= förvaring Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Tilldelningsbeslut	Bevaras	10 år	D	Sekretessbeläggs fram till beslut offentliggjorts.
Upphandlingsfullmakt	Bevaras	10 år	D	
Upphandlingsprotokoll	Bevaras	10 år	D	Sekretessbeläggs fram till beslut offentliggjorts.
Ekonomi				
Autogiro, medgivanden	Gallras vid inaktualitet		S	Pärm. Original finns på centrala ekonomiavdelningen.
Betalda fakturor, kopior	Gallras efter 2 år		S	Raindance fakturaportal.
Beviljade anhörigbidrag	Gallras efter 2 år		S	Assistent Bistånd/ Vuxen.
Blankett för inrapportering av anhörigbidrag	Gallras efter 2 år		S	Assistent Bistånd/Vuxen.
Bokföringsorder	Gallras efter 10 år		S	Till närarkiv Storgatan 22 efter 2 år.
Direktutbetalningar	Gallras efter 10 år		S	Till närarkiv Storgatan 22 efter 2 år.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Fonder, ansökningshandlingar	Gallras efter 5 år		S	Verksamhetsekonom.
Fonder, urkunder	Bevaras	5 år	S	Arkiv.
Habiteringsersättning, verifikation	Gallras efter 10 år		S	Digitalt.
Inventarieförteckningar	Bevaras		S	
Interna kundfakturor	Gallras efter 10 år		S	Digitalt.
Interna leverantörsfakturor	Gallras efter 10 år		S	Digitalt.
Internbudgetverifikationer	Gallras efter 2 år		S	Digitalt.
Kassaverifikationer	Gallras efter 10 år		S	Till närarkiv Storgatan 22 efter 2 år.
Kontoutdrag pg/bg	Gallras efter 10 år		S	Till närarkiv Storgatan 22 efter 2 år.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Kundfakturor	Gallras efter 10 år		S	Digitalt.
Kundfakturor, underlag	Gallras efter 10 år		S	Till närarkiv Storgatan 22 efter 2 år.
Omkostnadsersättning – ledsagare	Gallras efter 10 år		S	Digitalt.
Privata medel (brukare)	Gallras efter 10 år		S	Pärm, enhetschef's kontor.
Rekvisioner	Gallras efter 2 år		S	Förvaras på respektive enhet.
Redovisning handkassa	Gallras efter 10 år		S	I pärm hos handläggare. Till närarkiv Storgatan 22 efter 2 år.
Statsbidragsansökningar	Gallras efter 5 år		S, D	I pärm hos verksamhetsekonom.
Statsbidragsansökningar, underlag	Gallras vid inaktualitet		S	I pärm hos verksamhetsekonom.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Utbetalningslistor från Migrationsverket	Gallras efter 2 år		S	I pärm hos ekonomiassistent. Till närarkiv Storgatan 22 efter 1 år.
Underlag för behörigheter	Gallras efter 10 år		S	Förvaras hos den centrala ekonomienheten.
Underlag för momsansökan	Gallras efter 5 år		S	Pärm, ekonomiassistent. Till närarkiv Storgatan 22 efter 2 år.
Avgifter och taxor				
Avgiftsbeslut	Gallras efter 5 år/Bevaras (personakt)		S	Digitala. Server, Combine.
Inkomstuppegifter	Gallras efter 2 år		S	Pärm hos avgiftshandläggare.
Personal				
Anmälan om bisyssla	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Förvaras i personalakt.
Anställningsavtal månadsavlönade	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Förvaras i personalakt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Anställningsavtal timavlönade	Bevaras	2 år	S	Förvaras hos respektive förvaltning/enhet före leverans till kommunarkivet.
Avslutningssamtal	Gallras vid inaktualitet		S	Förvaras hos respektive förvaltning/enhet före leverans till kommunarkivet. Respektive förvaltning gör en sammanställning en gång per år.
Avslutningsenkät	Gallras vid inaktualitet		S	Förvaras hos respektive förvaltning/enhet före leverans till kommunarkivet. Respektive förvaltning gör en sammanställning en gång per år.
Arbetsförmedlingens beslut	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Ex. särskilt stöd, lönebidrag, arbetsmarknadspolitiska beslut. Förvaras i personalakt.
Arbetsmiljö				
- Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	10 år	D/S	Evolution. Till exempel medarbetarenkät.
- Skyddsrondd protokoll	Bevaras	10 år	S	
Arbetsgivarintyg	Gallras efter 2 år			Vissa hanteras digitalt via arbetsgivintyg.nu.
Arvodesbestämmelser	Bevaras	10 år	S	Bilaga till Argus.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= Objektiv- registrering	Förvaring/Anmärkning
Arvodesunderlag	Gallras efter 2 år		S	
Arvodesutbetalningar, underlag	Gallras efter 7 år			
Avgångsvederlag, beslut	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Förvaras i personalakt.
Chefsförordnanden	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Typ anställningsavtal. Förvaras i personalakt.
Chefsuppdrag	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Vid chefsanställning. Förvaras i personalakt.
Delegerade arbetsmiljöuppgifter för SAM	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Vid chefsanställning tillsvidare och ersättare (samt vid förändring av delegation).
Disciplinpåföljd	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Exempelvis skriftlig varning, klarläggande, avstängning. Förvaras i personalakt.
Fackliga ledigheter, beslut	Gallras efter 2 år		S	Personec.
Fritidsstudier, beslut	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Tillsammans med kurs- resp. utbildningsinformation. Förvaras i personalakt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Fritidsstudier, fakturor	Gallras efter 7 år		S	
Friskvårdsersättning, ansökan med kvitton	Gallras efter 7 år		S	
Förbindelseblankett - Basal hygien	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Gäller anställda inom Socialförvaltningen. Förvaras i personalakt.
Försäkringskassan, beslut om sjukersättning/rehabiliteringsersättning	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Förvaras i personalakt.
Hantering av arbetsskadeanmälningar				
- Anmälan om arbetsskada	Bevaras		S	Anmälan görs av den anställda i systemet KIA. Bevaras digitalt.
- Arbetsskadeanmälan till Försäkringskassan			S	Anmälan skickas digitalt från KIA till Försäkringskassan.
- Anmälan om arbetsskada, kvitto	Bevaras		S	Kvittot hämtas i KIA. Förvaras i pärm hos HR-avdelningen. Kvittot lämnas även till skyddsombud och medarbetare. Till kommunarkivet då anställd uppfyllt LAS-åldern.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Intyg på behörighetsgivande utbildningar	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Förvaras i personalakt.
Klarläggande eller erinran	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Förvaras i personalakt. Läggs i akt, i kuvert markerat med sekretess.
Kollektivavtal	Bevaras	10 år	S	
Konvertering, beslut om att avstå	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Notering görs i WinLas. Förvaras i personalakt.
LAS, varsel som resulterar i avslut	Bevaras	10 år	S	Samverkan.
Ledighetsansökningar underlag	Gallras efter 2 år			Gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg. Avser till exempel semester, föräldraledighet och tjänstledighet.
Lönebeslut	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Förvaras i personalakt.
Löneunderlag	Gallras efter 2 år			Till exempel rättningar, körrapporter, kostavdrag, löneskulder och arvoden.
Medarbetarsamtal/uppföljningssamtal anteckningar från	Gallras vid inaktualitet		S	

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Omplaceringshandlingar	Bevaras	10 år	S/O	Förvaras i personalakt när ärendet har avslutats.
Personalakt	Bevaras	2 år	O	Personalakt hos HR-avdelningen lämnas till kommunarkivet 2 år efter avslutad anställning. Gäller månadsanställda.
Personalakt timanställd	Bevaras	2 år	S	Varje enhet ansvarar för att timanställningsavtal lämnas till kommunarkivet 2 år efter avslutad anställning. Dessa avtal ska inte till HR-avdelningen.
Personalstatistik	Bevaras	10 år	S	LIS.
Personliga avtal	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Förvaras i personalakt.
Protokoll med bilagor/minnesanteckningar				
- Arbetsmiljö	Bevaras	10 år	S	
- Arbetsplatsträff (APT), avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten eller liknande	Se anmärkning	10 år	S	Bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten som inte finns dokumenterad någon annanstans, annars kan de gallras efter 2 år.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
- Förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	10 år	S	Till exempel individärenden och förhandlingar.
- Samverkan på förvaltningsnivå	Bevaras	10 år	S	
- Samverkan på verksamhetsområdena (lokal) Samverkan	Bevaras	10 år	S	
Registerutdrag (Rikspolisstyrelsen)	Bevaras	Se anmärkning	O	Personec. Obligatoriska enligt lag: förskola, grundskola, LSS barn samt stödboenden: original i personakt. För övriga: original tillbaka till sökanden efter anteckning.
Rehabilitering				
- Beslut om ersättning från första sjukdagen Försäkringskassan	Gallras efter 10 år		S	ADATO. Beslut från Försäkringskassan om särskilt högriskskydd.
- Rehabiliteringsutredningar	Bevaras		S	ADATO.
- Rehabärende - för anställda	Bevaras		S	ADATO.
- Rehabärende - när anställd slutat	Gallras efter 2 år		S	ADATO.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
- Läkarintyg	Gallras efter 2 år		S	ADATO eller pärm. Gallringsfrist gäller även för pappersoriginal.
Rekrytering: tjänster över 3 månader				
- Annonser	Bevaras		S	
- Anställningsavtal	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Förvaras i personalakt.
- Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Förvaras i personalakt. Exempel CV/meritförteckning.
- Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år		S	Offentliga jobb
- Betyg/intyg för tjänsten/utbildning	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Förvaras i personalakt.
Spontanansökningar	Gallras vid inaktualitet		S	Avser även bemanningsenheterna som söks genom e-tjänst.
Semesterplanering	Gallras efter 1 år		S	Avser avdelningen/enheten.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Sekretessförbindelse och tystnadsplikt	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Gäller även timanställda. Förvaras i personalakt.
Terminalglasögon, beslut	Gallras efter 10 år		S	
Tillbud - anmälan/registrering	Bevaras	10 år	S	KIA. Kommunens inrapporteringssystem för tillbud och arbetsskador.
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Förvaras i personalakt.
Tjänstgöringsintyg	Se anmärkning		S/O	Gallras när handlingen inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifterna i intyget framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras. Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen ska bevaras och läggs då i personalakt.
Tjänstgöringsrapporter	Gallras efter 2 år			
Underlag för framställda krav, arbetsrätt	Bevaras	10 år	S	
Underlag för kvitto t.ex. taxi eller parkering	Gallras efter 7 år			

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Underlag för lönesättning	Gallras vid inaktualitet		S	
Uppsägning	Bevaras	Se regler för personalakt	O	Förvaras i personalakt.
Utlåtande från konsult	Gallras vid inaktualitet		S	
Utvecklingsplaner, individuella	Gallras vid inaktualitet		S	I samband med medarbetarsamtal.
Verksamhetsövergång - protokoll och underlag	Bevaras		D/S	S= hos HR-avdelningens arkiv.
Överenskommelse om avslut	Bevaras		O	Förvaras i personalakt

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Barn och familj				
Anvisning De dokument som förvaras i personakt ska gallras 5 år efter avslutat ärende förutom för födda 5, 15, 25 i varje månad. Dessa bevaras i kommunarkivet. I nedanstående tabell kommer sådana handlingar därav under kolumnen "Bevaras/Gallras" markeras med "5 år/bevaras". Handlingar rörande faderskap, adoptioner och placeringar ska bevaras				
Anmälan från polis, privatperson, hyresvärd, sjukhus	Bevaras			Tillhör ärende eller ger upphov till ärende. Ska alltid aktualiseras och förhandsbedömas.
Anmälan LOB- och polisanmälningar	Gallras efter 5 år			Som inte leder till ärende, pärm.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= förvaring Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Anmälan från myndighet som har anmälningsplikt, 14 kap. 1 § SoL	Gallras efter 5 år			Som inte leder till ärende, pärm.
Ansökan om vård med ev. bilagor	5 år/Bevaras			Personakt.
Ansökan om kontaktperson/familj	5 år/Bevaras			Personakt.
Journalanteckning i personakt	5 år/Bevaras			Personakt.
Utredning i enskilt ärende	5 år/Bevaras			Personakt.
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras			Personakt.
Besvär- Överklagande med bilagor	5 år/Bevaras			Personakt.
Beslut Dom- Förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras			Personakt.
Kallelse till rättegång, möte med handläggare m.m.	Gallras vid inaktualitet			
Remiss – Uppdragshandling och remisser till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare och beroendevård	Gallras vid inaktualitet			
Samtycke att få ta del av handlingar från sjukhus, arbetsförmedling, försäkringskassa	Gallras vid inaktualitet			Senast vid avslutat ärende.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Dokumentation- Genomförandeplan BBIC	5 år/Bevaras			Personakt. Plan förvaras påskriven i personakt.
Ansökan till institutioner om vård LVU	5 år/Bevaras			
Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	5 år/Bevaras			Personakt
Korrespondens av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras			Personakt. Genomförandeplaner och vårdplaner.
Korrespondens av betydelse	5 år/Bevaras			Personakt. Exempelvis nätverkskarta (Daterat A4-papper), teckningar och dagboksanteckningar, utdrag från polisregister, vårdjournaler etc.
Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet			Efter journalanteckning i personakt. Exempelvis närvarorapporter, drogtestar.
Registerkontroll som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras			Personakt. Ska alltid tillföras akten i läsbar form när ärendet öppnas och avslutas. Personuppgiftslagen (PUL), folkbokföringsuppgifter.
Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet			När man tagit del av uppgifterna vid utskrift. Exempelvis bilregistret.
Fullmakt – Ex. ekonomi, sekretessavtal och företräde inför rätten	5 år/Bevaras			Personakt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Rapport – Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	5 år/Bevaras			Personakt.
Familjehem/Kontaktperson				
Anmälan – Intresseanmälan om att bli familjehem	Gallras vid inaktualitet			
Anmälan – Intresseanmälan om att bli kontaktperson/familj	Gallras vid inaktualitet			
Utredningar av familjehem, kontaktperson/familj	5 år/Bevaras			Personakt. Lägg upp akt oavsett om personen blir godkänd eller inte.
Avtal- Uppdragshandling	5 år/Bevaras			Personakt. Avtal skrivs i två exemplar, varav ett ska förvaras i den unges- och ett i kontaktpersonens akt.
Avtal/Ansvarsförbindelse för kostnader	5 år/Bevaras			Personakt. OBS, ej i barnets akt.
Placering Barn				
Anmälan från polis, skola etc.	Bevaras			Personakt. Om anmälan kommer in under placeringstiden, oberoende av innehållet i anmälan.
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. Vårdplaner och genomförandeplaner	Bevaras			Personakt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= förvaring Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Underlag/Beslut i placeringsärende	Bevaras			Personakt.
Underställande- Handlingar rörande underställande till förvaltningsrätt	Bevaras			Personakt.
Avtal med föräldrar	Bevaras			Personakt.
Ansökan om vård samt bilagor	Bevaras			Personakt. Förvaltningsrätt eller tingsrätt + original i akt.
Anmälan om behov av vård (till institutioner)	Bevaras			Personakt.
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i annat hem än det egna	Bevaras			Personakt.
Utredning – Vårdnadsutredningar	Bevaras			Personakt.
Utredning om lämpligt familjehem för den placerade	Bevaras			Personakt.
Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Bevaras			Personakt.
Dom från tingsrätt	Bevaras			Personakt.
Meddelande från institution om utskrivning	Bevaras			Personakt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Ansvarsförbindelse/vårdavtal	Bevaras			Personakt. Vårdavtal = Avtal mellan kommun och institution.
Dokumentation- Handlingar i namnämnde	Bevaras			Personakt.
Placeringsmeddelanden från Statens Institutionsstyrelse	Bevaras			Personakt.
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Bevaras			Personakt.
Övrigt				
Dokumentation – Efterlysningar SoL	5 år/Bevaras			Personakt. Faxas till polisen. Ej förväxlas med LVU, LVM, handräckning . Kräver fullmakt från vårdnadshavaren.
Yttrande i körkortsärende	5 år/Bevaras			Personakt.
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	5 år/Bevaras			Personakt.
Begäran om handräckning	5 år/Bevaras			Personakt. För att verkställa beslut LVU.
Meddelande om förundersökning	5 år/Bevaras			Personakt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Förundersökningsprotokoll	5 år/Bevaras			Personakt.
Meddelanden om åtalsunderlåtelse eller att åtal ska väckas	5 år/Bevaras			Personakt.
Begäran Beslut – Handlingar rörande rättshjälp	Gallras vid inaktualitet			Personakt. När behovet av rättshjälp inte kvarstår. Begäran/beslut om offentligt ombud/biträde.
Åklagardomar	5 år/Bevaras			Personakt. Exempelvis yttranden.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Stöd- och försörjning				
Anvisning De dokument som förvaras i personakt ska gallras 5 år efter avslutat ärende förutom för födda 5, 15, 25 i varje månad. Dessa bevaras i kommunarkivet. I				

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
nedanstående tabell kommer sådana handlingar därav under kolumnen ” Bevaras/Gallras” markeras med ”5 år/bevaras”. Handlingar rörande faderskap, adoptioner och placeringar ska bevaras.				
Anmälan från polis (LOB), privatperson, hyresvärd, sjukhus	5 år/Bevaras			Personakt. Tillhör ärende eller ger upphov till ärende. Ska alltid aktualiseras och förhandsbedömas.
Grundansökan om ekonomiskt bistånd med ev. bilagor	5 år/Bevaras			
Journal – Journalanteckningar i personakt	5 år/Bevaras			Personakt.
Utredning i enskilt ärende	5 år/Bevaras			Personakt.
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras			Personakt.
Besvär överklagande med bilagor	5 år/Bevaras			Personakt.
Beslut och dom i Förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras			Personakt. Förvaltningsdomstol. Kamrarrätt, Högsta förvaltningsdomstolen, EU- domstol.
Kallelse till rättegång i enskilt ärende	Gallras vid inaktualitet			När aktuellt datum passerats.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= förvaring Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Remiss till t.ex. Projekt, bostadsföretag, vården	5 år/Bevaras			Personakt.
Skriftligt samtycke att få ta del av handlingar från tex.vården, arbetsförmedling, andra kommuner, försäkringskassa.	5 år/Bevaras			Personakt.
Korrespondens av betydelse	5 år/Bevaras			Personakt. Intyg, sammanfattningar, överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner. Skriftlig information till och från andra enheter inom Socialtjänsten eller andra myndigheter.
Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet			Kostnadsförslag t.ex. tandläkare, glasögon, återansökningar, ej vid överklagande. Jobbsökarlista, tillfällig arbetsplan, samtycke till arbetsförmedling.
Arbetsbefrämjande åtgärder, betyg, intyg över genomgångna utbildningar, anställningsbeslut, arbetsintyg och skriftliga omdömen	Gallras vid inaktualitet			
Avtal om återbetalning av socialbidrag	5 år/Bevaras			Personakt.
Kopior: Bevis om permanent uppehållstillstånd från Invandrarverket	5 år/Bevaras			Personakt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= Objektiv registrering	Förvaring/Anmärkning
Beslut från försäkringskassan ang. bostadsbidrag, sjukersättning, pension	Gallras vid inaktualitet			
Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet			
Lönespecifikationer	Gallras vid inaktualitet			
Normberäkningar	Gallras vid inaktualitet/ Senaste beräkningen			Senaste beräkningen till personakt.
Registerkontroller som utgör underlag för beslut men som endast har tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet			
Fullmakter ekonomi, sekretess och företrädare inför rätten	5år/Bevaras			Personakt. Notering om när fullmakten upphör skrivs på fullmakten.
Avtal och kopior av hyreskontrakt	Gallras vid inaktualitet			När hyresgästen flyttar.
Dom, återkravshandlingar, domar på återkrav	5år/Bevaras			Personakt

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= förvaring Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Underrättelse och besked från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning eller avhysning	Gallras efter 2 år eller 5 år/Bevaras			Sparas i pärm i 2 år om personen inte är aktuell. Öppna ärende – 5 år/Bevaras.
Kallelse till möte med handläggare m.m.	Gallras vid inaktualitet			När aktuellt datum passerats.
Yttrande: I körkortsärende och till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	5 år/Bevaras			Personakt
Yttrande i vapenärende	5 år/Bevaras			Personakt.
Förmedlingsmedel/ Egna medelsförvaltning				
Underlag förmedlingsmedel, räkenskaper kring den enskildes ekonomi	10 år/Bevaras			Personakt. En förmedlingsakt SKA märkas upp ordentligt. OBS, gallras inte efter 5 år.
Fullmakt om handhavande av annans medel	10 år/Bevaras			Personakt. Anteckna på fullmakten när den upphör. Markera på akten att det handlar om egen medelsförvaltning.
Socialt kontrakt				
Avtal – Aktuella hyresavtal	Se anmärkning			Pärm boendesekreterare, kopia i personakt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Avtal – Avslutade hyresavtal	Gallras efter 10 år			Pärm på avdelning. Efter avtalets upphörande.
Besiktningsprotokoll	Gallras efter 10 år			Förvaras ihop med avtalet. Efter avtalets upphörande.
Register – Förteckning över boende med socialt kontrakt	Gallras vid inaktualitet			Pärm boendesekreterare. Uppdateras kontinuerligt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= förvaring Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Socialpsykiatri				
Anvisning De dokument som förvaras i personakt ska gallras 5 år efter avslutat ärende förutom för födda 5, 15, 25 i varje månad. Dessa bevaras i kommunarkivet. I nedanstående tabell kommer sådana handlingar därav under kolumnen ” Bevaras/Gallras” markeras med ”5 år/bevaras”. Handlingar rörande faderskap, adoptioner och placeringar ska bevaras				
Huvuddokument i ärende				
Ansökan om bistånd	5 år/Bevaras			Personakt.
Ärendeblad, journalanteckning	5 år/Bevaras			Personakt.
Utredningar i individärende	5 år/Bevaras			Personakt. Från annan kommun, papper.
Sammanställning/Underlag från andra myndigheter	5 år/Bevaras			Personakt.
Beslut om bistånd individärende	5 år/Bevaras			Personakt. VPM, Försäkringskassa, annan kommun
Överklagande med bilaga	5 år/Bevaras			Personakt.
Yttrande till förvaltningsrätt, kammarrätt, högsta förvaltningsdomstolen eller IVO	5 år/Bevaras			Personakt. Yttrande noteras/bevaras i personakt
Dom/beslut förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras			Personakt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Korrespondens av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras			Personakt. Ex. Intyg från olika professioner, beslut Försäkringskassan, anmälan från polis och sociala jouren samt mailkontakt av vikt.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet			Ex. Kallelse till möte, bokning av tider. Efter notering i personakt.
Planer ÖPT, ÖRV, vårdplan, SIP, Individuell plan	5 år/Bevaras			Personakt. Undertecknad av enskild.
Anmälan/Beslut om ställföreträdare	5 år/Bevaras			Personakt. Ex. God man, förvaltare eller ombud.
Avtal vid köp av plats	5 år/Bevaras			Personakt. Enl. 4 Kap 1§ SoL.
Anmälan/anteckning som inte leder till ärendets uppkomst	Gallras efter 2 år			Pärm.
Uppdrag/Beställning	5 år/Bevaras			Personakt. Tillförs akt av beställaren.
Samtycke till kontrakt med andra	5 år/Bevaras			Personakt. Undertecknad av enskild, muntligt samtycke.
Genomförande av insatser				
Genomförandeplaner	5 år/Bevaras			Utförarak. Även individuella planer, SIP
Kontaktlista	5 år/Bevaras			Utförarak. Fakta, personuppgifter, närstående

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Journalanteckning levnadsbeskrivning	Gallras vid inaktualitet			Efter notering i personakt.
Journalblad/Journalanteckning	5 år/Bevaras			Personakt. Sammanfattning får ej göras.
Meddelande om utskrivning från sjukhus eller liknande	Gallras vid inaktualitet			Förs in i Meddix.
Instruktion struktur/aktivitetsschema t.ex. Rutiner gällande dag/vecka eller månad	Gallras vid inaktualitet			Boendet. Del av genomförandeplan.
Korrespondens av betydelse för genomförande	5 år/Bevaras			Utförarak. Ex. samtal med brukare/närstående, ställföreträdare/ombud, brev, mail.
Kopia på anteckningar från annan kommun eller Landsting	Gallras vid inaktualitet			Efter notering i personakt.
Nyckelkvittens	Gallras vid inaktualitet			Pärm.
Utbetalningsbesked t.ex. avseende kontaktperson	Gallras efter 2 år			Bevaras hos assistent. För kontaktperson eller lönerapport
Avtal med kontaktperson eller den enskilde	5 år/Bevaras			

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Registerkontroll som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras			

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Familjerätt				
Anvisning De dokument som förvaras i personakt ska gallras 5 år efter avslutat ärende förutom för födda 5, 15, 25 i varje månad. Dessa bevaras i kommunarkivet. I nedanstående tabell kommer sådana handlingar därav under kolumnen ” Bevaras/Gallras” markeras med ”5 år/bevaras”. Handlingar rörande faderskap, adoptioner och placeringar ska bevaras.				
Faderskap				
Underrättelse från skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Bevaras			Personakt.
Brev till modern med anledning av underrättelsen om nyfött barn	Bevaras			Personakt.
Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Bevaras			Personakt.
Journalblad	Bevaras			
S-protokoll för utredande av faderskap	Bevaras			Personakt. Sammanboende föräldrar – Arkivpapper och arkivpenna måste användas.
MF-protokoll för utredande av faderskap	Bevaras.			Personakt. Ej sammanboende föräldrar – Arkivpapper och arkivpenna måste användas.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Ä-protokoll för utredande av faderskap	Bevaras.			Personakt.
För-protokoll	Bevaras.			Personakt. Båda föräldrarna är kvinnor- Arkivpapper och arkivpenna måste användas.
Bekräftelse faderskap eller föräldraskap	Bevaras			Personakt. Arkivpapper och arkivpenna måste användas.
Kopia på underrättelse om faderskap eller föräldraskap	Bevaras			Personakt. Underrättelsen från skatteverket fylls i och sänds åter till skatteverket. Kopia i akten.
Intyg, identitetsstyrkande handlingar	Bevaras			Personakt.
Intyg från ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling m.m.	Bevaras			Personakt.
Rörande nedläggning av faderskaps- eller föräldraskapsutredning	Bevaras			Personakt.
Begäran om handräckning vid LVU-beslut eller i faderskapsmål	Bevaras			Personakt. Handräckning i faderskapsmål bevaras alltid.
Beslut allmän domstol eller förvaltningsdomstol	Bevaras			Personakt.
Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras			Personakt. Arkivpapper och arkivpenna måste användas.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Kallelse till rättegång, möte med handläggare m.m.	Bevaras			Personakt.
Korrespondens av betydelse	Bevaras			Personakt. Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar.
Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet			Ex. Samtycke att ta del av ultraljud.
Begäran om bistånd av utlandsmyndighet	Gallras vid inaktualitet			
Adoption				
Korrespondens av betydelse	Bevaras			Personakt.
Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet			Personakt.
Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras			Personakt.
Ansökan om medgivande samt bilagor	Bevaras			Personakt.
Ärendblad/Journalblad	Bevaras			
Utdrag ur socialregister	Bevaras			Personakt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= Objektiv registrering	Förvaring/Anmärkning
Utdrag ur polisregister	Bevaras			Personakt.
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, eftergift sekretess	Bevaras			Personakt.
Anmälan om förslag på barn/barnbesked	Bevaras.			Personakt.
Intyg samtycke med bilagor	Bevaras.			Personakt.
Adoptionsutredningar	Bevaras			Personakt.
Underlag, handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras			Personakt.
Underlag, referenser i ärendet	Bevaras			Personakt.
Yttrande från socialnämnd till tingsrätt	Bevaras			Personakt.
Yttrande från myndigheten för internationella adoptionsfrågor (MIA)	Bevaras			Personakt.
Yttrande från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras			Personakt.
Yttrande hälsodeklaration, läkarintyg	Bevaras.			Personakt. Från behandlande läkare.
Beslut i adoptionsärende	Bevaras			Personakt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= Objektiv- registrering	Förvaring/Anmärkning
Ansöka till tingsrätt om adoption	Bevaras			Personakt. Remiss från tingsrätt om adoption.
Tingsrättens dom	Bevaras			Personakt.
Återkallelse av medgivande	Bevaras			Personakt.
Överklagande med bilagor	Bevaras			Personakt.
Dom i förvaltningsdomstol	Bevaras			Personakt.
Uppföljningsrapporter	Bevaras.			Personakt. Anteckning från hembesök etc.
Kallelse till rättegång, möte med handläggare m.m.	Gallras vid inaktualitet			När aktuellt datum passerats.
Vårdnad, boende, umgänge				
Tingsrättens begäran om utredning	5 år/Bevaras			Personakt. Remiss från domstol i vårdnad, boende, umgänge.
Utdrag ur socialregister	5 år/Bevaras			Personakt. Av annan kommun.
Utdrag ur polisregister	5 år/Bevaras			Personakt.
Personbevis (bilaga)	5 år/Bevaras			Personakt.
Remiss från tingsrätten i namnären	5 år/Bevaras			Personakt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Utredning i namnären den till tingsrätten	5 år/Bevaras			Personakt.
Korrespondens av betydelse	5 år/Bevaras			Personakt. Korrespondens från part i ärendet. Skrivelser från annan kommun eller myndighet.
Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet			Personakt.
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	5 år/Bevaras			Personakt.
Remiss från tingsrätt om samarbetssamtal	5 år/Bevaras			Personakt.
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	5 år/Bevaras			Personakt. Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Gallras 5 år efter det att avtalet slutat gälla.
Domar från tingsrätt	5 år/Bevaras			Personakt.
Uppdrag från tingsrätt att utse kontaktperson	5 år/Bevaras			Personakt.
Meddelande till skatteverket, centrala studiestödsnämnden, försäkringskassan om godkänt avtal	5 år/Bevaras			Personakt.
Intyg, äktenskapslicens/äktenskapsdispens	5 år/Bevaras			Personakt.
Rapport från kontaktperson	5 år/Bevaras			Personakt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Avtal med kontaktperson	5 år/Bevaras			Personakt.
Begäran om god man till tingsrätt	5 år/Bevaras			Personakt.
Kallelse till rättegång, möte med handläggare m.m.	Gallras vid inaktualitet			När aktuellt datum passerat.
Utredning till förhandling, möte med handläggare m.m.	5 år/Bevaras			Personakt.
Dödsbo				
Dödsfallsintyg	Gallras efter 5 år			Personakt. T.ex. registerutdrag från Skatteverket, dödsfallsintyg med släktutredning.
Släktutredning	Gallras efter 5 år			Personakt. Kompletterande uppgifter = Utredning.
Ekonomisk redovisning	Gallras efter 5 år			Personakt. T.ex. bankkontoutdrag på papper.
Journalanteckning vid hembesök	Gallras efter 5 år			Personakt.
Fullmakt från huvudman	Gallras efter 5 år			Personakt. T.ex. Granne har givits fullmakt av anhörig.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Korrespondens av betydelse i ärendet	Gallras efter 5 år			Personakt. Brev, e-post, telefonsamtal.
Kopia på fakturor	Gallras efter 5 år			Personakt. Begravningsfaktura, gravsten, minnesstund m.m.
Mottagnings-/utlämningskvitton på omhändertagna kontanter, bankmedel, värdesaker	Gallras efter 5 år			Personakt. Särskild förvaltning av dödsbo när anhöriga överger dödsboet.
Tillvaratagna patienttillhörigheter vid boutrensning	Gallras efter 5 år			Personakt. Vid förvaltning av dödsbo kan t.ex. foto sparas (värdesaker försäljs).
Kopia på dödsboanmälan	Gallras efter 5 år			Personakt. Särskild blankett finns.
Kopia på boutredning, bouppteckning	Gallras efter 5 år			Personakt. T.ex. värderingspapper, meddelande om livförsäkring från försäkringsbolag.
Intyg från bouppgivare	Gallras efter 5 år			Personakt. Internt framtagen blankett där anhöriga intygat att den avlidne saknar tillgångar. Inte juridiskt bindande

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Missbruk och beroende				
Anvisning De dokument som förvaras i personakt ska gallras 5 år efter avslutat ärende förutom för födda 5, 15, 25 i varje månad. Dessa bevaras i kommunarkivet. I nedanstående tabell kommer sådana handlingar därav under kolumnen ” Bevaras/Gallras” markeras med ”5 år/bevaras”. Handlingar rörande faderskap, adoptioner och placeringar ska bevaras.				
Huvuddokument i ärende				
Ansökan om bistånd	5 år/Bevaras			Personakt. Tillhör ärende eller ger upphov till ärende. Ska alltid aktualiseras. Sammanfattning i journalanteckning.
Anmälan från myndighet eller annan person	5 år/Bevaras			Personakt. Tillhör pågående ärende eller leder till ärende. Ska alltid aktualiseras och förhandsbedömas.
Anmälan LOB	Gallras efter 1 år			Pärm. Som inte leder till ärende. Sorteras in på den månad beslut om att inleda ärende eller ej tas.
Polisrapport om brott eller misstanke om brott	5 år/Bevaras			Personakt. Tillhör pågående ärende eller leder till ärende. Ska alltid aktualiseras och förhandsbedömas.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= förvaring Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Polisrapport om brott eller misstanke om brott	Gallras efter 1 år			Pärm. Som inte leder till ärende. Sorteras in på den månad beslut om att inreda ärende eller ej tas.
Journalanteckning i personakt	5 år/Bevaras			
Utredning i individärende	5 år/Bevaras			
Beslut om bistånd i individärende	5 år/Bevaras			Personakt.
Överklagande med bilaga	5 år/Bevaras			Personakt.
Dom beslut allmän domstol och förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras			Personakt. Tingsrätt, Hovrätt, Högsta domstolen, Förvaltningsrätt, Kammarrätt. Högsta förvaltningsdomstolen, EU
Korrespondens av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras			Personakt. Tex. Arbetsplaner, SIP, behandlingsplaner, vårdplaner.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet			Efter införande i journal. Gäller exempelvis närvarorapporter, kallelser eller drogtestar.
Intervjuformulär	5 år/Bevaras			Personakt. Tex. ASI och ADDIS.
Remisser och remissvar	5 år/Bevaras			Personakt. Remisser till/från t.ex. Sjukvård.
Samtycke till kontakt med myndigheter & annan person	Gallras vid inaktualitet			Gallras senast vid avslutat ärende.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= förvaring Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Företräde inför rätten	5 år/Bevaras			Personakt. Gäller SoL och LVM. Anteckning om när fullmakt upphör ska noteras på fullmakten.
Yttrande till förvaltningsrätt, kammarrätt, högsta förvaltningsdomstol och IVO	5 år/Bevaras			Personakt. Yttrande noteras/förvaras i personakt.
Yttrande i körkorts- och vapenärende samt hemvärnsansökan	5 år/Bevaras			Personakt.
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	5 år/Bevaras			Personakt.
Avtal med externa utförare vid köp av plats	5 år/Bevaras			Personakt. Enl. 4 kap 1§ SoL.
Rapporter från externa utförare	5 år/Bevaras			Personakt. Rapporter och sammanfattningar.
Kontrakt t.ex. hyreskontrakt, tilläggsavtal, besiktningsprotokoll	Gallras vid inaktualitet			När hyresgästen flyttar.
Rapporter från socialjouren	5 år/Bevaras			Personakt.
Uppdragshandling/Beställning	5 år/Bevaras			Personakt.
Vårdfaktura	Gallras efter 10 år			Pärm hos assistentgruppen.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
LVM – Lagen om vård av missbrukare i vissa fall				
Journalutdrag registerkontroll som utgör underlag för utredning LVM	5 år/Bevaras			Personakt. Ur misstanke- och belastningsregistret, sjukhusjournaler och dyl. vid LVM.
Handlingar gällande LVM	5 år/Bevaras			Personakt
Genomförandeplaner	5 år/Bevaras			Utförarakt. Även individuella planer, SIP.
Journalanteckning inskrivningssamtal	5 år/Bevaras			
Journalanteckning i personakt	5 år/Bevaras			

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Äldreomsorg				
Anvisning De dokument som förvaras i personakt ska gallras 5 år efter avslutat ärende förutom för födda 5, 15, 25 i varje månad. Dessa bevaras i kommunarkivet. I nedanstående tabell kommer sådana handlingar därav under kolumnen ” Bevaras/Gallras” markeras med ”5 år/bevaras”. Handlingar rörande faderskap, adoptioner och placeringar ska bevaras.				
Arkivrutiner/kvitto	Bevaras			Assistent.
Anhörigbidrag/utbetalningslista	Gallras efter 10 år			Assistent bistånd
Fullmakter	5 år/ Bevaras			Biståndsenhet/till personakt efter avslut
Ansökningar	5 år/Bevaras			Biståndsenhet/till personakt efter avslut
Intyg	5 år/Bevaras			Biståndsenhet/till personakt efter avslut
Utlåtanden	5 år/Bevaras			Biståndsenhet/till personakt efter avslut
Utredningar	5 år/Bevaras			Biståndsenhet/till personakt efter avslut
Beslut	5 år/Bevaras			Biståndsenhet/till personakt efter avslut
Förfrågningar	Se anmärkning			Handläggare/rutinmässiga förfrågningar gallras efter aktualitet övriga efter 5 år

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= förvaring Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Inkomna brev och upprättade handlingar i enskilda ärenden	5 år/Bevaras			Personakt
Kontaktpersoner	5 år/Bevaras			Personakt
Minnesanteckningar som rör brukare	5 år/Bevaras			Handläggare
Mottagningsbevis samt delgivningserkännande	5 år/Bevaras			Personakt
Personakt	5 år/Bevaras			Gallras efter sista årets händelse - födda 5, 15 och 25 bevaras för alltid.
Registerutdrag från överförmyndaren	5 år/Bevaras			Personakt
Beviljande av anhörigbidrag	Gallras efter 2 år			Assistent
Blankett för inrapportering av anhörigbidrag	Gallras efter 2 år			Assistent.
Yttrande/överklagan	5 år/Bevaras			Personakt
Ansökan om bistånd	5 år/Bevaras			Personakt.
Utredningar i individärende	5 år/Bevaras			Personakt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= förvaring Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Sammanställning/Underlag från andra myndigheter	5 år/Bevaras			Personakt
Meddelande om utskrivning från sluten vård m.m.	Bevaras			Personakt.
Anmälan/Beslut om ställföreträdare/ombud	5 år/Bevaras			Personakt.
Beslut om avgift	5 år/Bevaras			
Underlag inkomstförfrågan	Vid inaktualitet			Finns i pärm hos avgiftshandläggare
Korrespondens av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras			Personakt.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet			Personakt.
Fullmakt från ombud eller annan ställföreträdare	5 år/Bevaras			Personakt. Vid ny fullmakt, stämpla makulerad på den som inte gäller.
Genomförandeplan	5 år/Bevaras			Bevaras digitalt
Hyreskontrakt, besittningsskydd, besiktningsprotokoll och eventuell bilaga	Gallras efter 2 år			Personakt. Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Inflyttningssamtal, levnadsberättelse	Gallras vid inaktualitet			Personakt.
Korrespondens av betydelse i genomförandet	5 år/Bevaras			Personakt. Exempelvis klagomål, brev, e-post och sms.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet			Exempelvis möten efter notering i personakt.
Redovisning av privata medel	Gallras efter 2 år			
Instrument för bedömning av arbetsmiljön vid arbete i enskilt hem	Gallras vid inaktualitet			Personakt.
Senior alert, exempelvis riskbedömning, åtgärdsplan och uppföljning	Gallras vid inaktualitet			Bevaras digitalt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
LSS				
Anvisning De dokument som förvaras i personakt ska gallras 5 år efter avslutat ärende förutom för födda 5, 15, 25 i varje månad. Dessa bevaras i kommunarkivet. I nedanstående tabell kommer sådana handlingar därav under kolumnen ” Bevaras/Gallras” markeras med ”5 år/bevaras”. Handlingar rörande faderskap, adoptioner och placeringar ska bevaras.				
Arkivrutin/kvitto	Bevaras			Assistent
Fullmakter	5 år/Bevaras			Till personakt efter avslut.
Ansökningar	5 år/Bevaras			Till personakt efter avslut.
Intyg	5 år/Bevaras			Till personakt efter avslut.
Utlåtanden	5 år/Bevaras			Till personakt efter avslut.
Utredningar	5 år/Bevaras			Till personakt efter avslut.
Beslut	5 år/Bevaras			Till personakt efter avslut.
Förfrågningar	5 år/Bevaras			Handläggare/rutinmässiga förfrågningar gallras efter aktualitet övriga efter 5 år.
Individuella planer § 10 LSS	5 år/Bevaras			Personakt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Inkomna brev och upprättade handlingar i enskilda ärenden	5 år/Bevaras			Personakt.
Kontaktpersoner, stödfamiljer, familjehem avtal och utredningar	5 år/Bevaras se anmärkning			Personakt/boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdom bevaras.
Genomförandeplaner	5 år/Bevaras			Digitalt. Original hos verkställare.
Minnesanteckningar som rör brukare	5 år/Bevaras			Handläggare.
Mottagningsbevis samt delgivningserkännande	5 år/Bevaras			Personakt.
Kontrakt- Hyreskontrakt, besittningsskydd, besiktningsprotokoll och av. Bilaga.	Gallras 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla			Personakt. Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår. Vid byte till annat boende sparas det sista kontraktet.
Dom/Beslut i förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras			Personakt.
Fullmakt för ombud eller annan företrädare	5 år/Bevaras			Personakt. Vid ny fullmakt stämplas ”makulerad” på den som inte gäller.
Anmälan/Beslut om ställföreträdare	5 år/Bevaras			Personakt. Exempelvis god man, förvaltare eller ombud.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= förvaring Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Avtal vid köp av plats	5 år/Bevaras			Personakt.
Uppdrag/Beställning	5 år/Bevaras			Personakt.
Samtycke till kontakt med andra	5 år/Bevaras			Personakt.
Mötesprotokoll	5 år/Bevaras			Personakt.
Meddelande om utskrivning från sjukhus eller liknande	Gallras vid inaktualitet.			Digitalt. Förs in i systemet Meddix.
Korrespondens av betydelse i genomförandet	5 år/Bevaras			Personakt. Exempelvis samtal med brukare/närstående, ställföreträdare/ombud, brev, mail
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet			Efter notering i personakt. Exempelvis kallelse till möte, överanmälan till Försäkringskassan. Efter notering i personakt.
Överenskommelse om handhavande av privata medel	5 år/Bevaras			Personakt.
Redovisning av privata medel	Gallras efter 2 år			

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Avtal med kontaktperson/stödfamilj och den enskilde	5 år/Bevaras			Personakt.
Registerkontroll som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras			Personakt.
Uppdrag/Uttredning	Gallras vid inaktualitet.			Digitalt.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Tillstånd och tillsyn enligt Alkohollagen, Tobakslagen och Lag om handel med vissa receptfria läkemedel				
Delegationsbeslut	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp
Akter	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp
Inkomna handlingar	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp
E-post av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet			
E-post som blir eller tillförs ett ärende	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp Uttages på papper
Tillsynsprotokoll	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp
Restaurangrapporter	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp
Finansieringsplan	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp
Egenkontrollprogram	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp
Anmälan tobak, folköl, läkemedel	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp
Ansökan serveringstillstånd	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp
Anmälan serveringsansvarig	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Anmälan catering	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp
Anmälan kryddning av snaps	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp
Anmälan provsmakning, servering	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp
PM från polisen	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp
Remissvar	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp
Telefonsamtal som blir eller tillförs ett ärende	10 år/Bevaras			Evolution E-Journal aktskåp Antecknas och uttages på papper

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Hälso- och sjukvård				
Anvisning De dokument som betraktas som journal ska gallras 10 år efter avslut, förutom för personer födda 5, 15, 25 i varje månad, som ska bevaras. Journalanteckningar för patients första 18 levnadsår får gallras tidigast 10 år efter patientens myndighetsdag om den inte är pågående. De journalhandlingar som förvaras digitalt gallras efter 10 år. Journaler för födda 5,15,25 i varje månad skrivs ut efter avslut och skickas till kommunarkivet. De dokument i pappersformat som betraktas som journalhandling ska förvaras stöld och brandsäkert vilket innebär ett stöldsäkert skåp som står emot brand i 120 minuter. Journaler för födda 5,15,25 i varje månad skickas efter avslut till kommunarkivet. De pappersdokument som ska/kan scannas in i det digitala verksamhetssystemet kan därefter gallras. Se anmärkning för vilka dokument som ska/kan scannas. Gallring =förstöring Avslut = när sista anteckning skrivits, t ex när en person avlider eller flyttar Bevara= journal lagras i kommunarkiv för all framtid för personer födda 5, 15, 25 i varje månad. Respektive enhet ansvarar för att gallring/bevarande görs.				

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Avvikelse rapporter	Gallras efter 3 år			Om inte rapporten finns i DF Respons ska den sparas och ska gallras efter 3 år.
Behandlingsblad	Gallras efter 10 år/Bevaras			Ska scannas.
Bedömningsinstrument smärta/fysisk samt psykisk funktion	Gallras efter 10 år/Bevaras			Ska scannas.
Bårhusblankett	Se anmärkning			Följer med den avlidnes kropp.
Checklista beslutsstöd	Gallras vid avslut			Arbetsmaterial, kan scannas.
Checklista inför rullstolsutprovning	Gallras vid avslut			Arbetsmaterial, kan scannas.
Checklista vid väntat dödsfall	Se anmärkning			Överlämnas till ansvarig vårdcentral efter dödsfall.
Delegering	Gallras efter 3 år			Bevaras digitalt i Appva. Om delegeringsbeslutet inte är digitalt ska det bevaras och gallras 3 år efter beslutet upphört att gälla.
Diabeteslista	Gallras efter 10 år/Bevaras			Ska scannas.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Epikriser	Gallras vid avslut			Arbetsmaterial, kan scannas.
Fotografier av t ex sår, kroppsdelar	Gallras efter 10 år/Bevaras			Ska scannas. Efter scanning gallras fotografiet direkt.
Foto på t ex slyngor, ortoser	Gallras vid avslut. Se anmärkning			Arbetsmaterial, kan scannas.
Information till ambulans	Se anmärkning			Överlämnas till ambulanspersonalen vid ambulanstransport
Instruktionsblankett rehab	Gallras vid avslut			Arbetsmaterial, kan scannas.
Intyg/remissvar	Gallras efter 10 år/Bevaras			Ska scannas.
Journalutdrag	Gallras vid avslut			Arbetsmaterial, kan scannas.
Hjälpmedelsordination/Förskrivning	Gallras vid avslut			Arbetsmaterial, kan scannas.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Kontrollista	Gallras efter 10 år/Bevaras			Ska scannas.
Labblistor - klinisk kemi och mikrobiologi	Gallras vid avslut			Arbetsmaterial, kan scannas.
Läkemedelsordination (Receptutskrift Pascal/Läkemedelslista NCS)	Gallras vid avslut			Arbetsmaterial, kan scannas.
Ordination för rehabinsats	Gallras efter 10 år/Bevaras			Ska scannas.
Rapportblad	Gallras vid avslut			Arbetsmaterial, kan scannas.
Rehabplan	Gallras efter 10 år/Bevaras			Ska scannas.
Remisser inkommande	Gallras vid avslut			Arbetsmaterial, kan scannas.
Remissvar utgående	Gallras efter 10 år/Bevaras			Ska scannas.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Signeringslista för hälso- och sjukvårdsinsatser	Gallras efter 10 år/Bevaras Se anmärkning			Bevaras digitalt i Appva. Om signeringslista inte är digital kan det scannas.
Signaturförttydligandelista	Gallras efter 10 år/Bevaras			Ska scannas.
Signeringslista - Läkemedel	Gallras efter 10 år/Bevaras Se anmärkning			Bevaras digitalt i Appva. Om signeringslista inte är digital kan det scannas.
SIP (Samordnad individuell planering)	Gallras efter 10 år/Bevaras Se anmärkning			Om SIP inte dokumenterats i Life Care ska det scannas..
Sårvårdsjournal	Gallras efter 10 år/Bevaras			Ska scannas.
TENS returkvitto	Gallras vid avslut			Arbetsmaterial, kan scannas.
TENS förbindelse avseende	Gallras vid avslut			Arbetsmaterial, kan scannas.
Träningsprogram	Gallras vid avslut			Arbetsmaterial, kan scannas.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling	Bevaras/ Gallras	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieförs S= Systematisk förvaring O= Objekts- registrering	Förvaring/Anmärkning
Utprovningsprotokoll lyftsele	Gallras efter 10 år/Bevaras			Ska scannas.
Vätske- och vändningslista	Gallras vid avslut			Arbetsmaterial, kan scannas.
Åtgärdslista vid vård i livets slut	Gallras vid avslut			Arbetsmaterial, kan scannas.
Övriga dokument				
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras		D	Registrator diarieför
Utredningar/anmälan lex Maria	Bevaras		D	Registrator diarieför