



FALKENBERGS
KOMMUN

Fastställt av socialnämnden 2017-06-14

**SOCIALNÄMNDEN
DOKUMENTHANTERINGSPÅN
2017-2018**

Innehållsförteckning

Innehåll	Sida
Administration.....	3-11
Barn- och familj.....	12-18
Stöd- och försörjning.....	19-23
Socialpsykiatri.....	24-26
Familjerätt.....	27-34
Missbruk och beroende.....	35-38
Äldreomsorg.....	39-42
LSS.....	43-46
Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen, tobakslagen och lag om handel med vissa receptfria läkemedel.....	47-48
Hälso- och sjukvård.....	49-53

Administration				
Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariesöras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Allmän administration				
Delegationsbeslut	Bevaras	10 år	S	Elektroniskt och pärm hos registrator.
Diarium	Bevaras		D	Evolution
Postlista	Bevaras		D	Elektroniskt, Evolution
E-post av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet		S	Elektroniskt
E-post som blir eller tillförs ett ärende	Bevaras		D	Elektronisk, uttages på papper
Arvodesunderlag politiker	2 år		S	Pärm nämndsekreterare
Avtal	Bevaras	10 år	D, S	Original. Gäller avtal som inte hör till personakt.
Cirkulär och meddelanden av ringa eller tillfällig betydelse, allmän information	Vid inaktualitet		S	Handläggare
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll i kommunen	2 år		S	

Handling	Gallring (Förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariesföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Broschyrer och liknande Informationsmaterial	Vid inaktualitet		S	Ett arkivex sparas och lämnas till arkivansvarig
Kallelser, dagordning socialnämnd och utskott	2 år		S	Pärm registrator.
Kungörelsekort	2 år		S	Nämndsekreterare
Protokoll socialnämnd och utskott	Bevaras	10 år	S	Pärm registrator
Protokoll samrådsorgan	Bevaras	10 år	S	Pärm respektive sekreterare
Rutinkorrespondens			S	Hängmapp registrator
Röstbrevlådemeddelande av ringa betydelse	Vid inaktualitet			Gallras efter avlyssning.
Röstbrevlådemeddelande av vikt	Vid inaktualitet		D	Gallras efter utskrift.
Statistik till myndigheter	2 år		S	Elektroniskt.
Domar	Bevaras	10 år	D	
E-post	Se anmärkning		D, S	Elektroniskt. E-post av ringa betydelse raderas direkt. För övrig e-post gäller samma regler som för övrig post (diariesföring etc.)
Interna enkätsvar	2 år		S	Gallras 2 år efter att ärendet avslutats.

Handling	Fallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D=diarieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Sammanställning av enkätsvar	Bevaras		S	
Svar på externa enkäter	2 år		S	
Statistiska uppgifter som lämnas till myndigheter	2 år		S	
Kvitto på leveranser till kommunarkivet	Bevaras		S	Pärm nämndsekreterare
Utredningar	Bevaras		D	Diarieförs vid adm. avdelningen
Hyreskontrakt	Vid inaktualitet		S	Lokalsamordnare. Gallras efter upphörd giltighetstid.
Passerkort/taggar Nyckelkvittenser	Vid inaktualitet		S	Inlämnas och gallras efter avslutad anställning.
Synpunktsutredning	Bevaras		D	Elektroniskt. –E-tjänst Registrator.
Handlingar gällande ej verkställda beslut	5 år		D, S	Rapporteras elektroniskt till Inspektionen för vård och omsorg. Skrivs ut och sparas. Pårm nämndsekreterare.
Verksamhetsberättelse	Bevaras	10 år	D	
Årsredovisning	Bevaras	10 år	D	

Handling	Fallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D=diarieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Minnesanteckningar ledningsgrupp	Bevaras		S	Elektroniskt.
Vårdtyngdsmätning	Vid inaktualitet		S	
Lex Sarah, utredningar m.m.	Bevaras		S, D	Registrator.
Upphandling				
Förfrågningsunderlag	Bevaras		D, S	
Anbudsprotokoll	Bevaras		D	
Antagna anbud	Bevaras		D	
Ej antagna anbud	2 år		S	
Ekonomi				
Autogiro, medgivanden	Vid inaktualitet		S	Pärm.
Betalda fakturor, kopior	2 år		S	Raindance fakturaportal.
Bokföringsorder	10 år		S	Till Recall efter 2 år.
Direktutbetalningar	10 år		S	Recall.
Inköpskortshandlingar	5 år		S	Pärm, handläggare
Inventarieförteckningar	Bevaras		S	

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= Diarieföras S=Systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Interna kundfakturor	10 år		S	Digitalt.
Interna leverantörsfakturor	10 år		S	Digitalt och pärm, ekonomiassistent
Internbudgetverifikationer	2 år		S	Digitalt och pärm, ekonomiassistent
Kassaverifikationer	10 år		S	Till Recall efter 2 år
Kontoutdrag pg/bg	2 år		S	Pärm, handläggare
Kundfakturajournal	2 år		S	Pärm, handläggare
Kundfakturor	10 år		S	Till Recall efter 2 år
Kundfakturor, underlag	10 år		S	Till Recall efter 2 år
Utbetalningslistor till Migrationsverket	2 år		S	
Pg/bg, avstämningslistor	2 år		S	
Redovisning förskottskassa	10 år		S	Till Recall efter 2 år
Rekvitioner	2 år		S	
Underlag för behörigheter	2 år		S	Pärm, handläggare

Handling	Fallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D=diarieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Underlag för momsansökan	5 år		S	Pärm, verksamhetsekonom
Verifikationer (övriga)	10 år		S	Digitalt, i Fakturaportalen. Original hos Recall
Redovisning handkassa	10 år		S	Till ekonomienheten
Privata medel	10 år		S	Förvaras centralt
Statsbidragsansökningar	5 år		S, D	Bevaras på respektive sektion
Statsbidragsansökningar, underlag	Vid inaktualitet		S	
Fonder, ansökningshandlingar	5 år		S	Verksamhetsekonom
Fonder, urkunder	Bevaras	5 år	S	Arkiv
Privata medel (brukare)	10 år		S	Pärm, enhetschefs kontor
Habiliteringsersättning, verifikation	10 år		S	
Avgifter och taxor				
Avgiftsbeslut			S	Digitala. Server, Combine/Magna Cura
Avstämningsrapporter för fakturor - Anhörigbidrag	10 år		S	Avgiftsassistent
Betalda fakturor, kopior	2 år		S	Original Raindance

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Beviljade anhörigbidrag	2 år		S	Avgiftsassistent
Blankett för inrapportering av anhörigbidrag	2 år		S	Avgiftsassistent
Bokföringsorder	10 år		S	Till Recall efter 2 år
Dagjournaler	2 år		S	
Direktutbetalningar, verifikationer	10 år		S	Till Recall efter 2 år
Inkomstsuppgifter	1 år		S	
Personal				
Anhörigregister/personal	Vid inaktualitet		S	Pärm arbetsledare Uppdateras löpande
Anställningsavtal månadsanställda	Bevaras		S	Personalakt. Original till Personalavdelningen. Tillsvidareanställda och anställda mer än tre månader
Anställningsavtal Timanställda	Bevaras		S	Pärm assistent. Anställningsuppgifter finns i Personecs databas. Socialförvaltningen ansvarar för detta.
Ansökningshandlingar, tjänster, antagna	Bevaras		S	Elektroniskt/papper. Ej antagna ansökningar lagras i tre år i IT-system Offentliga jobb, handlingar skickas till personalavdelningen.
Arbetsplatsträff protokoll	2 år		S	Arbetsledare. Samtliga medarbetare ska ha tillgång till protokollen.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariesföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Arbets-skadeanmälan	10 år		S	Elektroniskt. Databas KIA, Personalavdelningen
Arbetsgivarintyg	2 år		S	
Betyg och tjänstgöringsintyg	Bevaras		S	Går via personalhandläggare till akt hos Personalavdelningen.
Försäkran om tystnadsplikt	Bevaras		S	Akt hos Personalavdelningen.
Ledighetsansökan långa/korta	2 år		S	Ledigheter bevaras i Personecs databas.
Läkarintyg	2 år		S	Elektroniskt/pärm. IT-system Adato eller låst skåp hos arbetsledare. Registreras med sekretess
Lönesamtalsdokumentation	2 år		S	Låst skåp arbetsledare
Medarbetarsamtalsdokumentation	Vid inaktualitet		S	Låst skåp arbetsledare
Rehabiliteringsärenden	Bevaras		S	Elektroniskt/pärm. Databas Adato, låst skåp hos arbetsledare/personalsekreterare
Reseräkning	2 år		S	Pärm assistent
Samverkansprotokoll	Bevaras närarkiv	5 år	S	Pärm arbetsledare, kopia till fackliga organisationer
Sjukersättning beslut	Bevaras		S	Skickas till personalhandläggare och Personalavdelningen.
Skyddsrondsprotokoll	Bevaras	5 år	S	Pärm arbetsledare

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D=diarieföras S=systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Tillbud	Bevaras		S	Elektroniskt. IT-system KIA
Tjänstgöringsrapport	2 år		S	Pärm assistent
Verksamhetsmöten, anteckningar eller protokoll	Bevaras	5 år	S	Pärm arbetsledare
Övriga handlingar till personalakt	Bevaras		S	Skickas till Personalavdelningen och hanteras i enlighet med deras rutiner.

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 ”Gallring” markeras med ”5 år/bevaras”. Handlingar rörande faderskap, adoptioner och placeringar ska bevaras.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariet föras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Handläggning av ärende				
Anmälan från polis, privatperson, hyresvärd, sjukhus	Bevaras			Tillhör ärende eller ger upphov till ärende. Ska alltid aktualiseras och förhandsbedömas.
Anmälan LOB- och polisanmälningar	5 år			Som inte leder till ärende, pärm.
Anmälan från myndighet som har anmälningsskyldighet, 14 kap. 1§ SoL	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.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
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.	Vid inaktualitet			
Remiss – Uppdragshandling och remisser till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare och beroendevård	Vid inaktualitet			
Samtycke att få ta del av handlingar från sjukhus, arbetsförmedling, försäkringskassa	Vid inaktualitet			Senast vid avslutat ärende.
Dokumentation- Genomförandeplan BBIC	5 år/Bevaras			Personakt. Plan förvaras påskrivna i personakt.
Ansökan till institutioner om vård LVU	5 år/Bevaras			
Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	5 år/Bevaras			Personakt.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diarieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
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	Vid inaktualitet			Efter journalanteckning i personakt. Exempelvis närvarorapporter, drogtester.
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	Vid inaktualitet			När man tagit del av uppgifterna vid utskrift. Exempelvis bilregistret.
Fullmakt – Ex. ekonomi, sekretessavtal och företräde inför rätten	5 år/Bevaras			Personakt.
Rapport – Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	5 år/Bevaras			Personakt.
Familjehem/Kontaktperson				
Anmälan – Intresseanmälan om att bli familjehem	Vid inaktualitet			

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diarieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Anmälan – Intresseanmälan om att bli kontaktperson/familj	Vid inaktualitet			
Utredningar av familjehem, kontaktperson/familj	5 år/Bevaras			Personakt. Läggs 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.
Underlag/Beslut i placeringsärende	Bevaras			Personakt.
Underställande- Handlingar rörande underställande till förvaltningsrätt	Bevaras			Personakt.
Avtal med föräldrar	Bevaras			Personakt.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
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 ersättningskyldighet för barns vård i annat hem än det egna	Bevaras			Personakt.
Utredning – Vårnadsutredningar	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.
Ansvarsförbindelse/vårdavtal	Bevaras			Personakt. Vårdavtal = Avtal mellan kommun och institution.
Dokumentation- Handlingar i namnärende	Bevaras			Personakt.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
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.
Förundersökningsprotokoll	5 år/Bevaras			Personakt.
Meddelanden om åtalsunderlåtelse eller att åtal ska väckas	5 år/Bevaras			Personakt.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diarieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Begäran Beslut – Handlingar rörande rättshjälp	Vid inaktualitet			Personakt. När behovet av rättshjälp inte kvarstår. Begäran/beslut om offentligt ombud/biträde.
Åklagardomar	5 år/Bevaras			Personakt. Exempelvis yttranden.

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 nedanstående tabell kommer sådana handlingar därav under kolumnen ”Gallring” markeras med ”5 år/bevaras”. Handlingar rörande faderskap, adoptioner och placeringar ska bevaras.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariet föras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
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. Kammarrätt, Högsta förvaltningsdomstolen, EU- domstol.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariesöras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Kallelse till rättegång i enskilt ärende	Vid inaktualitet			När aktuellt datum passerats.
Remiss till t.ex. Projekt, bostadsföretag, vården	5år/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	Vid inaktualitet			Kostnadsförslag t.ex. tandläkare, glasögon, återansökningar, ej vid överklagande. Jobsökarlista, tillfällig arbetsplan, samtycke till arbetsförmedling.
Arbetsbefrämjande åtgärder, betyg, intyg över genomgångna utbildningar, anställningsbeslut, arbetsintyg och skriftliga omdömen	Vid inaktualitet			
Avtal om återbetalning av socialbidrag	5 år/Bevaras			Personakt.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Kopior: Bevis om permanent uppehållstillstånd från Invandrarverket	5 år/Bevaras			Personakt.
Beslut från försäkringskassan ang. bostadsbidrag, sjukersättning, pension	Vid inaktualitet			
Läkarintyg	Vid inaktualitet			
Lönespecifikationer	Vid inaktualitet			
Normberäkningar	Vid inaktualitet/ Senaste beräkningen			Senaste beräkningen till personakt.
Registerkontroller som utgör underlag för beslut men som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet			
Fullmakter ekonomi, sekretess och företräde inför rätten	5år/Bevaras			Personakt. Notering om när fullmakten upphör skrivs på fullmakten.
Avtal och kopior av hyreskontrakt	Vid inaktualitet			När hyresgästen flyttar.
Dom, återkravshandlingar, domar på återkrav	5år/Bevaras			Personakt

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariesföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Underrättelse och besked från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning eller avhysning	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.	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.
Avtal – Avslutade hyresavtal	10 år			Pärm på avdelning. Efter avtalets upphörande.
Besiktningssprotokoll	10 år.			Förvaras ihop med avtalet. Efter avtalets upphörande.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diarieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Register – Förteckning över boende med socialt kontrakt	Vid inaktualitet			Pärm boendesekreterare. Uppdateras kontinuerligt.

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 ”Gallring” markeras med ”5 år/bevaras”. Handlingar rörande faderskap, adoptioner och placeringar ska bevaras.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariesföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
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.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariet föras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Korrespondens av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras			Personakt. Ex. Intyg från olika professioner, beslut Försäkringskassan, anmälan från polis och sociala jourerna samt mailkontakt av vikt.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär	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	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			Utförarakt. Även individuella planer, SIP
Kontaktlista	5 år/Bevaras			Utförarakt. Fakta, personuppgifter, närstående

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diarieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Journalanteckning levnadsbeskrivning	Vid inaktualitet			Efter notering i personakt.
Journalblad/ Journalanteckning	5 år/Bevaras			Personakt. Sammanfattning får ej göras.
Meddelande om utskrivning från sjukhus eller liknande	Vid inaktualitet			Förs in i Meddix.
Instruktion struktur/aktivitetsschema t.ex. Rutiner gällande dag/vecka eller månad	Vid inaktualitet			Boendet. Del av genomförandeplan.
Korrespondens av betydelse för genomförande	5 år/Bevaras			Utförarakt. Ex. samtal med brukare/närstående, ställföreträdare/ombud, brev, mail.
Kopia på anteckningar från annan kommun eller Landsting	Vid inaktualitet			Efter notering i personakt.
Nyckelkvittens	Vid inaktualitet			Pärm.
Utbetalningsbesked t.ex. avseende kontaktperson	2 år			Bevaras hos assistent. För kontaktperson eller lönerapport
Avtal med kontaktperson eller den enskilde	5 år/Bevaras			
Registerkontroll som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras			

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 ”Gallring” markeras med ”5 år/bevaras”. Handlingar rörande faderskap, adoptioner och placeringar ska bevaras.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariet föras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
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.

Handling	Gallring (Förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariieföras S= systematisk förvaring	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.

Handling	Gallring (Förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D=diarieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras			Personakt. Arkivpapper och arkivpenna måste användas.
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	Vid inaktualitet			Ex. Samtycke att ta del av ultraljud.
Begäran om bistånd av utlandsmyndighet	Vid inaktualitet			
Adoption				
Korrespondens av betydelse	Bevaras			Personakt.
Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet			Personakt.
Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras			Personakt.
Ansökan om medgivande samt bilagor	Bevaras			Personakt.
Ärendeblad/Journalblad	Bevaras			
Utdrag ur socialregister	Bevaras			Personakt.

Handling	Gallring (Förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariesföras S= systematisk förvaring	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.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leveranstill kommunarkiv efter	D= diariieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Beslut i adoptionsärende	Bevaras			Personakt.
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.	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.

Handling	Gallring (Förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D=diarieföras S=systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Utredning i namnrenden 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	Vid inaktualitet			Personakt.
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	5 år/Bevaras			Personakt.
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	5 år/Bevaras			Personakt.
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	5 år/Bevaras			Personakt. Avtal sparas tills barnet fyllt 23 år (18+5 år) 5 år efter avslutat ärende.
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.

Handling	Gallring (Förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D=diarieföras S=systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Intyg, äktenskapslicens/äktenskapsdispe ns	5 år/Bevaras			Personakt.
Rapport från kontaktperson	5 år/Bevaras			Personakt.
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.	Vid inaktualitet			När aktuellt datum passerat.
Utredning till förhandling, möte med handläggare m.m.	5 år/Bevaras			Personakt.
Dödsbo				
Dödsfallsintyg	5 år			Personakt. T.ex. registerutdrag från Skatteverket, dödsfallsintyg med släktutredning.
Släktutredning	5 år			Personakt. Kompletterande uppgifter = Utredning.
Ekonomisk redovisning	5 år			Personakt. T.ex. bankkontoutdrag på papper.
Journalanteckning vid hembesök	5 år			Personakt.
Fullmakt från huvudman	5 år			Personakt. T.ex. Granne har givits fullmakt av anhörig.

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

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 ”Gallring” markeras med ”5 år/bevaras”. Handlingar rörande faderskap, adoptioner och placeringar ska bevaras.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
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	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.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Polisrapport om brott eller misstanke om brott	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	Vid inaktualitet			Efter införande i journal. Gäller exempelvis närvarorapporter, kallelser eller drogtester.
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	Vid inaktualitet			Gallras senast vid avslutat ärende.

Handling	Gallring (Förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D=diarieföras S=systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Företräde inför rätten	5 år/Bevaras			Personakt. Gäller SoL och LVM. Anmärkning 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	Vid inaktualitet			När hyresgästen flyttar.
Rapporter från socialjouren	5 år/Bevaras			Personakt.
Uppdragshandling/ Beställning	5 år/Bevaras			Personakt.
Vårdfaktura	10 år			Pärm hos assistentgruppen.

Handling	Gallring (Förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D=diarieföras S=systematisk förvaring	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			

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 ”Gallring” markeras med ”5 år/bevaras”. Handlingar rörande faderskap, adoptioner och placeringar ska bevaras.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariet föras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Arkivrutiner/kvitto	Bevaras			Assistent.
Anhörigbidrag/utbetalningslista	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	?			Handläggare/rutinmässiga förfrågningar gallras efter aktualitet övriga efter 5 år

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariieföras S= systematisk förvaring	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	2 år			Assistent
Blankett för inrapportering av anhörigbidrag	2 år			Assistent
Yttrande/överklagan	5 år/Bevaras			Personakt
Ansökan om bistånd	5 år/Bevaras			Personakt.
Utredningar i individärende	5 år/Bevaras			Personakt.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diarieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Sammanställning/Underlag från andra myndigheter	5 år/Bevaras			Personakt
Meddelande om utskrivning från slutenvård m.m.	Bevaras			Personakt.
Anmälan/Beslut om ställföreträdare/ombud	5 år/Bevaras			Personakt.
Beslut om avgift	5 år/Bevaras			
Underlag inkomstförfrågan/försäkran	Vid inaktualitet			Personakt.
Korrespondens av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras			Personakt.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			Personakt.
Fullmakt från ombud eller annan ställeföreträdare	5 år/Bevaras			Personakt. Vid ny fullmakt, stämpla makulerad på den som inte gäller.
Genomförandeplan	5 år/Bevaras			Bevaras digitalt
Hyreskontrakt, besittningsskydd, besiktningssprotokoll och eventuell bilaga	2 år			Personakt. Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diarieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Inflyttningsamtal, levnadsberättelse	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	Vid inaktualitet			Exempelvis möten efter notering i personakt.
Redovisning av privata medel	2 år			
Instrument för bedömning av arbetsmiljön vid arbete i enskilt hem	Vid inaktualitet			Personakt.
Senior alert, exempelvis riskbedömning, åtgärdsplan och uppföljning	Vid inaktualitet			Bevaras digitalt.

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 ”Gallring” markeras med ”5 år/bevaras”. Handlingar rörande faderskap, adoptioner och placeringar ska bevaras.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diarietöras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
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.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariieföras S= systematisk förvaring	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 särskilt service för barn och ungdom bevaras.
Genomförandeplaner	5 år/Bevaras			Elektroniskt. Original hos verkställare.
Minnesanteckningar som rör brukare	5 år/Bevaras			Handläggare.
Mottagningsbevis samt delgivningserkännande	5 år/Bevaras			Personakt.
Kontrakt- Hyreskontrakt, besittningsskydd, besiktningssprotokoll och av. Bilaga.	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla			Personakt. Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning 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.

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diarieföras S= systematisk förvaring	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	Vid inaktualitet.			Elektroniskt. 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	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	2 år			

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diarieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Avtal med kontaktperson/stödfamilj och den enskilde	5 år/Bevaras			Personakt.
Registerkontroll som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras			Personakt.
Uppdrag/Utredning	Vid inaktualitet.			Elektroniskt.

Tillstånd och tillsyn enligt Alkohollagen, Tobakslagen och Lag om handel med vissa receptfria läkemedel

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariet föras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
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	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

Handling	Gallring (förstöring efter)	Leverans till kommunarkiv efter	D= diariet föras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Anmälan serveringsansvarig	10 år/Bevaras		D, S	Evolution E-Journal aktskåp
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
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

Hälso- och sjukvård

Anvisning

De dokument som betraktas som **journal** ska gallras* 10 år **efter avslut****, förutom för födda 5, 15, 25 i varje månad som ska **bevaras*****. I nedanstående tabell kommer sådana handlingar under kolumnen ”Gallring” markeras med ”10 år/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 kan scannas in i det digitala verksamhetssystemet kan därefter gallras. Lokal rutin för vilka dokument som kan scannas ska finnas.

*Gallring = förstöring

**Avslut är när sista anteckning skrivits.

***Bevara= journal lagras i kommunarkiv för all framtid

Respektive enhet ansvarar för att gallring/bevarande görs.

Handling	Gallring (förstöring)	D= diarieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Behandlingsblad	10 år/Bevaras		
Signeringslista	10 år/Bevaras		
Signaturförtydligande	10 år/Bevaras		
Överlämnade av vidbehovsläkemedel	10 år/Bevaras		
Narkotikaklassade läkemedel	10 år/Bevaras		
Intyg/remissvar	10 år/Bevaras		
Läkemedelsbehandling (manuell läkemedelslista)	10 år/Bevaras		
Diabetslista	10 år/Bevaras		
Kontrollista	10 år/Bevaras		
Sårvårdsjournal	10 år/Bevaras		
Ordination	10 år/Bevaras		
Rehabplan	10 år/Bevaras		
Bedömningsinstrument smärta/fysisk samt psykisk funktion	10 år/Bevaras		

Handling	Gallring (förstöring)	D= diarieföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Fotografier av sår mm	10 år/Bevaras		
Epikriser	10 år/Bevaras		
SIP	10 år/Bevaras		
Intyg	10 år/Bevaras		
Journalutdrag	10 år/Bevaras		
Labblistor	10 år/Bevaras		
Läkemedelslistor/-ordinationer	10 år/Bevaras		
Dosrecept	10 år/Bevaras		
Remisser/remissvar	10 år/Bevaras		
Överenskommelse vårdplanering öppenvård	10 år/Bevaras		
Överrapportering för enstaka hembesök	10 år/Bevaras		
Rapportblad	Se anm.		Gallras vid avslut, om inskrivet i digital journal

Handling	Gallring (förstöring)	D= diariesföras S= systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Medgivande för informationsöverföring	Se anm.		Gallras vid avslut, om inskrivet i digital journal
Vätske- och vändningslista	Se anm.		Gallras vid avslut, om inskrivet i digital journal
Bårhusblankett	Se anm.		Följer med den avlidnes kropp
Åtgärdslista vid vård i livets slut	Se anm.		Gallras vid avslut, om inskrivet i digital journal
Information till ambulans	Se anm.		Överlämnas till ambulanspersonalen vid ambulanstransport
Checklista inför rullstolsutprovning	10 år/Bevaras		
Checklista beslutsstöd	Se anm.		Gallras vid avslut, om inskrivet i digital journal
Checklista vid väntat dödsfall	Se anm.		Överlämnas till ansvarig vårdcentral efter dödsfall. Detta dokumenteras i journal.
Avvikelse rapporter	3 år		
Instruktionsblankett rehab	Se anm.		Gallras vid avslut, om inskrivet i digital journal
Utprovningsprotokoll lyftsele	Se anm.		Gallras vid avslut, om inskrivet i digital journal
Träningsprogram	Se anm.		Gallras vid avslut
Returkvitto för TENS	Se anm.		Gallras vid avslut
Förbindelse avseende TENS	Se anm.		Gallras vid avslut
Foto på slyngor, ortoser mm	Se anm.		Gallras vid avslut

Handling	Gallring (förstöring)	D=diarieföras S=systematisk förvaring	Förvaring/Anmärkning
Hjälpmedelsordination/ Förskrivning	Se anm.		Gallras vid avslut
Övriga dokument			
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	D	Registrator
Utredningar/anmälan lex Maria	Bevaras	D	Registrator