

Socialnämndens   
dokumenthanteringsplan

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

**Innehållsförteckning**

[Inledning 3](#_Toc70489883)

[Ordförklaringar 4](#_Toc70489884)

[Allmän administration 5](#_Toc70489885)

[Barn och familj 25](#_Toc70489886)

[Stöd- och försörjning 31](#_Toc70489887)

[Socialpsykiatri 36](#_Toc70489888)

[Familjerätt 40](#_Toc70489889)

[Missbruk och beroende 48](#_Toc70489890)

[Äldreomsorg 52](#_Toc70489891)

[LSS 56](#_Toc70489892)

[Tillstånd och tillsyn enligt Alkohollagen, Tobakslagen och Lag om handel med vissa receptfria läkemedel 60](#_Toc70489893)

[Hälso- och sjukvård 62](#_Toc70489894)

# 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 o 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** | **Förvaring/Anmärkning** |
| **S=** | **Systematisk förvaring** |
| **O=** | **Objekts- registrering** |
| 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. |
| 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.  *Handlingar som inkommit digitalt hanteras digitalt, inga utskrifter till pappersakt*. *Gäller from juni 2021.* |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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** |  |  |  | |  |
| 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. |
| 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. |
| Annons | 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 | |  |
| 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. |
| Fonder, ansökningshandlingar | Gallras efter  5 år |  | S | | Verksamhetsekonom. |
| Fonder, urkunder | Bevaras | 5 år | S | | Arkiv. |
| Habiliteringsersättning, 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. |
| 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, enhetschefs kontor. |
| Rekvisitioner | 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. |
| 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. |
| Inkomstuppgifter | 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. |
| 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. |
| * Skyddsrond protokoll | Bevaras | 10 år | S | |  |
| Arbetsgivarintyg | Gallras efter  2 år |  |  | | Vissa hanteras digitalt via arbetsgivintyg.nu. |
| Arvodesbestämmelser | Bevaras | 10 år | S | | Bilaga till Argus. |
| 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. |
| 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 anställde 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. |
| 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 | |  |
| 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. |
| * 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. |
| * Läkarintyg | Gallras efter  2 år |  | S | | ADATO eller pärm. Gallringsfrist gäller även för pappersoriginal. |
| Rekrytering: tjänster över 3 månader |  |  |  | |  |
| * Annons | 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. |
| 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 |  |  | |  |
| 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** | **Förvaring/Anmärkning** |
| **S=** | **Systematisk förvaring** |
| **O=** | **Objekts- registrering** |
| 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. |
| 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. |
| 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, 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 | | 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. |
| 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. 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. |
| 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. |
| Ansvarsförbindelse/vårdavtal | | Bevaras |  |  | | Personakt. Vårdavtal = Avtal mellan kommun och institution. |
| Dokumentation- Handlingar i namnärende | | 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. |
| 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** | **Förvaring/Anmärkning** |
| **S=** | **Systematisk förvaring** |
| **O=** | **Objekts- registrering** |
| 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 ” 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. Kammarrätt, Högsta förvaltningsdomstolen, EU- domstol. |
| Kallelse till rättegång i enskilt ärende | Gallras vid inaktualitet |  |  | | När aktuellt datum passerats. |
| 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. |
| 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 företräde 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 |
| 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. |
| 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** | **Förvaring/Anmärkning** |
| **S=** | **Systematisk förvaring** |
| **O=** | **Objekts- registrering** |
| 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. |
| 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 |  |  | | Utförarakt. Även individuella planer, SIP |
| Kontaktlista | 5 år/Bevaras |  |  | | Utförarakt. Fakta, personuppgifter, närstående |
| 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 |  |  | | Utförarakt. 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 |  |  | |  |
| Registerkontroll som utgör underlag för beslut | 5 år/Bevaras |  |  | |  |

| **Socialnämndens dokumenthanteringsplan** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handling** | **Bevaras/ Gallras** | **Leverans till kommunarkiv efter** | **D=** | **Diarieförs** | **Förvaring/Anmärkning** |
| **S=** | **Systematisk förvaring** |
| **O=** | **Objekts- registrering** |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| Ärendeblad/Journalblad | Bevaras |  |  | |  |
| Utdrag ur socialregister | Bevaras |  |  | | Personakt. |
| 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. |
| 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 namnärenden | 5 år/Bevaras |  |  | | Personakt. |
| Utredning i namnärenden 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. |
| 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. |
| 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 intygar att den avlidne saknar tillgångar. Inte juridiskt bindande |

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

| **Socialnämndens dokumenthanteringsplan** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handling** | **Bevaras/ Gallras** | **Leverans till kommunarkiv efter** | **D=** | **Diarieförs** | **Förvaring/Anmärkning** |
| **S=** | **Systematisk förvaring** |
| **O=** | **Objekts- registrering** |
| 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 |
| 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** | **Förvaring/Anmärkning** |
| **S=** | **Systematisk förvaring** |
| **O=** | **Objekts- registrering** |
| 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. | | | | | |
| Avvikelserapporter | 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. |
| 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. |
| 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. |
| Remisssvar utgående | Gallras efter 10 år/Bevaras |  |  | | Ska scannas. |
| Signeringslista för hälso- och sjukvårdsinsatser | Gallras efter 10 år/Bevaras Se anmärkning |  |  | | Bevaras digitalt i Appva. Om signeringslista inte är digital kan det scannas. |
| Signaturförtydligandelista | 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. |
| 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 |