

Dokumenthanteringsplan Omtankenämnden

Antagen av Omtankenämnden den 2023-07-03

Innehåll

Inledning.....	4
Allmänna handlingar	5
Omtankenämndens arkivorganisation	7
Lagar och förordningar som styr hantering/arkivering av dokument	8
<i>Staben</i>	9
Nämnd och allmän administration.....	9
Ekonomi.....	11
Personal.....	12
<i>Hälsa- och sjukvård</i>	14
Patientjournaler	14
Meddelanden	16
Signeringslistor	16
Övriga handlingar	17
<i>Individ och Familjeomsorgen</i>	18
Handlingar i samband med genomförande.....	18
<i>Myndighet</i>	20
Faderskap	20
Budget- och skuldrådgivning	23
Biståndshandläggning/Ekonomiskt bistånd	25
Missbruk.....	28
Adoptioner	29
Tillståndsprövning/tillsyn	30
Dödsboanmälningar och boutredningar	33
Allmänt barn och ungdom.....	34
Yttrande till/handlingar inkomna från andra myndigheter	38
Placeringsärenden barn.....	40
Familjehem, kontaktperson/familj.....	43
Handlingar inom verksamheten som inte föranleder ärende	44
<i>Äldreomsorg</i>	45
Allmän administration inom äldreomsorgen	45
Särskilda boendeformer - Allmän administration	47
Handlingar i samband med handläggning av ärende	50
Handlingar under genomförandet av insatser	54

<i>Omsorg om funktionshindrade</i>	56
Handlingar i samband med handläggning av ärende - LSS.....	56
Handlingar i samband med genomförande av ärende - LSS	59
Handlingar i samband med handläggning av ärende - SoL	61
Handlingar i samband med genomförande av ärende - SoL	63
<i>Arbetsmarknad</i>	65
Allmän administration	65
Individdokumentation	66
<i>Flykting- och invandarmottagning</i>	67
Allmän administration LIF-akt	67
Allmän administration	69
<i>Hem för vård eller boende</i>	71
Allmän administration	71

Inledning

I enlighet med § 5 Arkivreglemente för Hörby Kommun och 6 § 1p Arkivlagen ska varje myndighet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Dokumenthanteringsplanen ska revideras fortlöpande inom varje nämnd¹.

En dokumenthanteringsplan redovisar hur myndigheten dokumenterar sin verksamhet, dvs vilka handlingar som förekommer på olika media och hur de skall hanteras. Som framgår nedan är dokumenthanteringsplanen också ett bra sätt att leva upp till de krav på dokumentation av myndighetens verksamhet som direkt eller indirekt följer av lag. Dokumenthanteringsplanen är på samma gång ett inledande moment i den ordnade arkivbildningen².

Planen skall förses med uppgifter om när respektive handling kan gallras och vad som skall levereras till kommunarkivet. Den bör även förses med uppgifter om förvaringsform och anknytning till digitalt ärendesystem. En dokumenthanteringsplan som utvecklas med dessa förutsättningar blir på samma gång³:

- Plan över myndighetens handlingar
- Bevarandeplan för arkivalier
- Gallringsplan för arkivalier

¹ Hörby Kommun Författningssamling, 1995-09-25

² Hörby Kommun Författningssamling, 1995-09-25

³ Hörby Kommun Författningssamling, 1995-09-25

Allmänna handlingar

Alla handlingar som kommer in till, upprättas i eller skickas ut ifrån en myndighet är i princip allmänna handlingar som i normalfallet är offentliga, alltså tillgängliga för vem som helst att ta del av. En allmän handling är dock inte nödvändigtvis samma sak som en offentlig handling, en allmän handling i sin helhet eller uppgifter i handlingen kan vara offentliga eller ha någon form av sekretess som gör att den inte kan lämnas ut⁴.

En handling är allmän när den:

- Har kommit in till kommunen
- Har upprättats av kommunen
- Förvaras hos kommunen

Exempel på allmän handling

- Beställning, avtal, yttrande mm.

Vad är arbetsmaterial

Utkast, "kladdar", koncept och annat underlag till ännu inte färdigställda/upprättade skrivelser och beslut är att betrakta som arbetsmaterial och är inte allmänna handlingar.

Exempel på arbetsmaterial

- Utkast, minnesanteckningar som ej expedierats eller arkiverats.

Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet⁵.

Vad ska/bör registreras:

- sekretessbelagda handlingar som inte ingår i patientjournal/personakt
- skrivelser från myndigheter, företag, organisationer och privatpersoner som kan föranleda beslut, yttrande eller åtgärd. Även skrivelser som inte leder till beslut, yttrande eller åtgärd kan registreras för att bli återsökningsbara.
- utgående skrivelser
- beslut, avtal, kontrakt
- interna skrivelser av formell karaktär t.ex. policydokument, rutiner och riktlinjer som inte hanteras i ledningssystemet, sammanställningar, statistik m.m.
- handlingar där det kan vara viktigt att kunna bevisa att de kommit in till/skickats ut från myndigheten
- övriga handlingar som är eller kan bli av betydelse.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att de utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad⁶.

Undantag från registreringsskyldigheten:

- handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, ex cirkulär, inbjudningar, reklam
- handlingar som inte är sekretessbelagda och som kan hållas ordnade på annat vis, ex fakturor och cirkulär m.m.
- handlingar som ingår i patientjournaler och personakter⁷

⁴ Tryckfrihetsförordning (1949:105) 2 kap §3.

⁵ Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400

⁶ Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400

⁷ Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Omtankenämndens arkivorganisation

Omtankenämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet så kan nämnden utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.⁸

Posthantering, diarieföring och arkivering sköts av utsedd ansvarig person på Omtankenämnden. Inom Omtankenämnden ingår Staben (Administration, HR och ekonomi, Kvalitet och utveckling, Förebyggande Folkhälsa och Förebyggande Integration) Myndighetsenheten (Sektionen för barn, Vuxna och LSS och Försörjningsstöd), Individ- och familjeenheten, Vård och omsorg, Arbetsmarknadsenheten och Etableringsenheten.

Ordförklaringar

Bevara – innebär att handlingen bevaras för all framtid.

Gallra – att gallra är att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallringsfrist är den tid innan beslutad gallring verkställs. Gallring bör verkställas regelbundet, gärna i början av året, eftersom många gallringsfrister löper ut vid årsskiftet. Observera att gallringsbeslut ska tolkas restriktivt. Endast sådana handlingar får gallras som uttryckligen avses i Dokumenthanteringsplanen dvs. om handlingstypen inte finns i dokumenthanteringsplanen ska den bevaras till dess att nämnden fattat beslut om gallring.

Leverans till centralarkivet – handlingar som ska bevaras överlämnas till arkivet på Georgshillsskolan vid tidpunkt som anges i dokumenthanteringsplanen samt efter samråd med kommunvaktmästaren. Överlämning gäller originalhandlingar.

Vid inaktualitet – innebär att handlingen får gallras omedelbart eller när den inte längre behövs för verksamheten.

Närarkiv – Förvaringsrum för handlingar som ska bevaras eller som har längre gallringsfrister. Slutarkiv för handlingar med kortare gallringsfrister.

Medium - medel och metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar (information).

⁸ Hörby Kommun Författningssamling, 1995-09-25

Lagar och förordningar som styr hantering/arkivering av dokument

Arkivlag (1990:782)

Arkivförordningen (1991:446)

Arkivreglemente (Hörby Kommun Författningssamling, 1995-09-25)

Offentlighets- och sekretesslagen OSL (2009:400)

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Förvaltningslagen (1986:223)

Kommunallagen (2017:725)

Socialtjänstlagen (2001:453)

Socialtjänstförordningen (2001:937)

Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)

Patientjournalagen (2008:355)

Patientsäkerhetslagen (2010:659)

Lagen om offentlig upphandling (2016:1145)

Dataskyddsförordningen

Staben

Nämnd och allmän administration						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Allmänna handlingar av betydelse	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		Diarieförs
Arkivredovisningar, arkivbeskrivningar och arkivförteckningar	Papper	Närarkiv	Bevaras			Diarieförs
Diarieförda handlingar av trivial art, dvs. som ej tillför uppgifter till ärendet	Papper	Närarkiv/W3D3	Gallras		5 år	
Domar/beslut från domstol, ej individärenden	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		Diarieförs
Kallelser till sammanträden med nämnd/arbetsutskott	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		Diarieförs
Korrespondens av rutinmässig, tillfällig och ringa betydelse	Digitalt/Papper	Närarkiv /W3D3	Gallras		Vid inaktualitet	
Minnesanteckningar från ledningsgrupper, informationsmöten m.fl.	Digitalt	K-katalogen	Gallras		Vid inaktualitet	
Projekt av betydelse, interna och externa	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		Diarieförs
Protokoll arbetsutskott/nämnd	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		Diarieförs

Nämnd och allmän administration						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Protokollsutdrag från andra beslutsorgan avseende Omtankenämnden	Digitalt	W3D3	Bevaras	5 år		Diarieförs
Skrivelser/handlingar av trivial art	Papper/Digitalt	Närarkiv/W3D3	Gallras		Vid inaktualitet	
Statistik, verksamhetsspecifik egenproducerad	Papper/Digitalt	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Statistiska uppgifter som lämnas till statlig myndighet	Papper/Digitalt	Närarkiv/W3D3	Gallras		2 år	
Tjänsteskrivelser till nämnd och arbetsutskott	Papper	W3D3/närarkiv	Bevaras	5 år		Diarieförs
Sammanställningar över ansökningar från föreningar om bidrag, med beslut	Papper	W3D3/närarkiv	Bevaras	5 år		Diarieförs
Ansökningar, med bilagor, från föreningar om bidrag	Papper	W3D3/närarkiv	Bevaras	5 år		Diarieförs
Inkomna synpunkter, klagomål	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		Diarieförs
Rapport åtkomstkontroll	Digitalt	K-katalogen	Gallras		2 år	
Övergripande riktlinjer, handlingsplaner, policys och rutinbeskrivningar för det egna arbetet inom förvaltningen.	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		

Ekonomi						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Inköpsorder	Raindance	Arbetsrum	Gallras		När fakturan godkänns	
Följesedlar	Papper	Närarkiv/ arbetsrum	Gallras		När fakturan godkänns	
Rekviseptionsblock	Papper	Närarkiv/ arbetsrum	Gallras		5 år	
Underlag för utbetalning	Papper	Närarkiv	Gallras		10 år	
Underlag för debiteringar	Papper/digital	Närarkiv	Gallras		5år	
Attestförteckning	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		KLK
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Papper	Närarkiv	Gallras		10 år	Diarieförs
Protokoll från anbudöppning	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	Diarieförs, OBS sekretess
Beslut om antagande av anbud eller leverantör	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	Diarieförs
Antagna anbud/offerten	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år efter avtalstidens utgång	Diarieförs
Anbud, ej antagna	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	
Avtal	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år efter avtalstidens utgång	Diarieförs
Förteckning över avtal	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		Uppdateras löpande, skrivs ut årligen.
Beslut om utdelning ur fonder	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		Diarieförs

Ekonomi						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Attestlistor	Papper	Närarkiv	Gallras		10 år	Utbetalningar

Personal						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Dokumentation av medarbetarsamtal/ lönesamtal	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Läkarintyg och annat medicinskt underlag i samband m rehadutredning	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	Gallras när rehabilitering genomförts.
Postöppning, fullmakt	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Sekretessförbindelse	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Kontaktkort anhöriga	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Underlag för utbetalning av ersättning via lönesystemet; bil/reseersättning	Papper	Närarkiv	Gallras		5år	Gallras efter 5 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år.
Protokoll samverkan/ MBL-förhandling	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		Diariieförs
Anmälan om arbetsskada, utskrift	papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		

Personal						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Anmälan om tillbud, utskrift	papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		

Hälso- och sjukvård

Patientjournaler						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Omvårdnadsdokumentation	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	10 år efter senaste anteckningen	10 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Sårvårdsjournal	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	10 år efter senaste anteckningen	10 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Laboratorielista	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	10 år efter senaste anteckningen	10 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Ordinationshandling	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	10 år efter senaste anteckningen	10 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Remissvar, kopia	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	10 år efter senaste anteckningen	10 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl Original inom sjukvården

Patientjournaler						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Röntgensvar, kopia	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	10 år efter senaste anteckningen	10 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl Original inom sjukvården
Medicinsk journal, kopia	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	10 år efter senaste anteckningen	10 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl Original inom sjukvården
Medicinsk epikris, kopia	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	10 år efter senaste anteckningen	10 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl Original inom sjukvården
Omvårdnadsjournal, kopia	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	10 år efter senaste anteckningen	10 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl Original inom sjukvården
Förbrukningsjournal, narkotika	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	10 år efter senaste anteckningen	10 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl Original inom sjukvården

Meddelanden						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Meddelande om inskrivning	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Kallelse till samordnad vårdplanering	Verksamhetssystem Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Samordnad vårdplan/rehab	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	10 år efter senaste anteckningen	10 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Meddelanden om utskrivning	Verksamhetssystem Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	

Signeringslistor						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Signeringslista läkemedel, av olika slag	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	
Signeringslista läkemedel vid behov	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	
Signeringslista rehabiliteringsinsatser	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	

Övriga handlingar						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Avvikelse rapport HSL	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år	
Anmälan om allvarlig skada eller sjukdom, kopia	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	10 år efter senaste anteckningen	10 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl Diarieförs
Interna utredningar	Papper	Närarkiv	Gallras		3 år	
Delegering, original	Papper	Närarkiv	Gallras		3 år	
Fall rapport	Papper	Närarkiv	Gallras		3 år	
Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd	Papper	Närarkiv	Gallras		3 år	

Individ och Familjeomsorgen

Handlingar i samband med genomförande						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Papper Elektroniskt	Personakt Procapita Journal digital	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Informationsblad	Papper Elektroniskt	Personakt Procapita Journal digital	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Levnadsberättelser	Papper Elektroniskt	Personakt Procapita Journal digital	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Inflyttningssamtal	Papper Elektroniskt	Personakt Procapita Journal digital	Bevaras/gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Journalblad	Papper Elektroniskt	Personakt Procapita Journal digital	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Löpande arbetsanteckningar	Papper Elektroniskt	Personakt Procapita Journal digital	Gallras		Vid inaktualitet *	*När dokumentation sammanfattats i personakt
Dokumentation om dagliga rutiner	Papper Elektroniskt	Personakt Procapita Journal digital	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl

Handlingar i samband med genomförande						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Personakt Procapita Journal digital	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Personakt Procapita Journal digital	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Personakt Journal digital	Gallras		Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Personakt Procapita Journal digital	Gallras		Vid inaktualitet	
Avtal om handhavande av annans medel	Papper Elektroniskt	Personakt Procapita	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Register över brukares nycklar	Papper Elektroniskt	Personakt Procapita Journal digital	Gallras		Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Papper Elektroniskt	Personakt Procapita Journal digital	Gallras		2 år	Efter upphörd service
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Papper Elektroniskt	Personakt Procapita Journal digital	Gallras		2 år	

Handlingar i samband med genomförande						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Papper	Personakt	Gallras		2 år	Efter återlämnande

Myndighet

Faderskap						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Anmälningar om faderskap och föräldraskap	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		
Beslut och underlag om nedläggning av faderskaps- och föräldraskapsutredning	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		
Domar och beslut, stämningar samt handlingar i rättsgenetiska rättskemiska undersökningar	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		

Faderskap						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Faderskapserkännanden/-bekräftelser, födelseavier	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		
Födelseavier rörande barn till gifta föräldrar och som inte tillhör faderskapsärende	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		
Handlingar om vårdnaden av barn	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		
Identitetsstyrkande handlingar, DNA-analyser	Papper Elektroniskt	Procapita	Bevaras	5 år		
Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc.)	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		
Kallelser ex. till rättgång, möte med handläggare	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Korrespondens samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		

Faderskap						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Protokoll/protokollsutdrag även mor-/fars- eller om nyfött barn till ogift mor	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		
Underrättelse från skatteverket om inflyttat barn eller om nyfött barn till ogift mor	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		
Överklagande	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		

Budget- och skuldrådgivning						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Årsstatistik	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Ärenden rörande budgetrådgivning	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare

Budget- och skuldrådgivning						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år	T.ex. ärendeblad, minnesring prövade enligt skuldsaneranteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut
Bokningslistor	Papper	Närarkiv	Gallras		1 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	När sammanställning/redovisning skett

Biståndshandläggning/Ekonomiskt bistånd						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Ärendblad, journalblad Utredningar i enskilt ärende	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Överklaganden, med bilagor	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Beslut/domar i förvaltnings- domstol	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Återkravshandlingar	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl

Biståndshandläggning/Ekonomiskt bistånd						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl

Biståndshandläggning/Ekonomiskt bistånd						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	

Missbruk						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Anmälningar från polis etc.	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Ärende blad/ journalblad	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Beslut och beslutsunderlag	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Handlingar rörande underställning till länsrätt (LVM)	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl

Missbruk						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl

Adoptioner						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Yttrande från nämnden, Socialstyrelsen, läkare	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse för ärendet	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Beslut medgivande (Olika språk)	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Aktualiseringsintyg	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		

Adoptioner						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Ansökan till tingsrätt om dom, tingsrättens dom	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Överklagande med bilagor	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Återkallelse av medgivande	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Uppföljningsrapporter	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		

Tillståndsprövning/tillsyn						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Ansökan om serveringstillstånd med eventuella bilagor	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		

Tillståndsprövning/tillsyn						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Utredning och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd	Papper/ Alk-T	Närarkiv	Bevaras	5 år		Diarieförs
Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inkl. planritningar)	Papper/Alk-T	Närarkiv	Bevaras	5 år		Diarieförs
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Närarkiv	Gallras		3 år efter att verksamheten upphört	
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Restaurangrapporter	Papper	Närarkiv	Gallras		10 år	
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd

Tillståndsprövning/tillsyn						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning
Anmälningar om ölförsäljning	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden. Överklaganden.	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	Domar, överklaganden, utredningar med förslag till beslut och beslut i tillsynsärenden rörande sanktionsärenden bevaras i diariet

Dödsboanmälningar och boutredningar						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Dödsfallsintyg	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år	
Släktutredning	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år	
Boutredningar med ev. bilagor	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år	
Ekonomiska redovisningar	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år	
Protokoll över hembesök	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år	
Fullmakter	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år	
Korrespondens	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år	
Kopior på fakturor	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år	
Mottagnings- /utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år	

Allmänt barn och ungdom						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Ansökningar med eventuella bilagor	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Ärendblad, journalblad	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Anmälningar avseende barn och ungdomar SoL 14:1	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Utredningar i enskilt ärende	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl

Allmänt barn och ungdom						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Överklaganden, med bilagor	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Kallelser till rättegång, möte m. handläggare m.m.	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling m.m.	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	

Allmänt barn och ungdom						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Ansökningar till institutioner om vård	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utfärda på uppdrag av socialtjänsten)	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		2 år	
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid Inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	

Allmänt barn och ungdom						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Fullmakter	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Avtal om handhavande av annans medel	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	

Allmänt barn och ungdom						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	Om de inte ligger till grund för beslut inom socialtjänsten

Yttrande till/handlingar inkomna från andra myndigheter						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Yttranden i körkortsärenden	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl

Yttrande till/handlingar inkomna från andra myndigheter						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Yttranden i vapenärenden	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Begäran om handräckning	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Efterlysningar	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Meddelanden om förunder- sökning	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Förundersökningsprotokoll	Papper		Gallras		Vid inaktualitet	

Yttrande till/handlingar inkomna från andra myndigheter						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/ att åtal ska väckas	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Handlingar rörande rättshjälp	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Domar	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	

Placeringsärenden barn						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Anmälningar från polis, skola etc.	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		Bevaras om det lett till placering.
Ärendblad, journalblad	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.
Beslut och beslutsunderlag	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.
Handlingar rörande underställning till länsrätt	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.

Placeringsärenden barn						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Avtal med föräldrar	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.
Ansökningar om vård (till länsrätt) med bilagor	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.
Vårdnadsutredningar	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt.
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.
Domar	Papper Elektroniskt	Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.
Meddelanden från institution om utskrivning	Papper Elektroniskt	Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.
Ansvarsförbindelser	Papper Elektroniskt	Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.
Handlingar i namnären	Papper Elektroniskt	Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.

Placeringsärenden barn						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Papper Elektroniskt	Personakt	Bevaras	5 år		Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal. Alla handlingar avseende placerade barn bevaras.

Familjehem, kontaktperson/familj						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/familj	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Ärendblad/journalblad	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Avtal, med t.ex. kontaktpersoner	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Ansvarsförbindelser för kostnader	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl

Handlingar inom verksamheten som inte föranleder ärende						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Anmälningar enligt 14 kap. SoL som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende (polisrapporter, "LOB:ar", anmälan om barn som far illa".	Papper	Närarkiv	Gallras	2 år		Om det angår eller föranleder ärende, till personakten
Förekomstförfrågan från kriminalvården, polisen, överförmyndare, annan kommun etc.	Papper	Närarkiv	Gallras	2 år		
Register över anmälningar, rapporter från polisen som inte ger upphov till ärende	Papper	Närarkiv	Gallras	2 år		

Äldreomsorg

Allmän administration inom äldreomsorgen						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Styr- och policydokument rörande verksamheten	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		diarieförs
Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		diarieförs
Dokumentation från kvalitetsarbete	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		diarieförs
Sammanställning av brukarenkäter	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		diarieförs
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		diarieförs
Korrespondens med enskilda utförare	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		diarieförs
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år	diarieförs
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och ger upphov till ärende	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	
Brukarenkäter	Papper	Närarkiv	*Gallras		Vid inaktualitet	*När sammanställning gjorts

Allmän administration inom äldreomsorgen						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Planering av genomförande av insatser	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Förteckningar över hemtjänsttagare	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Månadsredovisning utförda timmar	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		2 år	
Register över brukares nycklar	Papper Elektroniskt	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	Efter upphörd service
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	Efter återlämnande
Tjänstgöringsscheman	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	
Redovisning av "handhavda" medel	Papper	Närarkiv	Gallras		10 år	
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	När innehavet har upphört
Larmloggar	Papper/digitalt	Närarkiv	Gallras		2 år	

Allmän administration inom äldreomsorgen						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Larmrapporter med register	Papper/digitalt	Närarkiv	Gallras		5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning

Särskilda boendeformer - Allmän administration						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna.	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Planering av genomförande av insatser	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	

Särskilda boendeformer - Allmän administration						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Boenderegister	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Hyresgästkort	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	När boende avflyttat eller avlidit
Vård dagsuppgifter	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	
Närvaro- och frånvarorapporter	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	Underlag för debitering
Månadsuppföljning till hemkommun	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	Underlag för debitering
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	Efter återlämnande
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	När innehavet har upphört
Larmloggar	Papper/digitalt	Närarkiv	Gallras		2 år	
Larmrapporter med register	Papper/digitalt	Närarkiv	Gallras		5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning

Särskilda boendeformer - Allmän administration						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende	Papper/digitalt	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Redovisning av "handhavda" medel	Papper/digitalt	Närarkiv	Gallras		10 år	
Fickpengs-redovisning	Papper/digitalt	Närarkiv	Gallras		2 år	
Tillhörighetslistor	Papper/digitalt	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Färdtjänstkort	Papper					Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukare/dödsbo
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Papper/digitalt	Pärm	Gallras		2 år	
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Papper/digitalt	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet.	Papper/digitalt	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Verksamhetsberättelser.	Papper/digitalt	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Deltagarlistor	Papper/digitalt	Pärm	Gallras		Vid inaktualitet	
Närvarorapporter	Papper/digitalt	Pärm	Gallras		2 år	Underlag för debitering

Handlingar i samband med handläggning av ärende						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Ansökningar från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m.m.) med eventuella bilagor	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Ärendblad, journalblad	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Utredningar i enskilt ärende	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl

Handlingar i samband med handläggning av ärende						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Överklaganden, med bilagor	Papper	Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	Papper	Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Meddelanden om utskrivning från slutenvård m.m.	Papper/digitalt	Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Papper	Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Överenskommelser	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl

Handlingar i samband med handläggning av ärende						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Underlag för fastställande av avgift	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Avgiftsbeslut	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Inkomstförsäkran	Papper	närarkiv	Gallras		1 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper/digitalt	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper/digitalt	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	

Handlingar i samband med handläggning av ärende						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper	Närarkiv/Pärm	Gallras		Vid inaktualitet	
Fullmakter	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Papper	Närarkiv/Pärm	Gallras		Vid inaktualitet	

Handlingar under genomförandet av insatser						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Arbetskort, servicekort	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/ bevaras med person-akten	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Levnadsberättelser	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Inflyttningssamtal	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Löpande arbetsanteckningar	Papper	Pärm	Gallras		Vid inaktualitet *	*När dokumentation sammanfattats i personakt
Signeringslistor för hemtjänstinsats	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Handlingar som rör avvikelshantering	Papper	Närarkiv	Gallras		5 år	Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärendet bevaras med ärendeakten

Handlingar under genomförandet av insatser						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Anmälningar enligt 14 kap 2 § Sol (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras	5 år		Diarieförs
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Avtal om handhavande av annans medel	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.

Omsorg om funktionshindrade

Handlingar i samband med handläggning av ärende - LSS						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Ansökan om insatser med eventuella bilagor	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Ärendblad, journalblad	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Utredningar, utlåtande	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Sammanställningar över andra insatser	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Beslut om insats	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.

Handlingar i samband med handläggning av ärende - LSS						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Överklagande, med bilagor	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, individuella planer	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Anmälan om beslut om ställföreträdare/ombud	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.

Handlingar i samband med handläggning av ärende - LSS						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Fullmakter	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Kallelser till möte med LSS- handläggare m.m	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	

Handlingar i samband med genomförande av ärende - LSS						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Informationsblad	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Levnadsberättelser	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Inflyttningssamtal	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Journalblad	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.

Handlingar i samband med genomförande av ärende - LSS						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Löpande arbetsanteckningar	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet *	*När dokumentation sammanfattats i personakt
Dokumentation om dagliga rutiner	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	

Handlingar i samband med genomförande av ärende - LSS

Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Avtal om handhavande av annans medel	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl. Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras.

Handlingar i samband med handläggning av ärende - SoL

Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Ansökan om insatser med eventuella bilagor	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Ärendblad, journalblad	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Utredningar, utlåtande	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Sammanställningar över andra insatser	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.

Handlingar i samband med handläggning av ärende - SoL						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Beslut om insats	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Överklagande, med bilagor	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, individuella planer	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Anmälan om beslut om ställföreträdare/ombud	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Fullmakter	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.

Handlingar i samband med handläggning av ärende - SoL

Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Kallelser till möte med LSS- handläggare m.m	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Gallras		Vid inaktualitet	

Handlingar i samband med genomförande av ärende - SoL

Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Informationsblad	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.

Handlingar i samband med genomförande av ärende - SoL						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Levnadsberättelser	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Inflyttningssamtal	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Journal blad	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Löpande arbetsanteckningar	Papper	Närarkiv Pärm	Gallras		Vid inaktualitet *	*När dokumentation sammanfattats i personakt
Dokumentation om dagliga rutiner	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	

Handlingar i samband med genomförande av ärende - SoL						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Närarkiv Pärm	Gallras		Vid inaktualitet	
Avtal om handhavande av annans medel	Papper Elektroniskt	Procapita Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl.

Arbetsmarknad

Allmän administration						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Verksamhetsuppföljningar	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Projekthandlingar (beskrivning, finansiering, innehåll, uppföljning, resultat)	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Årsstatistik som redovisar åtgärder, antal deltagare, kostnader	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		

Individdokumentation						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Anställningsbeslut	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Arbetsintyg, skriftliga omdömen	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Betyg, intyg över genomgångna utbildningar	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Anvisning, remiss från arbets- förmedling, socialtjänst	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	Efter avslutad åtgärd
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	Efter avslutad åtgärd
Ärende blad/ journalblad	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	Efter avslutad åtgärd
Utredningar, kartläggning	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	Efter avslutad åtgärd
Handlingsplan	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	Efter avslutad åtgärd
Uppföljning	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	Efter avslutad åtgärd
Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	Efter avslutad åtgärd
Överenskommelser med deltagare	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	Efter avslutad åtgärd
Förstadagsintyg	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	Efter avslutad åtgärd

Flykting- och invandarmottagning

Allmän administration LIF-akt						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Inkvarteringsansökan från flyktingförläggning	Papper	LIF-akt	Bevaras	5 år		
Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor.	Papper	LIF-akt	Bevaras	5 år		
Ärendblad/journalblad	Papper	LIF-akt	Bevaras	5 år		
Introduktionsplan	Papper	LIF-akt	Bevaras	5 år		
Praktikplatsformulär	Papper	LIF-akt	Bevaras	5 år		
Utredningar i enskilt ärende	Papper	LIF-akt	Bevaras	5 år		
Beslut i enskilt ärende	Papper	LIF-akt	Bevaras	5 år		
Ekonomiska beräkningar	Papper	LIF-akt	Bevaras	5 år		
Förbindelser att följa reglerna för introduktionsersättning	Papper	LIF-akt	Bevaras	5 år		
Yttrande till åklagare och allmän domstol	Papper	LIF-akt	Bevaras	5 år		
Överklaganden med bilagor	Papper	LIF-akt	Bevaras	5 år		
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper	LIF-akt	Bevaras	5 år		

Allmän administration LIF-akt						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Underlag till ansökan om introduktionsersättning (närvarorapporter över svenskundervisning och praktik, kvitton m.m.)	Papper	LIF-akt	Gallras		Vid inaktualitet	
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässigkaraktär	Papper	LIF-akt	Gallras		Vid inaktualitet	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m.	Papper	LIF-akt	Gallras		Vid inaktualitet	
Kopior av hyreskontrakt	Papper	LIF-akt	Gallras		Vid inaktualitet	
Beslut om hemutrustningslån från Centrala studiestödsnämnden	Papper	LIF-akt	Gallras		Vid inaktualitet	
Beslut från invandrarmyndighet	Papper	LIF-akt	Gallras		Vid inaktualitet	

Allmän administration						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Protokoll från möten med frivilligorganisationer m.fl. som deltar i mottagandet av flyktingar och asylsökande	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Utvärdering av flyktingverksamhet	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Avtal mellan migrationsverket och kommun om mottagande av flyktingar	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Avtal mellan kommunen och frivilligorganisationer rörande drift av grupphem	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Inkvarteringsstatistik	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Årlig statistik	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Dokumentation över kurser, utbildningar och seminarier i egen regi	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år		
Underlag till statsbidragsansökningar	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	
Utbetalningslistor över statsbidrag	Papper	Närarkiv	Gallras		10 år	
Ansökningar om schabloner	Papper	Närarkiv	Gallras		10 år	

Allmän administration						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Register över boende i genomgångsbostäder	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Hyreskontrakt	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	
Uppsägning av bostadskontrakt	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	
Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	
Besiktningsprotokoll	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	
Beställningar av utbildningar	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	

Hem för vård eller boende

Allmän administration						
Handling	Medium	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överföring till centralarkiv	Gallras efter	Anmärkning
Journaler över placerade barn	Papper Elektroniskt	Personakt	Bevaras/Gallras	5 år efter senaste anteckningen	5 år efter senaste anteckningen	Handlingar rörande individer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras av forskningsskäl
Förteckningar över inskrivna boende	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Ansökningar om plats	Papper	Närarkiv	Gallras		Vid inaktualitet	
Anmälningar om in- och utskrivningar	Papper	Närarkiv	Gallras		2 år	