

**Värmdö kommun**

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11

Postadress: Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

08-570 470 00

[varmdo.kommun@varmdo.se](mailto:varmdo.kommun@varmdo.se)[www.varmdo.se](http://www.varmdo.se)

# Informationshanteringsplan för Socialnämnden

<b>Dokumenttyp</b>	Styrdokument
<b>Diarienummer</b>	2025SCN/0132
<b>Lagstadgat styrdokument</b>	Arkivlagen och OSL
<b>Ersätter styrdokument</b>	2022SCN/0021
<b>Aktualitetsprövning</b>	Årligen
<b>Ansvar</b>	Socialnämnden
<b>Beslutsnivå</b>	Socialnämnden
<b>Reviderat</b>	
<b>Beslutsdatum, instans och paragraf</b>	2025-12-03, Socialnämnden §118

## Inledning

I Värmdö kommun ska varje arkivbildare upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar. Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument och redovisar hur handlingarna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen ska ses över en gång per år och vid behov revideras eftersom den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag, vilket är något som förändras genom exempelvis ny lagstiftning, ny teknik och förändrade arbetssätt.

## Syfte

- 1.1 Informationshanteringsplanen innehåller anvisningar för samtliga handlingar som hanteras inom socialnämndens verksamhetsområde. Planens syfte är att vägleda till en god hantering av allmänna handlingar och för att säkerställa effektivitet vid sökande av en handling.
- 1.2 Vad är en handling? En handling är en framställning i skrift, bild eller upptagning som innehåller information av något slag som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta på

något annat sätt. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, har kommit in till myndigheten eller har upprättats inom en myndighet. Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse regleras också av kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Det kan exempelvis gälla inkomna eller upprättade handlingar som inte tillför sakuppgift till ett ärende eller föranleder en åtgärd från myndigheten.

## Klassificeringsstruktur

I Värmdö kommun är informationshanteringsplanen processbaserad. Varje nämnd redovisar sina kärnprocesser med hänvisning till kommunstyrelsens informationshanteringsplan för styrande, verksamhetsområde 1 (VO1) och stödjande processer, verksamhetsområde 2 (VO2). Alla nämnder följer de kommungemensamma processerna. Om nämnderna hanterar handlingstyper och processer för VO 1 och VO 2 som är unika för just den nämnden så ska nämnden redovisa de handlingstyperna.

Styrande verksamheter (VO 1) är de verksamheter som ställer krav på och anger ramar för hur förvaltningarna ska arbeta. Handlingstyper såsom policys, riktlinjer samt strategier anger viljeriktningar för verksamheterna inom kommunen. Politiska församlingar styr genom finansiell tilldelning och olika uppdrag delegeras till tjänstepersoner på verksamhetsledande funktioner. Revisorer och andra tillsynsorgan granskar sedan följsamhet av lagar och kan på så vis påverka styrning. Stödjande verksamheter (VO 2) är de verksamheter som jobbar inom områden såsom informationsförvaltning, personalfrågor, ekonomi, kommunikation, förvaltningsstöd m.m.

Individ- och familjeomsorgskontorets verksamheter hamnar till största del under verksamhetsområde Stöd och omsorg (VO 5). Kontoret hanterar information kopplat till myndighetsutövning inom individ- och familjeomsorg och information om personer som tar emot insatser från kontorets öppenvård.

## Gallringsråd

Värmdö kommun har hämtat inspiration från Sveriges kommuner och regioners (SKR) "Bevara eller gallra, gallringsråd". Gallringsråden är utarbetade av Riksarkivet och SKR. Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Enligt denna lag ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet, vilket är kommunstyrelsen. Lagen medger att allmänna handlingar får gallras om kommunen fattat beslut om det, t.ex. i informationshanteringsplanen eller i ett separat beslut. Hur beslut om gallring ska fattas av kommunen framgår av arkivreglementet. Beslutanderätten kan ligga hos nämnd eller styrelse eller vara centraliserad till en enda myndighet, arkivmyndigheten. Normalt ska samråd i gallringsfrågor ske med kommunens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till regleras i arkivreglementet.

## Digitalt mellanarkiv

Ett digitalt mellanarkiv är ett arkiv som verksamheterna aktivt arbetar i, där många verksamhetspersoner har åtkomst till informationen. Det kan vara personalsystem, ekonomisystem, ärende- och dokumenthanteringssystem, bygglovssystem m.m.

Grundregeln för handlingstyper som ska bevaras är att de ska förvaras i ärende- och dokumenthanteringssystem eller andra verksamhetssystem som utgör ett digitalt mellanarkiv. Att registrera handlingstyper med gallringsfrister i Public 360 är möjligt eftersom det finns en gallringsmodul i systemet.

## Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form förvaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till kommande e-arkiv. Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopians kvalitet.

## Godkända digitala mellanarkiv

För att ett verksamhetssystem ska vara godkänt som digitalt mellanarkiv gäller följande grundläggande krav:

- **Gallring:** Gallringsfunktion ska finnas i verksamhetssystemet. Det ska vara möjligt att gallra information så att den inte går att återskapa. Gallringen ska kunna utföras när som helst och utifrån olika principer (exempelvis avskiljande av specifik information och enligt tidsfrister).
- **Export:** Verksamhetssystemet ska stödja export och arkivering av data och tillhörande metadata. Strukturella sammanhang, t.ex. en sammanhållen elektronisk personakt, ska kunna upprätthållas även vid export och arkivering av data. Filer ska kunna konverteras till godkända arkivformat i verksamhetssystemet eller senast vid uttag/export till arkivering.

Databaser ska kunna exporteras genom arkiveringsuttag i XML-format. En specifikation ska bifogas i form av XSD (XML-schema) eller DTD samt XSL-T (stylesheet). Upprättade handlingar ska kunna konverteras och exporteras i PDF/A (1.4-1a eller 1b). För skannade dokument gäller PDF/A (1.4-1a eller 1b) eller TIFF. En export ska kunna göras så att befintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till eller kompletteras med systemberoende sådana. Filerna får inte vara beroende av en mappstruktur för att kunna förstås utan de måste få unika filnamn eller objekt-id.

- **Systemdokumentation:** Värmdö kommun ska ha full tillgång till aktuell systemdokumentation. Systemdokumentationen ska innehålla:
  - Relationsbeskrivning eller datamodell (en beskrivning eller modell där relationerna mellan tabellerna finns beskrivna eller uppritade).
  - Tabellbeskrivning (Innehållande tabellnamn och tabellbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i tabellen).
  - Fältbeskrivning (innehållande fältnamn, fältbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i fältet), datatyp och fältlängd.
  - Kodförklaring (lista över koder och förklarande klartext, dvs. om koderna inte finns i klartext i systemet).

Ovanstående grundläggande krav kring gallring, export och systemdokumentation ska senast vara uppnådda när informationen ska överföras till ett digitalt slutarkiv (e-arkiv).

## Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanerna är indelad i elva kolumner, undantag Kommunstyrelsens IHP som är indelad i tio kolumner (sekretess/personuppgifter).

### Processgrupp

Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen, (ISO TR 26122).

**Process**

Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a. komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.

**Aktivitet**

Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, t.ex. vid många handlingstyper i processen.

Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flertal ärendetyper).

**Handlingstyp**

En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat.

**Gäller för**

Anges om det gäller för en specifik verksamhet eller nämnd.

**Förvaring**

Anger i vilket system/digital lagringsyta alt. fysisk plats som handlingstypen förvaras. Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, specificeras var om det inte är en tillfällig placering av handlingen.

**Sekretess**

Anger om handlingstypen berörs av sekretess: Ja eller nej, samt eventuell hänvisning till specifik lag.

**Innehåller personuppgifter**

Anger om handlingstypen berörs av personuppgifter: Ja eller nej.

**Bevaras/Gallras**

Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.

**Till kommunarkivet**

Anger om särskilda instruktioner gäller för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t. ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv). Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv: Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.

**Beskrivning och övriga kommentarer**

Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t ex sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.

Verksamhetsområde: 5 Stöd och omsorg		Beslutsnivå och datum: Socialnämnden, 2025-12-03 Diarienummer: 2025SCN/0132 Reviderat: Ersätter styrdokument 2022SCN/0021									
Enligt Vårdmö kommunens klassificeringsstruktur KS 1 Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen. (ISO TR 26122)	Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Process - återkommande arbetsföde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a sin komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.	Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, ex. vid många handlingstyper i processen. Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flera ärendetyper).	En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat	Anges om det gäller för en specifik verksamhetsgren	I vilket system/digital lagringsyta alt. närarkiv förvaras handlingstypen? Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, ange var.	Anges här med ett "Ja" om handlingstypen innehåller information som kan sekretessbeläggas med stöd av OSL. Om inte, lämna raden tom.	Anges här med ett "Ja" om handlingstypen innehåller personuppgifter. Om inte, lämna raden tom.	Anges om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.	Anges om det gäller särskilda instruktioner för överlämnandet till Vårdmö Kommunarkiv (enl. lag som t.ex. Personakt i närarkivet eller enligt överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv). Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv. Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.	Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t.ex. sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.	
Processgrupp*	Process*	Aktivitet	Handlingstyp*	Gäller för*	Förvaring*	Sekretess*	Personuppgifter*	Bevaras/Gallras*	Till kommunarkivet*	Beskrivning och övriga kommentar	
<b>5.1 Ge stöd och omsorg till vuxna</b>											
	<b>5.1.2 Hantera Vuxenärenden</b>							Personakt i närarkivet plan 1 Skogsbo Uddener avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.	Akter som ska bevaras lämnas till arkivet i rensat skick vid angiven tidpunkt. Tidsangivelse avser efter avslutat ärende.		
			Akter med bilagor från utförare av insats	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Anmälningar som efter utredning inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år	Nej	Om anmälan ej leder till att utredning inleds ska dessa dokument till kronpärm och gallras efter 5 år. I det fall anmälan leder till att utredning inleds ska dokumentet förvaras gemensamt med Personakt i närarkivet plan 1 Skogsbo Udden och följer dess gallringsregler.	
			Ansvarsförbindelser för kostnader för kontraktsvård och vårdvinstelse	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Ansökningar med eventuella bilagor	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Begäran om handräckning	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Begäran om yttrande från annan myndighet	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Begäran om yttrande till annan myndighet/instans	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Dokumentation av planering som rör den enskilde, tex Behandlings-, genomförande- vårdplaner	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		

			Beslut i enskilt ärende om insats	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Beslut och beslutsunderlag	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	ASI, och FREDA-kortfrågor och farlighetsbedömning
			Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine/Kronpär m	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Nej	Gallras enligt reglerna i Sol om de angår eller föranleder ärende
			Beställning	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Egenavgift	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Avser beslut om egenavgift
			Fullmakter	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Förundersökningsprotokoll	Vuxen	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Handlingar läkarintyg gällande Lagen om vård av missbrukare (LVM)	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vuxen	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Journalanteckningar	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Vuxen	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	Vuxen	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Kopior på anteckningar/begärda handlingar från andra myndigheter ska gallras vid inaktualitet
			LUS In/utskrivningsmeddelanden	Vuxen	Lifecare	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Läkare-, psykologutlåtande	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Vuxen	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Meddelanden om förundersökning	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet/ 5 år/Bevaras	Nej	gallras enligt reglerna i Sol om de angår eller föranleder ärende
			Meddelanden om åtalsunderlåtelse/ att åtal ska väckas	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine/kronpär m combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet/ 5 år/Bevaras	Nej	gallras enligt reglerna i Sol om de angår eller föranleder ärende
			Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine/kronpär m combine	Ja	Ja	Bevaras/ gallras, se kommentar	5 år/Nej	Om de ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten ska dessa tillföras Personakt i närarkivet och följa aktens gallringsfrist. En akt kan ha olika gallringsfrister. Polisrapport som ej ligger som grund för beslut som enbart innebär brottsmisstanke ska gallras vid inaktualitet.
			Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Vuxen	kronpär m combine	Ja	Ja	5 år	Nej	Handlingar som inte tillhör ärende eller som inte ger upphov till ärende ska inte förvaras i Personakt i närarkivet eftersom de inte i onödan ska förlänga gallringstiden. Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras i verksamhetssystem eller i annat register som uppfyller offentlighets och sekretesslagens krav på registrering av allmänna handlingar.

			Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Vuxen	Kronpärm combine	Ja	Ja	5 år	Nej	Handlingar som inte tillhör ärende eller som inte ger upphov till ärende ska inte förvaras i Personakt i närarkivet eftersom de inte i onödan ska förlänga gallringstiden. Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras i verksamhetsystem eller i annat register som uppfyller offentlighets och sekretesslagens krav på registrering av allmänna handlingar.
			Registerkontroll som utgör underlag för beslut	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Registerutdrag som endast har tillfällig betydelse	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine/kronpärm	Ja	Ja	2 år	Nej	Om personen ej är aktuell förvaras handlingen i kronpärm och gallras efter 2 år.
			Remisser till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Vuxen	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Samtycke	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			SIP, samordnad individuell plan	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Underrättelse från kronofogdemyndighet om avhysning	Vuxen	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/ eller rutinmässig karaktär	Vuxen	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Utredning i enskilt ärende	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Överenskommelser	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Överklaganden med bilagor	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Registerutdrag om ställföreträdarskap	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			<b>5.1.4 Hantera bostadssociala ärenden</b>							
			Ansökan om avhysning hos Kronofogden	Vuxen/BOSAM	Hysesakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.
			Ansökan om överlåtelse av socialt kontrakt	Vuxen/BOSAM	Hysesakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.
			Beslut/dom om avstående från besittningsskydd, ansökan till hyresnämnd för bostäder där socialtjänsten är hyresgäst	Vuxen/BOSAM	Lägenhetsakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.
			Beslut/dom om avstående från besittningsskydd, ansökan till hyresnämnd för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Vuxen/BOSAM	Hysesakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.

			Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder där socialtjänsten är hyresgäst	Vuxen/BOSAM	Lägenhetsakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontrakter upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
			Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Vuxen/BOSAM	Hyresakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontrakter upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
			Nyckelkvittens för bostäder där socialtjänsten är hyresgäst	Vuxen/BOSAM	Lägenhetsakt i aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Efter återlämnande
			Nyckelkvittens för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Vuxen/BOSAM	Hyresakt i aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Efter återlämnande
			Särskild överenskommelse om försäkringskydd	Vuxen/BOSAM	Hyresakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
			Underlag/Intyg till bostadsbolaget	Vuxen/BOSAM	Lägenhetsakt i aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Uppsägning av hyreskontrakt för bostäder där socialtjänsten är hyresgäst	Vuxen/BOSAM	Lägenhetsakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
			Uppsägning av hyreskontrakt för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Vuxen/BOSAM	Hyresakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
			Anmodan om rättelse för bostäder där socialtjänsten är hyresgäst	Vuxen/BOSAM	Lägenhetsakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
			Anmodan om rättelse för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Vuxen/BOSAM	Hyresakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
			Meddelande om uppsägning Socialnämnd	Vuxen/BOSAM	Hyresakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
			Skadeståndsanspråk för bostäder där socialtjänsten är hyresgäst	Vuxen/BOSAM	Lägenhetsakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
			Skadeståndsanspråk för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Vuxen/BOSAM	Hyresakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
			Ansökan om att hyra ut i andra hand där socialtjänsten är hyresgäst	Vuxen/BOSAM	Lägenhetsakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
			Beslut om att hyra ut i andra hand för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Vuxen/BOSAM	Hyresakt i aktskåp	Ja	Ja	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
			<b>5.1.12 Utföra biståndsbedömd insats vuxen</b>							
			Arbetsanteckningar/ minnesanteckningar	Vuxen	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Beställning	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Fullmakt/Samtycke	Vuxen/ utförare	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Genomförandeplan	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	

			Journal	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Korrespondens	Vuxen/ utförare	Personakt i närarkivet/Combine/ lokalt hos utförare	Ja	Ja	Vid inaktualitet/5 år/Bevaras	5 år	Korrespondens av tillfällig och ringa art kan rensas bort vid inaktualitet. Korrespondens av större betydelse för ärendet kan sparas i personakt.
			Månadsrapport	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Avser utförarens rapportering till beställare/myndighetssidan kring insatsen.
			Samordnad individuell plan (SIP)	Vuxen	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	SIP'en sparas i 5 år/bevaras i det fall den inte uppenbart har karaktären av ett arbetsdokument som behöver renskrivas i annan form.
			Vårdplan	Vuxen/ myndighet	Personakt i närarkivet/Combine myndighet	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
	5.2.1 Hantera barn- och ungdomsärenden							Personakt i närarkivet plan 1 Skogsbo Uddener gällande barn och unga gallras generellt efter 5 år. Personakt i närarkivet plan 1 Skogsbo Uddener avseende barn och unga som har varit placerade ska bevaras i sin helhet. Personakt i närarkivet plan 1 Skogsbo Udden avseende personer som är födda 5, 15 eller 25 i månaden, bevaras för forsknings-ändamål.		
			Akter med bilagor från utförare av insats	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Ansökningar med eventuella bilagor	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Anvisningsbesked från migrationsverket	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	Anvisningen ger upphov till ett ärende aktualiseras. I och med att ett anvisat barn även är/ blir placerad ska dokumentet bevaras, då akten som helhet ska bevaras.
			Åtterrapporering	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Begäran om yttrande	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år	Avser begäran från annan myndighet för att de ska kunna handlägga individärende om den berörda personen, såsom exempelvis från kriminalvård, polis, åklagare, migrationsverk och transportstyrelsen. Detta avser INTE begäran yttrande från tillsynsmyndigheter såsom exempelvis JO och IVO.
			Beslut	Barn och unga	Personakt i närarkivet plan 1 Skogsbo Udden/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Beslut/Domar i förvaltningsdomstol	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Dom gällande placerade barn bevaras. Kopia lämnas till nämndsekreterare för kännedom.
			Eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	

			Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Förhandsbedömning /Beslut om att ej inleda utredning	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine/ kronpärm combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Förhandsbedömning /Beslut om att inleda utredning	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Förordnande av godman	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Fullmakter	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Samtycke	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Kopia i Personakt och/eller i familjehemsakt.
			Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner, Genomförandeplan	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Remisser till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Hemlighållande av vistelseort	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Information från god man om avslag från migrationsverket	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/bevaras	5 år	
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär (t ex kvitton, meddelanden)	Barn och unga	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/ eller rutinmässig karaktär	Barn och unga	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine/ kronpärm combine	Ja	Ja	Bevaras/gallras, se kommentar	5 år/ Nej	Om de ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten ska dessa tillföras personakt och följa aktens gallringsfrist
			Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Barn och unga	Kronpärm combine	Ja	Ja	5 år	Nej	Handlingar som inte tillhör ärende eller som inte ger upphov till ärende ska inte förvaras i Personakt i närarkivet eftersom de inte i onödan ska förlänga gallringstiden. Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras i verksamhetssystem eller i annat register som uppfyller offentlighets och sekretesslagens krav på registrering av allmänna handlingar. T.ex. polisrapporter, "LOB"-ar, meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m. Registreras i verksamhetssystem enligt OSL:s regler.

			Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Barn och unga	Kronpärm combine	Ja	Ja	5 år	Nej	Handlingar som inte tillhör ärende eller som inte ger upphov till ärende ska inte förvaras i Personakt i närarkivet eftersom de inte i onödan ska förlänga gallringstiden. Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras i verksamhetsystem eller i annat register som uppfyller offentlighets och sekretesslagens krav på registrering av allmänna handlingar.
			Registerkontroll som utgör underlag för beslut	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Journal	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Kopia på LMA-kort	Barn och unga	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Kopian är av tillfällig vikt.
			Korrespondens (mail, brev, fax etc)	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet/5 år/Bevaras	5 år	Korrespondens av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens av vikt för ärendet läggs i personakt och följer dess gallringsregler.
			Läkarintyg, läkarutlåtande	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet/5 år/Bevaras	5 år	Intyg/utlåtande av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet. Intyg/utlåtande av vikt för ärendet sparas i 5 år.
			Meddelande om bosättning från Skatteverket	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Noteras i journal. Vid behov uppdateras person- och adressuppgifter.
			Omrövning	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Överklaganden med bilagor	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Övervägande	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Placeringsinformation	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet/Bevaras	5 år	Om dokumentet innehåller uppgifter av vikt för barnet ska det bevaras. Väsentligen tomma dokument gallras vid inaktualitet.
			Rapport/dokumentation från utförare/ uppdragstagare	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Barn och unga	Se kommentar	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras direkt när kontroll gjorts.
			Samordnad individuell plan (SIP)	Barn och unga	Personakt i närarkivet/ lokalt hos utförare	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	SIP'en sparas i 5 år/bevaras i det fall den inte uppenbart har karaktären av ett arbetsdokument som behöver renskrivas i annan form.
			Skriftlig information och konsultations-dokument från skola, förskola, polis, försäkringskassa, sjuk- och hälsovård etc.	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet/5 år/Bevaras	5 år	Information av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet.
			Umgänges-begränsning	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Underrättelse om åtalsunderlåtelse	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet		
			Ungdomskontrakt	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Uppdrag till utförare	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Uppföljnings-dokument	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Uppföljningsdokument som rör placerade barn bevaras.
			Utredningsdokument	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Överenskommelser	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Barn och unga	Aktskåp	Ja	Ja	När placeringen har upphört	5 år	Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering

			Anmälan till tingsrätten om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
	<b>5.2.2 Uppdragstagare- rekrytering av och stöd till familjehem, kontaktfamiljer och kontaktpersoner</b>							Personakt i närarkivet plan 1 Skogsbo Udden avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.		
			Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Barn och unga/ Familjevården	Uppdragstagarakt/ Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Anmälan om oegentligheter i familjehem	Barn och unga/ Familjevården	Uppdragstagarakt/ Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Avtal med uppdragstagare	Barn och unga/ Familjevården	Uppdragstagarakt/ Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Ansvarsförbindelser för kostnader	Barn och unga/ Familjevården	Uppdragstagarakt/ Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Beslut om ersättning för förlorad arbetsinkomst	Barn och unga/ Familjevården	Uppdragstagarakt/ Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Beslut om godkännande/medgivande av uppdragstagare	Barn och unga/ Familjevården	Uppdragstagarakt/ Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Fakturor/biljetter för resor vid umgänge	Barn och unga/ Familjevården	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Detta avser underlag som vi får in som verifierat för resor. Dessa kan gallras efter journalföring.
			Handlingar av tillfällig vikt för ärendet	Barn och unga/ Familjevården	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Journalanteckning	Barn och unga/ Familjevården	Uppdragstagarakt/ Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Korrespondens	Barn och unga/ Familjevården	Uppdragstagarakt/ Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet/ 5 år/Bevaras	5 år	Information av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet.
			Uppdrag till lönekontoret (avser arvoden och omkostnader)	Barn och unga/ Familjevården	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Kan gallras efter journalföring.
			Utdrag från myndighet	Barn och unga/ Familjevården	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Utdrag används enbart för kontroll och utgör underlag för utredningen.
			Utredning av uppdragstagare	Barn och unga/ Familjevården	Uppdragstagarakt/ Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Utredning om oegentligheter i familjehem	Barn och unga/ Familjevården	Uppdragstagarakt/ Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
	<b>5.2.3 Hantera vårdnadsöverflyttning</b>									
			Utredning	Barn och unga/ Familjevården	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Barn och unga/ Familjevården	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Barn och unga/ Familjevården	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Journalanteckningar	Barn och unga/ Familjevården	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Utdrag från socialregister	Barn och unga/ Familjevården	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Utdrag från polisregister	Barn och unga/ Familjevården	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Dom	Barn och unga/ Familjevården	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	

	5.2.4. Utföra biståndsbedömda insatser barn								Personakt i närarkivet plan 1 Skogsbo Udden avseende barn och unga som har varit placerade ska bevaras i sin helhet.		
			Återrapporteringsdokument	Barn och unga/ myndighet	Personakt i närarkivet/ Combine myndighet	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Avser ungdomstjänst. Återrapportering kring ungdomens utförande av utdömd ungdomstjänst.	
			Beställning	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år		
			Dokumentation och beslut kring migrationsprocessen	Barn och unga/ myndighet	Personakt i närarkivet/ Combine myndighet	Ja	Ja	Vid inaktualitet/Bevaras	5 år	I arbete med placerade barn och ungdomar behöver vi särskilt uppmärksamma vikten av att vissa dokument av värde för den unge bevaras med personakt. Dokument kring asylprocessen kan därför vara av vikt att bevara, även om vi som myndighet inte är ålagda att göra det.	
			Dom från allmänna domstolar	Barn och unga	Personakt i närarkivet/ Combine myndighet	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Original tillförs personakt och sparas med akten 5 år eller i förekommande fall bevaras. Kopia förvaras lokalt hos utförare under insatsens gång och gallras vis inaktualitet.	
			Fullmakt/Samtycke	Barn och unga/ myndighet	Personakt i närarkivet/ Combine myndighet	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Genomförandeplan	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Information, provsvar etc från landstinget	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet/Bevaras	5 år	Notering görs i journal. Dokument av särskild vikt bevaras.	
			Journal	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Avser anteckningar som förs i verksamhetssystem och sparas med personakt i närarkivet plan 1 Skogsbo Udden.	
			Kontrakt/avtal kring boendet	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	Avser regler kring hur den unge ska sköta boendet.	
			Korrespondens	Barn och unga/ utförare	Personakt i närarkivet/ Combine/ utförare	Ja	Ja	Vid inaktualitet/5 år/Bevaras	5 år	Korrespondens av tillfällig och ringa art kan rensas bort vid inaktualitet. Viss korrespondens av större betydelse för ärendet kan sparas med Personakt i närarkivet plan 1 Skogsbo Udden i angivna 5 år.	
			Månadsrapport	Barn och unga/ myndighet	Personakt i närarkivet/ Combine myndighet	Ja	Ja	Bevaras	5 år		
			Mötesprotokoll	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Avser protokoll som exempelvis förs vid nätverksmöten som hålls inom ramen för en insats eller specifikt uppdrag kring nätverksmöte.	
			Rapport/ sammanfattning t.ex. veckovis, månadsvis eller avslutningsvis.	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Avser utförarens rapportering till beställare/ myndighetssidan kring insatsen.	
			Riskbedömning	Barn och unga	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Arbetsdokument för personalen som uppdateras kontinuerligt. OBS dokumentet är inte brukarens utan tillhör personalen.	
			Samordnad individuell plan (SIP)	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	SIP'en bevaras i det fall den inte uppenbart har karaktären av ett arbetsdokument som behöver renskrivas i annan form.	
			Uppdrag	Barn och unga	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år		
			Vårdplan	Barn och unga/ myndighet	Personakt i närarkivet/ Combine myndighet	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år		
	5.2.5 Förebygga, ge råd och stöd							Personakt i närarkivet plan 1 Skogsbo Udden avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.	Senast när barnet blir myndigt bör akter som ska bevaras överlämnas till arkiv.		

			Anmälan om oro för barn enligt 19 kap 1§ SoL	Utredningsenhet	Personakt i närarkivet/ Combine myndighet	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Anmälan överlämnas till utredningsenhet på socialtjänsten och förvaras av dem. Se stycke om "hantera barn- och ungdomsärenden" vad avser mottagningsarbete.
			Begäran om insats utan behovsprövning med dokumentationskrav	Vuxen – Beroendemottagningen - samtalsstöd och behandling beroende och riskbruk  Barn och unga – ungdomsmottagningen - samtalsstöd  Barn och unga – Hamnen – föräldrastöd  Barn och unga – Minimaria - samtalsstöd  Barn och unga – SSPF - Förebyggande insats gällande beroende och kriminalitet  Barn och unga – skolsociala team - Förebyggande insats gällande problematisk skolfrånvaro	Personakt i närarkivet/ Combine/ utförare	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år	
			Registrering insats utan behovsprövning utan dokumentationskrav	Vuxen – Anhörigstöd – samtalsstöd och rådgivning  Vuxen – beroendemottagningen – rådgivning  Vuxen Våld i nära – Relationsvårdsteamet - Rådgivning  Vuxen Våld i nära – Relationsvårdsteamet – samtalsstöd och behandling våld i nära relation  Barn och unga – ungdomsmottagningen – Rådgivning  Barn och unga – Hamnen – Rådgivning  Barn och unga – Minimaria – Rådgivning  Familjerätt – Familjerätt - samarbetsamtal	Personakt i närarkivet /Combine utförare Insatser utan behovsprövning (IUB)	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år	

			Journal gällande faktiska omständigheter och händelser av betydelse	Vuxen – Beroendemottagningen - samtalsstöd och behandling beroende och riskbruk  Barn och unga – ungdomsmottagningen - samtalsstöd  Barn och unga – Hamnen – föräldrastöd  Barn och unga – Minimaria - samtalsstöd  Barn och unga – SSPF - Förebyggande insats gällande beroende och kriminalitet  Barn och unga – skolsociala team - Förebyggande insats gällande problematisk skolfrånvaro	Personakt i närarkivet/ Combine utförare Insatser utan behovsprövning (IUB)	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år	
			Beslut	Vuxen – Beroendemottagningen - samtalsstöd och behandling beroende och riskbruk  Barn och unga – ungdomsmottagningen - samtalsstöd  Barn och unga – Hamnen – föräldrastöd  Barn och unga – Minimaria - samtalsstöd  Barn och unga – SSPF - Förebyggande insats gällande beroende och kriminalitet  Barn och unga – skolsociala team - Förebyggande insats gällande problematisk skolfrånvaro	Personakt i närarkivet/ Combine utförare Insatser utan behovsprövning (IUB)	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år	
			Broschyrer	Utförare	Lokalt hos utförare	Nej	Nej	Bevaras	1 år	Ett exemplar av upprättat informationsmaterial levereras årsvis till kommunarkiv för förvaring.
			Intyg/ sammanfattning till annan vårdgivare eller myndighet	Utförare	Lokalt hos utförare	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras 3 månader efter avslutad kontakt. Intyg som är skrivna åt enskilda eller familjer är deras dokument och behov av bevarande av dessa finns inte för verksamheten.
			Korrespondens	Utförare	Personakt i närarkivet/ Combine utförare	Ja	Ja	5 år/ Bevaras/ Vid inaktualitet	5 år	Korrespondens av ringa och tillfälligt värde gallras vid inaktualitet. Korrespondens av vikt för ärendet sparas med Personakt i fem år eller bevaras i förekommande fall.
			Utbildningsmaterial	Utförare	Lokalt hos utförare	Nej	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
			<b>5.3.1 Hantera vårdnads- boende- och umgängesärenden</b>							

			Begäran från Tingsrätten om upplysning/utredning/samarbetsamtal/yttrande	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år	
			Beslut från Tingsrätten om att anordna umgängesstöd	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år	
			Upplysning, rapport och resultat av samarbetsamtal till Tingsrätten	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år	
			Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år	
			Utdrag från socialregister	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år	
			Journalanteckningar	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år	
			Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år	
			Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Familjerätten	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Domar från Tingsrätt	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/ Bevaras	5 år	
			Kallelse till rättegång	Familjerätten	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Utredning om avtal mellan föräldrar	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Då barnet fyller 18 år/5 år/Bevaras	5 år	Dokument avseende godkända avtal får inte gallras innan barnet fyller 18 år. De dokument som avser ej godkända avtal sparas i 5 år, eller bevaras i förekommande fall.
			Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Då barnet fyller 18 år/5 år/Bevaras	5 år	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras enligt huvudregeln i 12 kap. 1 § SoL efter det att barnet fyllt 18 år, dvs. fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten
			Beslut om avtal mellan föräldrar	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Då barnet fyller 18 år/5 år/Bevaras	5 år	Dokument avseende godkända avtal får inte gallras innan barnet fyller 18 år. De dokument som avser ej godkända avtal sparas i 5 år, eller bevaras i förekommande fall.
			Avtal som inte blivit godkända	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Samtalsintyg (om deltagande i informationssamtal)	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Begäran om informationssamtal från förälder	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Personbevis	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	

		Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
		Remissvar till tingsrätt om samarbetsamtal	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
		Uppdrag att utse person som ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
		Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkända avtal	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
		Ansökan om äktenskapsskillnad	Familjerätten	Kronpärm aktskåp	Ja	Ja	2 år	Nej	
		Rapporter från person som socialnämnden utsett ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
		Anmälan till tingsrätten om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
		Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m.	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
		<b>5.3.3 Hantera faderskaps-/föräldraskapsutredning</b>							
		Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
		Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
		Brev till modern med anledning av underrättelsen av nyfött barn	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
		Journalblad	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
		Intyg om assisterad befruktning	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
		Identitetsstyrkande handlingar	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
		Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning)	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
		MF-protokoll (moder/faderskapsprotokoll)	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	Har ersatts av U-protokoll
		Handlingar i rättsgenetisk undersökning	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
		S-protokoll/Samboprotokoll	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	Har ersatts av U-protokoll



			Journalblad	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Samtycke till registerutdrag	Familjerätten	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Utdrag ur socialregister	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Utdrag Polisregister	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Utdrag Försäkringskassan	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Utdrag Kronofogden	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Hälsodeklaration & Läkarintyg	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Referenser	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Medgivandeutredning	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Anmälan om att ett barn har föreslagits för adoption	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Samtycke med bilagor till att adoptionsförandet får fortsätta	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Handlingar rörande barnets ursprung	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Yttrande från Myndigheten för familje rätt och föräldraskapsstöd	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevara	5 år	
			Yttrande från Socialstyrelsens rättsliga rådet	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevara	5 år	
			Yttrande från behandlande läkare	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Beslut om medgivande	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Aktualiseringsintyg	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Ansökan till tingsrätten om adoption	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Yttrande från socialnämnd till tingsrätt	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Dom från Tingsrätten	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Återkallelse av medgivande	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Överklaganden med bilagor	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Beslut/Domar i förvaltningsdomstol	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Uppföljningsrapporter	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	

			Kallelse till rättegång, möte med handläggare mm.	Familjerätten	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Familjerätten	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Utredningar	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
	<b>5.3.5 Hantera namnären</b>									
			Begäran om yttrande från tingsrätten	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Utredning	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Familjerätten	Aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Journalanteckningar	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
			Beslut från tingsrätten	Familjerätten	Personakt i närarkivet/Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	
	<b>5.7.1 Hantera tillståndsären</b>									
			Ansökan	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Ja	Ja	Bevaras	1 år	
			Utredning	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Ja	Ja	Bevaras	1 år	Utredningen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter som inhämtats från skatteverket, polismyndigheten och kronofogdemyndigheten.
			Beslut om tillstånd/avslag	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Nej	Nej	Bevaras	1 år	
			Underlag till beslut/utredning	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Sekretessbelagda uppgifter förekommer i remissvar från skatteverket, polismyndigheten och kronofogdemyndigheten.
			Kommunikation av mindre vikt	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Expediering av beslut	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Nej	Nej	Bevaras	1 år	
	<b>5.7.2 Hantera anmälningsären</b>									
			Anmälan	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Nej	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Avser handläggning av försäljning av elektroniska cigaretter eller påfyllningsbehållare och folköl.
			Anmälan/avanmälan hos läkemedelsverket	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Nej	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Avser handläggning av försäljning av elektroniska cigaretter eller påfyllningsbehållare och folköl.

			Underlag: registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande från skatteverket, egenkontrollis program	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Nej	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Beslut om tillstånd/avslag	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Nej	Nej	Bevaras	1 år	
			<b>5.7.3 Hantera remissförfrågningar</b>							
			Remiss från Lotteriinspektionen eller annan organisation/ myndighet	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Nej	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Avser handläggning av remisser om exempelvis tillstånd för spelatomater.
			Remissvar till Lotteriinspektionen eller annan organisation/ myndighet	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Nej	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Avser handläggning av remisser om exempelvis tillstånd för spelatomater.
			<b>5.7.4 Genomföra tillsyn samt rapportering</b>							
			Tillsynsprotokoll	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Underlag till beslut/utredning	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Exempelvis remissvar från skatteverket, polismyndigheten och kronofogdemyndigheten innehåller sekretessbelagda uppgifter.
			Remiss	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Avser inre tillsyn. Sekretessbelagda uppgifter kan återfinnas i materialet.
			Remissvar från tillfrågad myndighet	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Avser inre tillsyn. Sekretessbelagda uppgifter kan återfinnas i materialet.
			Beslut	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Nej	Nej	Bevaras	1 år	
			Underlag för fakturering av tillsynsavgifter	Alkoholhandläggare	Unit4	Ja	Ja	10 år	Nej	
			Restaurangrapport	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 2	Ja	Ja	10 år	Nej	Årlig rapport som inkommer till kommunen från restaurang. Utgör underlag för fakturering samt för rapportering till Folkhälsomyndigheten
			Rapportering till olika myndigheter	Alkoholhandläggare	Akt/ Alk T/OL 3	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Avser utgående rapporter. Sekretess gäller för restaurangrapporten när den sänds med. Övriga handlingar ska menprövas.
			<b>5.8.2 Avvikelsehantering lex Sarah</b>							
			Avvikelse rapport	Individ- och familjeomsorgskontoret	DF respons	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Utredning	Individ- och familjeomsorgskontoret	DF Respons/Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Anmälan till IVO	Individ- och familjeomsorgskontoret/ berörd nämnd	DF Respons/Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Beslut från IVO	Individ- och familjeomsorgskontoret/ berörd nämnd	DF Respons/ Public 360/ akt i nämndarkivet	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			<b>5.8.4 Hantera avtal</b>							

