



Plats och tid

Herrljunga kommun, Kommunhuset, Nossan (A-salen) kl. 13.00-14.50
Ajournering kl. 14.10-14.20

Beslutande

Beslutande

Eva Larsson (C), ordförande
Anette Rundström (S), vice ordförande
Carina Fredriksen (S)
Anette Aleryd (L)
Magnus Lennartsson (M)
Kerstin Setterberg (KD)
Jan Knudsen (KV)
Ronnie Rexwall (KV)
Marita Einarsson (C), t.j.g. ers. för Kitty Andersson (S)

Övriga deltagare

Jennie Turunen, tf. socialchef
Christel Bergström, verksamhetschef
Susanne Johnsen, verksamhetschef, §§ 80-89
Linn Marinder, controller, §§ 80-89
Heléne Backman-Carlsson, SAS/kvalitetssamordnare, §§ 80-89
Linnea Nilsson, nämndsamordnare

Utsees att justera

Kerstin Setterberg (KD)

Justeringens
plats och tid

Kommunhuset, Herrljunga, direktjustering

Under-
skrifter

Sekreterare

Linnea Nilsson

Paragrafer

80-89,
94-95

Ordförande

Eva Larsson (C)

Justerande

Kerstin Setterberg (KD)

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ

Socialnämnden

Sammanträdesdatum

2020-06-02

Datum för
anslags uppsättande

2020-06-02

Datum för
anslags nedtagande

2020-06-24

Förvaringsplats
för protokoll

Socialförvaltningen, Torggatan 4 A, Herrljunga

Underskrift



Innehållsförteckning

§ 80 Socialförvaltningen informerar	3
§ 81 Månadsuppföljning per 2020-04-30	4
§ 82 Uppföljning av handlingsplan för att hantera utmaningar i budget och verksamhetsplan 2020 6	
§ 83 Analys av redovisade brister i uppföljning av internkontrollplan 2019	7
§ 84 Analys av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS	8
§ 85 Upphävning av riktlinje om parboende	9
§ 86 Revidering av dokumenthanteringsplanen	10
§ 87 Förlängning av överenskommelse om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård	11
§ 88 Förslag till inriktningsdokument för organiserat integrerat arbete för personer med psykisk ohälsa, missbruk och beroende	12
§ 89 Behovsinventering av särskilt boende på Hagens demenscentrum	13
§ 94 Meddelanden	14
§ 95 Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2020-04-28-2020-06-01	15



SN § 80

Socialförvaltningen informerar

Sammanfattning

Jennie Turunen, tf. socialchef, informerar nämnden om följande:

- Uppstarten av en eftervårdsenhet skjuts på framtiden, då det för närvarande inte finns något behov av det.
- Rekryteringen av sommarvikarier inom socialförvaltningen ser bra ut och de största delarna av semesterperioden är täckt.

Christel Bergström, verksamhetschef, informerar nämnden om följande:

- Verksamheten Myndighet ser över hur kostnaden för placering av barn ska kunna minska. En konkretiserad handlingsplan håller på att tas fram om hur fler insatser ska kunna erbjudas inom kommunens gränser.

Heléne Backman-Carlsson, SAS/kvalitetssamordnare, informerar nämnden om följande:

- Tre Lex Sarah-utredningar har färdigställts och presenteras för nämnden. Det handlar om en brukare inom LSS, ett familjehemsplacerat barn och en brukare inom hemtjänsten.

Susanne Johnsen, ny verksamhetschef för Vård och omsorg, presenterar sig för nämnden.

Informationen läggs till handlingarna.



SN § 81

DNR SN 8/2020

Månadsuppföljning per 2020-04-30

Sammanfattning

Socialförvaltningen prognostiserar ett underskott motsvarande 14 300 tkr för 2020. Detta inkluderar resultatföring av flyktingbuffert för nyanlända med 1 200 tkr, ordinarie verksamhet har ett underskott på 15 500 tkr.

Ansvarsområde	Ansvar	År Budget	2003	2004 Prognos	Avvikelse Helår	Förändring prognos
Nämnd	Nämnd	559	559	559	0	0
Summa Nämnd		559	559	559	0	0
Förvaltningsledning	Förvaltningsledning	12 168	12 268	12 168	0	100
Summa Förvaltningsledning		12 168	12 268	12 168	0	100
Myndighet	Myndighet	635	635	-65	700	700
Myndighet	Myndighet Vuxen	28 910	27 110	27 310	1 600	-200
Myndighet	Myndighet Barn och familj	13 188	21 088	24 588	-11 400	-3 500
Summa Myndighet		42 733	48 833	51 833	-9 100	-3 000
Vård och omsorg	Vård och omsorg	43 309	43 809	43 859	-550	-50
Vård och omsorg	Hemtjänst Herrljunga Landsbygd	1 382	1 382	1 782	-400	-400
Vård och omsorg	Hemtjänst Herrljunga Tätort	4 816	4 816	4 316	500	500
Vård och omsorg	Hemtjänst Ljung	1 048	1 348	1 848	-800	-500
Vård och omsorg	Stöd i ord.boende	11 833	12 083	13 233	-1 400	-1 150
Vård och omsorg	Hagen säbo	13 512	16 012	15 662	-2 150	350
Vård och omsorg	Hemgården demens	15 587	15 587	15 637	-50	-50
Vård och omsorg	Hälso och sjukvård	20 912	21 612	22 362	-1 450	-750
Vård och omsorg	Hemgården omvårdnad	7 590	7 590	7 690	-100	-100
Summa Vård och omsorg		119 988	124 238	126 388	-6 400	-2 150
Socialt stöd	Socialt stöd	2 012	2 112	2 162	-150	-50
Socialt stöd	Funktionshinder	15 186	15 286	14 686	500	600
Socialt stöd	Verkställighet	6 958	7 408	7 408	-450	0
Socialt stöd	Ensamkommande	0	0	0	0	0
Socialt stöd	Sysselsättning	5 989	5 989	5 889	100	100
Summa Socialt stöd		30 144	30 794	30 144	0	650
Summa Socialnämnden		205 592	216 692	221 092	-15 500	-4 400
Resultat flyktinggrupp 2015			-1200	-1200	1 200	0
Prognos inkl flykting	Belastar resultatet		215 492	219 892	-14 300	-4 400

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2020-05-14
Månadsrapport per 2020-04-30

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Socialnämnden godkänner månadsuppföljningen.



Forts SN § 81

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Socialnämndens beslut

1. Månadsuppföljningen godkänns.



SN § 82

DNR SN 120/2019

Uppföljning av handlingsplan för att hantera utmaningar i budget och verksamhetsplan 2020

Sammanfattning

Socialnämnden gav den 17 december socialförvaltningen i uppdrag att ta fram en handlingsplan för att hantera de i Budget och verksamhetsplan 2020 nämnda utmaningarna för 2020 (SN § 121/2019-12-17). Den 28 januari presenterades handlingsplanen och nämnden beslutade då också att en uppföljning av handlingsplanen skulle ske på nämndens sammanträden i mars, juni, september och december (SN § 5/2020-01-28). Den andra uppföljningen av handlingsplanen är nu framtagen.

I uppföljningen framgår det bland annat att det nu tillkommit fler placeringar av barn vilket ökat på det beräknade underskottet. Några av anledningarna som beskrivs ligger till grund för de ökade kostnaderna är att många av socialsekreterarna är nya och oerfarna, det finns ett bristande utbud av insatser på hemmaplan att erbjuda, handläggningen av arvodering för familjehemmen har varit ostrukturerad och att det har varit en brist på familjehem kontrakterade av kommunen. Socialförvaltningen ser ett behov av att stötta och arbetsleda de nya handläggarna och se över möjligheten att utveckla alternativ till placeringar genom att utveckla de insatser som finns. Ett projekt föreslås inledas för att förstärka arbetsledningen och planerad utveckling av verkställighet inom individ- och familjeomsorg. Vidare har behovet av hemtjänst minskat något de senaste månaderna, men det bedöms bli svårt att nå prognostiserad nivå. Arbetet med ökat samarbete mellan bistånd och verkställighet pågår. Uppstarten av det särskilda boendet Solhagen har minskat behovet av hemtjänst. Vidare har corona-pandemin inneburit att färre färdtjänstresor genomförs, vilket minskat det beräknade underskottet i den delen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2020-05-11

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Uppföljning av handlingsplan läggs till handlingarna.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Socialnämndens beslut

1. Uppföljning av handlingsplan läggs till handlingarna.

För kännedom till: Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige



SN § 83

DNR SN 70/2020

Analys av redovisade brister i uppföljning av internkontrollplan 2019

Sammanfattning

På socialnämndens sammanträde den 25 februari presenterades den uppföljning av internkontrollplan för 2019 som gjorts av socialförvaltningen. I samband med detta fick förvaltningen i uppdrag att utföra en analys av de redovisade bristerna och att en tidsatt handlingsplan skulle tas fram för åtgärdande av bristerna (SN § 38/2020-02-25). Denna analys har nu genomförts och sammanställts i en redovisning.

I redovisningen framgår det att bristerna bland annat kan bero på bristande kunskaper, otydlig styrning och otydliga mål kring kvalitetsarbete, brister i introduktion samt en hög arbetsbelastning. Detta har medfört en nedprioritering av fördjupning och dokumentation kring kvalitetsarbete. En viktig del i handlingsplanen är att tillsammans med cheferna lägga en grund för kvalitetsarbete. Rutiner måste synliggöras tillsammans med övriga styrande dokument, vilket är särskilt viktigt eftersom det finns flera nya chefer på plats.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2020-05-13

Redovisning daterad 2020-05-13

Uppföljning av internkontrollplan för 2019

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Socialnämnden lägger informationen till handlingarna.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Socialnämndens beslut

1. Informationen läggs till handlingarna.



SN § 84

DNR SN 71/2020

Analys av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS

Sammanfattning

Socialförvaltningen rapporterar kvartalsvis ej verkställda beslut till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, revisorer samt till kommunfullmäktige. På socialnämndens sammanträde den 25 februari fick förvaltningen i uppdrag att genomföra en analys av redovisade brister i rapporteringen av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS 2019-12-31, och om det finns en koppling till bristande resurser ta fram förslag till åtgärder (SN § 35/2020-02-25). Analysen har nu genomförts och sammanställts i en redovisning.

Generellt sett är orsaken till att gynnande beslut inte verkställs bristande resurser, då den beviljade insatsen inte finns tillgänglig. De flesta ärenden där den enskilde fått vänta längre än tre månader på sin insats återfinns inom LSS och äldreomsorg. Inom LSS berör det framförallt insatserna kontaktperson och bostad för vuxna, medan det inom äldreomsorgen framförallt berör särskilt boende. En lägenhet på särskilt boende finns inte alltid ledig när ett nytt beslut tillkommer. Flera insatser, som exempelvis kontaktperson, bygger på frivillighet hos privata personer och innebär utmaningar gällande rekrytering.

Vissa åtgärder har genomförts för att hantera bristerna, såsom utökning av sju platser på särskilt boende. En särskild tjänsteperson har fått i uppdrag att verkställa insatsen med kontaktpersoner. Fortsatta åtgärder blir att hitta former för och aktivt arbeta med rekrytering när det gäller insatser som bygger på privatpersoners deltagande. En ytterligare åtgärd är att följa befolkningsutvecklingen för att kunna förutse framtida behov hos de äldre.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2020-05-14

Redovisning daterad 2020-05-14

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Socialnämnden lägger informationen till handlingarna.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Socialnämndens beslut

1. Informationen läggs till handlingarna.



SN § 85

DNR SN 72/2020

Upphävning av riktlinje om parboende

Sammanfattning

I Socialtjänstlagen, SoL, finns det två bestämmelser som reglerar rätten till parboende i särskilda boendeformer för äldre. Socialtjänstförordningen, SoF, ger rätt till parboende då båda är i behov av ett särskilt boende. SoL ger rätten till parboende då endast den ena av makarna eller den samboende behöver ett särskilt boende.

När bestämmelserna trädde i kraft upprättades en särskild riktlinje för parboende (SN § 145/2013-12-03), då bestämmelser kring parboende saknades i riktlinjen kring handläggning enligt socialtjänstlagen (SN § 35/2012-10-16). Vid en senare revidering av riktlinjen kring handläggning enligt socialtjänstlagen (SN § 132/2018-12-18) kom även parboende att innefattas i de reviderade riktlinjerna men det första dokumentet upphävdes inte vid det tillfället.

Det är inget nytt i bestämmelserna om parboende men dessa finns dokumenterade i två dokument och det finns därför anledning att upphäva riktlinjen för parboende som fastställdes 2013.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2020-05-12
Riktlinje för handläggning enligt socialtjänstlagen
Riktlinje för parboende

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Den separata riktlinjen för parboende upphävs då dessa bestämmelser ingår i riktlinjerna för handläggning enligt socialtjänstlagen.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Socialnämndens beslut

1. Den separata riktlinjen för parboende upphävs då dessa bestämmelser ingår i riktlinjerna för handläggning enligt socialtjänstlagen.



SN § 86

DNR SN 75/2020

Revidering av dokumenthanteringsplanen

Sammanfattning

Socialförvaltningen har sett ett behov av att revidera dokumenthanteringsplanen utifrån nya lagar och förordningar samt arbetsätt. Samtliga verksamhetsdelar är genomgångna och dokumenthanteringsplanen för socialnämnden har uppdaterats.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2020-05-15
Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Revidering av dokumenthanteringsplanen godkänns.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Socialnämndens beslut

1. Revidering av dokumenthanteringsplanen godkänns (bilaga 1, SN § 86/2020-06-02).



SN § 87

DNR SN 65/2020

Förlängning av överenskommelse om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård

Sammanfattning

VästKoms styrelse beslutade den 24 mars 2020 att ställa sig bakom förslaget om en förlängning av överenskommelsen mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen gällande samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård till och med 2021-12-31. Direktionen för Boråsregionen Sjuhärad's kommunalförbund behandlade ärendet den 24 april 2020 och beslutade att i sin tur rekommendera sina medlemskommuner att ställa sig bakom en förlängning av överenskommelsen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2020-03-05

Protokollsutdrag från Boråsregionen Sjuhärad's kommunalförbund § 22, 2020-04-24

Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård, daterad 2018-09-25

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Herrljunga kommun ställer sig bakom en förlängning av överenskommelsen mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård till och med 2021-12-31.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Socialnämndens beslut

1. Herrljunga kommun ställer sig bakom en förlängning av överenskommelsen mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård till och med 2021-12-31.

Expedieras till: Boråsregionen



SN § 88

DNR SN 66/2020

Förslag till inriktningsdokument för organiserat integrerat arbete för personer med psykisk ohälsa, missbruk och beroende

Sammanfattning

VästKoms styrelse beslutade den 24 mars 2020 att ställa sig bakom förslaget till inriktningsdokument för organiserat integrerat arbete för personer med psykisk ohälsa, missbruk och beroende. Direktionen för Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund behandlade ärendet den 24 april 2020 och beslutade att i sin tur rekommendera sina medlemskommuner att ställa sig bakom förslaget till inriktningsdokument.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2020-05-19

Protokollsutdrag från Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund § 21, 2020-04-24

Länsgemensamt inriktningsdokument för regionen och kommunerna i Västra Götaland – Organiserat integrerat arbete för personer med psykisk ohälsa, missbruk och beroende, daterad 2020-03-06

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Herrljunga kommun ställer sig bakom förslaget till inriktningsdokument för organiserat integrerat arbete för personer med psykisk ohälsa, missbruk och beroende.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Socialnämndens beslut

1. Herrljunga kommun ställer sig bakom förslaget till inriktningsdokument för organiserat integrerat arbete för personer med psykisk ohälsa, missbruk och beroende.

Expedieras till: Boråsregionen



SN § 89

DNR SN 80/2020

Behovsinventering av särskilt boende på Hagens demenscentrum

Sammanfattning

Hagen ska bli kommunens demenscentrum. I beslutat projektdirektiv (SN § 123/2018-11-27) anges att 40 platser ska byggas. I dagsläget är behovet av särskilt boende stort och det finns därför anledning att uppdatera prognoserna och analysera om planerad utbyggnad med 40 platser täcker behovet inom kommande 10-årsperiod.

Socialnämndens presidium föreslår att:

1. Förvaltningen får i uppdrag att utföra en inventering och en analys av framtida behov av särskilt boende på blivande Hagens demenscentrum.
2. Redovisning sker senast på nämndens sammanträde i september.

Beslutsunderlag

Presidieskrivelse i ärendet daterad 2020-05-24

Projektdirektiv för Hagens utbyggnad daterat 2018-11-09

Förslag till beslut

Presidiets förslag till beslut:

- Förvaltningen får i uppdrag att utföra en inventering och en analys av framtida behov av särskilt boende på blivande Hagens demenscentrum.
- Redovisning sker senast på nämndens sammanträde i september.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om presidiets förslag till beslut antas och finner att så sker.

Socialnämndens beslut

1. Förvaltningen får i uppdrag att utföra en inventering och en analys av framtida behov av särskilt boende på blivande Hagens demenscentrum.
2. Redovisning sker senast på nämndens sammanträde i september.



SN § 94

Meddelanden

Följande meddelanden redovisades vid sammanträdet:

<i>Nr</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>
1	Domar inkomna under tidsperioden 2020-04-28 - - 2020-06-01	--
2	KF § 63/2020-05-11 Förslag till kommunfullmäktige med anledning av socialnämndens befarade underskott 2020	SN 120/2019
3	KF § 60/2020-05-11 Utredning av lämplig nivå och form på vården på Gäsenegården samt strategiskt och demografiskt värde vid expansion av vården	SN 115/2019

Socialnämndens beslut

1. Meddelandena läggs till handlingarna.



SN § 95

Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2020-04-28-2020-06-01

Följande delegeringsbeslut anmäldes vid sammanträdet

<i>Nr</i>	<i>Delegationsbeslut</i>	<i>DNR</i>
1	Delegeringsbeslut – IFO, fattade under tidsperioden 2020-04-28- - 2020-06-01	Lista på delegeringsbeslut förvaras på socialförvaltningen, Torgg 4 A, Herrljunga
2	Delegeringsbeslut – bistånd, fattade under tidsperioden 2020-04-28- -2020-06-01	Lista på delegeringsbeslut förvaras på socialförvaltningen, Torgg 4 A, Herrljunga
3	Delegeringsbeslut – färdtjänst, fattade under tidsperioden 2020-04-28- -2020-06-01	Lista på delegeringsbeslut förvaras på socialförvaltningen, Torgg 4 A, Herrljunga
4	Delegationsbeslut att avslå begäran om att ta del av uppgifter ur allmän handling	SN 73/2020
5	Delegationsbeslut att avslå begäran om att ta del av uppgifter ur allmän handling	SN 74/2020
6	Delegationsbeslut att avslå begäran om att ta del av uppgifter ur allmän handling	SN 76/2020

Socialnämndens beslut

1. Redovisningen av delegeringsbeslut skjuts upp till nästa nämnd eftersom pärmen med delegeringsbeslut inte har uppdaterats.

DIARIENUMMER: SN-2020-75
FASTSTÄLLD: SN § 86/2020-06-02
VERSION: 1
SENAST REVIDERAD: -
GILTIG TILL: 2022-12-31
DOKUMENTANSVAR: Socialchef

Plan

Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Beslutsinstans: Socialnämnden



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

1.	Inledning.....	4
1.1.	Bakgrund och syfte.....	4
1.2.	Verksamhetsbeskrivning	4
1.3.	Arkivansvarig och arkivredogörare.....	4
1.4.	Förvaring av allmänna handlingar.....	4
1.5.	Digital förvaring av allmänna handlingar.....	5
1.6.	Registrering	5
1.7.	Gallring.....	5
1.8.	Till centralarkiv/slutförvaring, (Avställning och arkivering)	5
2.	Begrepp i dokumenthanteringsplanen	5
2.1.	Handling	5
2.2.	Media/Databärare	5
2.3.	Registrera.....	6
	Ordning/förvaring.....	6
2.4.	Gallras.....	6
2.5.	Till centralarkiv	6
2.6.	Anmärkning.....	6
2.7.	Rensning i samband med att ärenden avslutas	6
2.8.	Filformat för digitalt bevarande.....	6
3.	Allmänt om diarieföring och personakter.....	7
3.1.	Digitala handlingar, IT-system, bild- och ljudupptagningar.....	7
3.2.	Allmänt om personakter och dess hantering.....	7
4.	Ansvarsområden för Herrljunga kommun och socialnämnden	8
4.1.	Kommunarkivariens ansvar.....	8
4.2.	Arkivansvarigs ansvar	8
4.3.	Arkivredogörarens ansvar.....	9
5.	Hantering av personakter enligt SoL och LSS	10
5.1.	Gallring inom socialtjänsten.....	10
5.2.	Bevarande i individens intresse	10
5.3.	Bevarande för forskningens behov	11
5.4.	Avställning och arkivering	11
5.5.	Särskilt om arkivläggningen inom äldreomsorgen m.m.	12
6.	Hantering av patientjournaler i kommunal hälso- och sjukvård.....	13
6.1.	Gallring inom hälso- och sjukvård	13
6.2.	Bevarande för forskningens behov	13

7.	Verksamhetssystem och IT-stöd i Herrljunga kommuns socialförvaltning.....	14
8.	Lednings- och stödprocesser	0
	Politisk administration.....	0
	Allmän administration	2
	Kvalitetsarbete.....	9
	Personaladministration	10
	Ekonomiadministration	10
	IT	11
9.	Tillstånd, tillsyn och yttranden enligt alkohollagen, tobakslagen, lag om detaljhandel med receptfria läkemedel och lag om anordnande av visst automatspel.....	12
10.	Ekonomiskt bistånd	15
11.	Individ- och familjeomsorg	17
	Personakter enligt SoL inom individ- och familjeomsorgen.....	17
	Allmän administration individ- och familjeomsorg	23
12.	Familjerätt.....	25
	Faderskap och föräldraskap.....	25
	Adoptionsärenden.....	27
	Vårdnad, boende och umgänge	29
13.	Handläggning av SoL inom äldreomsorg och LSS	31
	Personakter enligt SoL inom äldreomsorgen.....	31
	Personakt enligt LSS inom funktionsnedsättning.....	32
	Personakt enligt SoL inom funktionsnedsättning.....	34
	Allmän administration	36
14.	Äldreomsorg.....	37
	Personakter enligt SoL inom äldreomsorgen.....	37
	Hemtjänst i ordinärt boende	38
	Särskilda boendeformer.....	39
	Dagverksamhet.....	40
	Allmän administration äldreomsorg.....	40
15.	Omsorg om funktionshindrade, LSS och SoL.....	41
	Personakt enligt LSS	41
	Personakt enligt SoL.....	42
	Bostad med särskild service	43
	Boende i familjehem eller stödfamilj	44
	Hemtjänst.....	44
	Personlig assistent	45

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Allmän administration omsorg om funktionshindrade, LSS och SoL.....	46
16. Färdtjänst och riksfärdtjänst	47
17. Arbetsmarknadsenhet (Sysselsättning).....	48
18. Mottagande av nyanlända.....	49
Allmän administration	50
19. Dödsboanmälningar och boutredningar.....	51
20. Kommunal hälso- och sjukvård.....	52
Läkemedelshantering.....	54
21. Budgetrådgivning och skuldrådgivning.....	56

1. Inledning

1.1. Bakgrund och syfte

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser;

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. Forskningens behov.

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna.

I Herrljunga ingår arkivbeskrivningen som en del av dokumenthanteringsplanen.

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner om förvaring i närarkiv och för leveranser till kommunens centralarkiv för slutförvaring. Nämndens gallringsbeslut reglerar vilka handlingar som ska bevaras samt vilka handlingar som ska gallras och när.

I dokumenthanteringsplanen redovisas de olika typer av handlingar som förvaras på socialförvaltningen. Handlingarna redovisas per verksamhetsområde. Handlingar som är gemensamma för hela förvaltningen redovisas enbart under socialnämnden, exempelvis handlingar som gäller ekonomi, personal, e-post etc. Hantering av kommungemensamma handlingar hänvisas till respektive dokumenthanteringsplan för personalhandlingar samt ekonomihandlingar.

1.2. Verksamhetsbeskrivning

Socialnämnden har till uppgift att fullgöra kommunens uppgifter inom socialtjänsten och se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning.

Socialtjänsten omfattar myndighetsutövning – utredning och beslut om insatser för enskilda individer inom äldreomsorg, personer med funktionsnedsättning samt inom individ- och familjeomsorg.

Socialnämnden arbetar också med förebyggande verksamhet och deltar i samhällsplaneringen

Insatserna utförs med stöd av en omfattande lagstiftning som till exempel Socialtjänstlagen (SoL), Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), Lagen om vård av unga (LVU), Lagen om vård av missbrukare (LVM), Föräldrabalken (FB), Färdtjänstlagen och Alkohollagen.

1.3. Arkivansvarig och arkivredogörare

Socialnämnden har myndighetsansvar för dess arkiv och att det vårdas enligt lagar och förordningar samt enligt Herrljunga kommuns arkivreglemente och ärendehandbok. För att underlätta socialnämndens arbete delegeras arkivansvaret och det utses en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

1.4. Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen föreskriver myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS

1997:3), innebär bl. a. arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara minst i skyddsklass 2.

1.5. Digital förvaring av allmänna handlingar

Lagarna och reglerna gäller även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är arkivansvarig som ansvarar för att informationen bevaras och är sökbar.

1.6. Registrering

Enligt gällande lagkrav ska allmänna handlingar registreras. Grundregeln är att handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess har ett absolut registreringskrav. Allmänna offentliga handlingar behöver inte registreras under förutsättning att de hålls ordnade på sådant sätt att man snabbt och enkelt kan återfinna dem.

1.7. Gallring

Innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. En handling bevaras för all framtid eller gallras/förstörs efter angiven tid (gallringsfrist). Sekretessbelagd handling strimlas. När det anges att en handling kan gallras efter 10 år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året. I nuläget registreras handlingarna i ärendehanteringsprogrammet EDP Vision och samtidigt tas handlingen ut på papper och läggs i ärendeakt.

1.8. Till centralarkiv/slutförvaring, (Avställning och arkivering)

Om handlingarna ska levereras till centralarkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år gått. Handlingarna som levereras ska levereras i arkivbox. Dessutom ska handlingarna vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, påsnitar, lösa lappar och dylikt.

2. Begrepp i dokumenthanteringsplanen

2.1. Handling

Med handling menas framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen). En handling kan t ex vara e-postmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

2.2. Media/Databärare

Betyder medel eller metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar, ex. i pappersform eller digitalt.

Databärare är exakt vad handlingen finns på. Denna term kommer att ersätta *media* inom arkiveringen när vi går över till e-arkiv och den processbaserade arkivredovisningen. Normalt är handlingarna antingen arkiverade i pappersform eller på en server, men backups eller statistik som inte används frekvent kan lagras på egna hårddiskar.

2.3. Registrera

För att hanteringen av inkomna och utgående handlingar ska bli enhetlig och korrekt enligt lagkrav, ska handlingen registreras i ett aktuellt program i förvaltningens IT-system. Ska det ej registreras ska det ordnas/förvaras på ett sökbart vis. Lokalt diarium förvaras i mappstruktur i den lokala administrationen om inget annat anges.

Ordning/förvaring

Ordning kan vara t ex kronologisk, alfabetisk, systematisk. Exempel på förvaring är mappstruktur, närarkiv, personakt, personalakt och ärendeakt. Handlingarna förvaras i pärm eller i arkivbox i närhet på respektive enhet.

2.4. Gallras

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). I nuläget finns ingen hantering för digital arkivering, därför måste handlingar som ska bevaras tas ut på papper. Gallringsfristen anges ofta med årtal men även *Vid inaktualitet* förekommer. Vid inaktualitet avser att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den. En handling som upprättats/inkommit i mars 2017 med gallringsfristen 2 år ska gallras i januari 2020. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav, eventuella preskriptionstider etc.

2.5. Till centralarkiv

Om handlingarna ska levereras till centralarkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år har gått. Handlingarna som levereras ska i normalfallet levereras i arkivbox (enligt Svensk standard) med minst ett aktomslag i boxen. Dessutom ska handlingarna vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, påsnitar, lösa lappar och dylikt. Ta kontakt med kommunarkivarien vid frågor.

2.6. Anmärkning

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras eller vad som ingår i handlingen. Är handlingen inbunden eller om det är ett annorlunda format som gör det svårare att kopiera av den. Sättet en handling förvaras skall alltid anmärkas i detta fält, liksom om den finns tillsammans med andra handlingar av annan serie.

2.7. Rensning i samband med att ärenden avslutas

Rensa innebär att avlägsna och förstöra handlingar som inte ska arkiveras tillsammans med allmänna handlingarna. Det kan vara utkast, arbetsmaterial, kopior, kladdpapper, post-it lappar m.m. I rensningen ingår även att avlägsna material som inte är lämpliga i arkiveringssammanhang, som plastfickor, gem, gummiband mm. Rensning ska utföras av handläggaren i samband med att ärendet avslutas och de allmänna handlingarna ska arkivläggas/boxläggas.

2.8. Filformat för digitalt bevarande

Filer sparade i Microsoft Office-program ska vara i formaten med X i slutet (.docx m.fl.). Dessa kan öppnas i alla versioner av Office och i andra system.

PDF duger som allmänt format, men PDF-A ska vara ett universellt format som inte är bundet till vilken version av läsare som är installerad.

Bildfiler rekommenderas de sparas i TIFF inför en kommande e-arkivering. Med detta format kan metadata kopplas till bilderna i större utsträckning än de komprimerade formaten JPG/JPEG och GIF. Bilder ska alltid sparas i färg!

Analoge bilder bör scannas av och sparas digitalt eftersom centralarkivet saknar den typ av kylförvaring som krävs för en god arkivbevaring av denna typ. I synnerhet gäller detta färgbilder.

3. Allmänt om diarieföring och personakter

Enligt 5 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen är huvudregeln att varje myndighet har skyldighet att registrera allmänna handlingar så snart de har kommit in till eller upprättats hos myndigheten.

Handlingar som tillhör personakt inom socialnämnd eller nämnd som svarar för verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade behöver enligt 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) inte diarieföras. Undantag från skyldigheten att diarieföra gäller således endast om det finns en personakt i ärendet. Motsvarande undantag från kravet att diarieföra gäller vid förande av patientjournal enligt patientdatalagen.

Dokumenthanteringsplanen ger anvisningar i vilka verksamhetssystem olika handlingar ska registreras eller på annat sätt hållas ordnade.

3.1. Digitala handlingar, IT-system, bild- och ljudupptagningar

Enligt 2 kap 3 § tryckfrihetsförordningen så omfattar begreppet handling framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Det innebär att digitala handlingar, uppgifter i olika IT-system samt bild- och ljudupptagningar ska behandlas på samma sätt som andra skriftliga framställningar. Oavsett om en handling finns på papper eller enbart i digital form gäller de gallringsregler som framgår av dokumenthanteringsplanen.

3.2. Allmänt om personakter och dess hantering

Enligt socialtjänstlagen 11 kap. 5 § och lagen om stöd och särskild service till vissa funktionshindrade 21 a § ska handläggning av ärenden som rör enskilda dokumenteras. Dokumentationen ska visa beslut och åtgärder som vidtagits i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

Av 4 kap. 6 § socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2006:5 framgår att ”alla uppgifter som kan vara av betydelse för handläggningen av ett ärende eller genomförandet av en insats bör utan oskäligt dröjsmål dokumenteras och föras till personakten”. Detta ska ske så att ”det enkelt och överskådligt går att följa och granska handläggningen av ett ärende och genomförandet av en insats”.

Enligt socialstyrelsens allmänna råd bör en akt upprättas över personer som är föremål för ärende inom socialtjänsten (s.k. personakt). Detta är även av betydelse för möjligheterna att på ett effektivt sätt utföra gallring baserad på dag för födelse. Undantag enligt 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) från kravet att diarieföra handlingar i individärenden inom socialnämnd gäller endast under förutsättning att handlingarna ingår i en personakt.

Är flera familjemedlemmar berörda av ett ärende, dvs. föremål för utredning/insatser, får en gemensam akt läggas upp. Det kan t.ex. röra sig om ett ärende om ekonomiskt bistånd som rör hela familjens uppehälle. Om en person i ett ärende rörande stödinsatser riktade mot barn (t.ex. enligt lagen om vård av underåriga, LVU), när han eller hon är myndig blir föremål för t.ex. stödinsatser enligt lagen om vård av missbrukare (LVM), får inte dessa ärenden sammanföras i en gemensam akt. Däremot får LVU-akten

och LVM-akten arkivläggas tillsammans med avskiljande omslag och egna försättsblad. Båda dessa akter bildar då en *persondossier*. Ovan behandlade regler för aktbildning är i princip tillämpbara oavsett media.

Varje akt ska förses med ett försättsblad med uppgifter om:

- klientens (aktledarens) personnummer, namn och adress,
- att den enskilde har god man eller förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken samt
- att det finns ett beslut om sekretessmarkering eller kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) som avser den enskilde.

Om en personakt avser ett barn, bör det dessutom framgå av försättsbladet:

- vem som är barnets vårdnadshavare, och
- om barnet har god man enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn.

Namn på klient (aktledare) och personnummer samt vilket ärende det rör sig om ska framgå av aktomslag. Det ska även antecknas på personakten när sista anteckning i akten är gjord samt år för utgallring. Detta är viktigt för att underlätta framtida gallring.

4. Ansvarsområden för Herrljunga kommun och socialnämnden

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:4 456) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller den kommunala arkivvården inom Herrljunga kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen 5 kap 1 § är huvudregeln att varje myndighet har skyldighet att registrera allmänna handlingar så snart de har kommit in till eller upprättats hos myndigheten.

Socialnämnden är arkivansvarig och delegerar till chef.

4.1. Kommunarkivariens ansvar

- Tillämpar de bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.
- Bevakar arkivlagen och att arkivreglementet tillämpas inom myndigheterna.
- Informerar och utbildar kommunens anställda om arkivvård samt samråder med arkivansvarig och arkivredogörare på kommunens myndigheter.
- Bistår kommunstyrelsen, kommunledningen, myndigheter och förvaltningar med praktiska råd och stöd i arkivfrågor.
- Ordnar och förtecknar arkivhandlingar i centralarkivet.
- Håller handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.

4.2. Arkivansvarigs ansvar

- Det finns en arkivansvarig för varje myndighet/förvaltning/nämnd, förslagsvis på chefsnivå.
- Ansvarig för att myndigheten uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och kommunens eget arkivreglemente.
- Bevakar arkivfrågor i budget- och planeringsarbete.
- Samråder med kommunarkivarien i arkivfrågor.

- Informerar berörd personal om gällande bestämmelser.
- Ansvarar för arkivbeskrivningar och arkivförteckningar upprättas.
- Att beslutad gallring och leveranser till centralarkivet genomförs.
- Att myndighetens arkiv uppfyller de normer som finns enligt lagar och föreskrifter.
- Att korrekt skrivmaterial och system/program används inom myndigheten.
- Att korrekt arkivmaterial används till de analoga handlingarna.

4.3. Arkivredogörares ansvar

- Det finns en eller flera arkivredogörare för varje myndighet/förvaltning/nämnd.
- Ansvarar för det praktiska arbetet i närarbetet samt vård och stöd inom arkivområdet.
- Samråder med kommunarkivarien i arkivfrågor.
- Håller handlingarna ordnade så att det uppfyller arkivlagen och offentlighetslagstiftningen.
- Medverkar vid upprättande av arkivbeskrivning, dokumenthanterings- och gallringsplaner.
- Verkställer de gallringsbeslut som finns.
- Använder korrekt arkivmaterial till de analoga arkivhandlingarna.
- Sköter leveranserna till centralarkivet.

5. Hantering av personakter enligt SoL och LSS

5.1. Gallring inom socialtjänsten

Gallringsregler inom socialtjänsten regleras i SoL 12 kap 1 och 2 §§ SoL samt i 21c och 21d §§ LSS. Det innebär att anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden ska gallras ut 5 år efter den senaste anteckningen gjordes i akten.

Reglerna i LSS gäller fr.o.m. den 1 juli 2005. Det innebär att den föreskrivna gallringen omfattar akter som avslutats tidigast den 1 juli 2005. Akter som avslutats vid en tidigare tidpunkt bevaras.

Personakter som ska gallras efter fem år avskiljs från övriga akter redan i samband med avställning för arkivering. Dessa akter förvaras av förvaltningen i avvaktan på att gällande gallringsfrist löpt ut.

Gallringen ska göras årligen och den ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Handläggaren ansvarar för att *handlingar av tillfällig eller av uppenbart ringa betydelse* gallras ur personakten före avställning för arkivering. Gallring av handlingar med kortare gallringsfrist än 5 år ska genomföras kontinuerligt utan hänsyn till när ärendet avslutas.

Avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § andra stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden ska arkiveras separat och *får inte gallras förrän barnet fyllt arton år*.

Bevarande och gallring i digitala akter

Dokumentationen inom socialtjänsten är uppdelad i ”fysiska” pappersakter och i digitala akter i olika IT-baserade verksamhetsstöd. I de fysiska akterna förvaras exempelvis inkomna handlingar, utredningar och beslut. I de digitala akterna förvaras socialtjänstens egna upprättade handlingar som journalanteckningar, utredningar, beräkningsunderlag för ekonomiska bistånd, betalningar av vårdkostnader och ekonomiska bistånd. Den del av akten som förs digitalt och pappersakten ska gallras vid samma tillfälle.

Handläggaren ansvarar för att de handlingar som ska bevaras och endast finns digitalt skrivs ut och läggs i den fysiska pappersakten före avställning för arkivering.

5.2. Bevarande i individens intresse

Av *rättssäkerhetsskäl* och för att vissa personer skall ha möjlighet att *söka reda på sitt sociala ursprung* ska enligt 12 kap. 2 § SoL och 21 c och 21 d §§ LSS ska följande handlingar bevaras under obegränsad tid:

- Handlingar rörande faderskap
- Handlingar rörande adoption
- Handlingar rörande underårigs placering för vård i annat hem än det egna; som familjehem, HVB-hem, bostad med särskild service eller annat enskilt hem
- Av socialnämnden godkända avtal om vårdnad, boende och umgänge för barn som ännu inte fyllt 18 år
- Handlingar för forskningsändamål. Det gäller akter för personer som är födda på dag 5, 15 och 25

Observera att för personakter rörande *placerade barn* är det endast ärenden som resulterat i en placering som ska bevaras.

5.3. Bevarande för forskningens behov

Förutom handlingar i ovanstående ärenden ska även vissa handlingar av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Det gäller handlingar i ärenden för personer som är födda den 5, 15 och 25 i varje månad. Detta krav gäller endast under förutsättning att personen är föremål för ärende inom socialtjänsten. Personakter bör redan vid avställning för arkivering delas upp i ärenden med handlingar som ska bevaras respektive ärenden med handlingar som ska gallras.

5.4. Avställning och arkivering

Akterna har olika tillvägagångssätt för avställning och arkivering beroende på typ och lagstiftning, se rutin *Avställning, arkivering och gallring av inaktuella personakter och journaler för mer information*.

Följande ärenden med bevarandekrav ska ordnas i separata serier:

- Personakter rörande faderskap
- Personakter rörande adoptioner
- Personakter rörande placerade barn

Faderskap

Sortera efter personnummer och lägg i arkivbox, märk med etikett där följande framgår:

- Fastställda faderskap
- Bevaras
- Årtalen (ex 2016-2018, avser avställningsår)

Adoptioner

Sortera efter personnummer och lägg i arkivbox, märk med etikett där följande framgår:

- Adoptioner
- Bevaras
- Årtalen (ex 2016-2018, avser avställningsår)
- Personnummer utom sista fyra siffrorna (from-tom, ex 140101–191231)

Placerade barn SoL

Sortera efter personnummer och lägg i arkivbox, märk med etikett där följande framgår:

- Familjehem/placerade barn
- SoL
- Bevaras
- Årtalen (ex. 2016-2018, avser avställningsår)
- Personnummer utom sista fyra siffrorna (from-tom, ex 140101–191231)

Placerade barn LSS

- Insatser mot barn och ungdom
- LSS
- Bevaras

- Årtalen (ex. 2016-2018, avser avställningsår)
- Personnummer utom sista fyra siffrorna (from-tom, ex 140101–191231)

5.5. Särskilt om arkivläggningen inom äldreomsorgen m.m.

Åtgärder och insatser inom äldreomsorgen dokumenteras i en personakt enligt socialtjänstlagen och vid medicinsk omvårdnad genom förande av patientjournal enligt patientdatalagen (angående patientjournaler se nästa kapitel). Då äldreomsorgen bedrivs med utgångspunkt från ett helhetsperspektiv utgör det en fördel om all dokumentation arkivläggs som en persondossier över omsorgstagaren. En förutsättning är dock att det klart och tydligt framgår vilken del av dossiern som utgör personakt enligt socialtjänstlagen respektive patientjournal enligt patientdatalagen.

När personakt och patientjournal förvaras i persondossier måste man när ärendet är avslutat skilja på personakt och patientjournal, då olika gallringsfrister tillämpas (fem respektive bevaras).

6. Hantering av patientjournaler i kommunal hälso- och sjukvård

6.1. Gallring inom hälso- och sjukvård

Kommunens ansvar för hälso- och sjukvård utgår liksom landstingets från hälso- och sjukvårdslagen. Hälso- och sjukvårdande insatser i kommunen förekommer inom de särskilda boendeformerna, i dagverksamheten och i hemsjukvården i de fall avtal träffats med landsting, men även i andra kommunala uppgifter, som i ungdomsvård och skolhälsovård. De personalgrupper som arbetar med hälso- och sjukvårdande uppgifter inom kommunerna och som dokumenterar i patientjournal kan vara sjuksköterskor, arbetsterapeuter, sjukgymnaster, psykologer, skolläkare m fl. samt den omvårdnadspersonal t.ex. undersköterskor, boendestödjare m fl. som inte är journalföringspliktig men som fått ett dokumentationsansvar.

För hälso- och sjukvård gäller vissa grundläggande principer för journalföring.

- Vid insatser som omfattar hälso- och sjukvård ska patientjournal föras.
- En patientjournal måste finnas för varje patient
- Kommunens hälso- och sjukvårdspersonal får inte föra en gemensam journal med landstingets hälso- och sjukvårdspersonal i insatser riktade mot samma patient.
- Journalanteckningar om insatser som handlar om vård måste kunna särskiljas vid behov, och ska hållas separerad, från socialtjänstens akter och från dokumentation som gäller insatser av social karaktär.

Vissa särskilda lagbestämmelser begränsar den kommunala beslutanderätten i gallringsfrågor. Därför måste alla journalhandlingar bevaras i minst tio år enligt patientdatalagen kap 3 § 17.

6.2. Bevarande för forskningens behov

Vissa handlingar ska bevaras av hänsyn till forskningens behov och undantas därför från gallring. Det gäller handlingar i ärenden för personer som är födda den 5, 15 och 25 i varje månad. Detta krav gäller endast under förutsättning att personen är föremål för ärende inom hälso- och sjukvård. Patientjournaler bör redan vid avställning för arkivering delas upp i ärenden med handlingar som ska bevaras respektive ärenden med handlingar som ska gallras.

7. Verksamhetssystem och IT-stöd i Herrljunga kommuns socialförvaltning

System	Verksamhetsområde	Används av
VIVA	Verksamhetssystem för Socialtjänst	Socialförvaltningen
Alfa Omsorg	Verksamhetssystem för Socialtjänst, område funktionsnedsättning och hälso- och sjukvård	- Användes fram till 2014. Från 2014 ersattes Alfa Omsorg av Viva.
SAMSA (KLARA-SVPL)	Samordnad vårdplanering för Socialtjänst, hälso- och sjukvård	Socialförvaltningen
Senior alert	Nationellt kvalitetsregister för Socialtjänst, hälso- och sjukvård	Socialförvaltningen
Svenska palliativregistret	Nationellt kvalitetsregister för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
BPSD	Nationellt kvalitetsregister för Hälso- och sjukvård Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
Svevac	Nationellt vaccinationsregister för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
Pascal	Nationellt ordinationsverktyg för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
SESAM - LMN (LäkemedelsNäraProdukter)	Regionalt beställningssystem för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
AlkT	Ärendehanteringssystem för alkoholhandläggning	Alkoholhandläggning

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Boss	Arbetsverktyg för budget- och skuldrådgivning	Budget- och skuldrådgivning
WebSolen	Handläggning av färdtjänst	Socialförvaltningen Tillhandahålls av Västtrafik
Qlickview	Uppföljning av färdtjänst	Socialförvaltningen Tillhandahålls av Västtrafik
EDP Vision	Registrering av inkomsten och utgående post, ärendehantering till nämnd och utskott, upprättande av föredragningslista och protokoll	Samtliga förvaltningar
TimeCare	Arbetschema för vårdpersonal	Socialförvaltningen
TimePool	System för hantering och bokning av timvikarier	Socialförvaltningen
Winlas	Är ett verktyg för att skriva anställningsavtal	Samtliga förvaltningar
Medarbetarportalen	Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Information som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester och frånvaro.	Samtliga förvaltningar
GroupWise	E-post Inkomsten och utgående e-post och meddelanden	Samtliga förvaltningar
Raindance	Kommunens gemensamma ekonomisystem. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut	Samtliga förvaltningar
Drafit	Register för personuppgiftsbehandlingar	Samtliga förvaltningar

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

TES	Planerings- och rapporteringsystem inom hemtjänst	Vård- och omsorg
-----	---	------------------

8. Lednings- och stödprocesser

Politisk administration

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Delegationsförteckningar/originallistor över anmälda delegationsbeslut	Papper		Kronologisk & systematisk Närarkiv	Bevaras	5 år	
Föredragningslistor (dagordningar, kallelser) till socialnämndens och myndighetsutskottens sammanträde	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	5 år		Bevaras om de används som register vid inbindning
Närvarolista	Papper			Bevaras		Ingår i protokollet
Protokoll från socialnämnden	Digitalt Papper	EDP Vision	Kronologisk Mappstruktur Pärm i Närarkiv	Bevaras	Efter inbindning	Kopia på protokollparagraf förvaras i diarieakten
Protokoll från socialnämndens myndighetsutskott	Digitalt Papper		Kronologisk Mappstruktur Pärm i Närarkiv	Bevaras		Behandlar individärenden. Kopia på protokollparagraf rörande enskilt ärende förvaras i personakt och gallras enligt lag
Protokollsbilagor	Digitalt Papper	EDP Vision	Tillsammans med protokoll	Bevaras	Efter inbindning	Tillsammans med protokoll
Register och innehållsförteckningar till protokollen	Digitalt Papper		Ingår i protokollet	Bevaras	Efter inbindning	
Omröstningslista, bilaga i protokoll	Papper	EDP Vision	Tillsammans med protokoll	Bevaras	Efter inbindning	Tillsammans med protokoll

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Kommunala pensionär- och funktionshinderrådet - Kallelser	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	5 år	
Kommunala pensionär- och funktionshinderrådet - Protokoll	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	5 år	
Kommunala pensionär- och funktionshinderrådet - Handlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Kronologiskt Mappstruktur Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Handlingar som inkommit från ledamöter som ej är representanter för kommunen
<i>Stiftelser (Samfond 2)</i>						
Bidragsansökningar och beslut	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Protokoll	Digitalt Papper	EDP Vision	Kronologisk Mappstruktur Pärm i Närarkiv	Bevaras	5 år	
Revisionsberättelser	Digitalt papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Stiftelseförordnande	Digitalt Papper	EDP Vision	Ekonomiavdelning	Bevaras		

Allmän administration

Handlingens namn	Media	Registrera	Ordning/ förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Ansökningar om statsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	T ex ansökningar om stimulansmedel, LOV, andra satsningar
Avtal	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	Efter giltighetstidens utgång	T ex samarbetsavtal, interna avtal, samverkansavtal
Avtal, rutinmässiga	Papper		Alfabetisk Närarkiv	2 år efter inaktualitet		Ex. leasing av kopiatorer, städ
Avslag på begäran att ta del av allmänna handlingar	Papper			Bevaras	5 år	Notering på akt med laghänvisning
Utlämnad handling som maskerats på grund av sekretess			Diarieakt	5 år		Läggs i akten, registreras ej
Begäran om registerutdrag	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	1 år		
Diariet förda handlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Gäller handlingar som är av betydelse för verksamheten
Enkäter – externa	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Besvarade enkäter Bevaras om av betydelse för verksamheten, ex. brukarundersökningar
Enkäter – interna	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Egna enkätundersökningar, ex. brukarundersökningar
Ansökningar om föreningsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Gäller originalansökan, sammanställning över ansökningar samt beslut

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Underlag ansökningar om föreningsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	T ex verksamhets- och årsberättelser, budgetförslag mm
Underlag och svar till egna enkätundersökningar	Papper		Systematisk Närarkiv	Vid inaktualitet		
Inkommande och utgående handling av betydelse	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal, SMS
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	EDP Vision	Postlista	1 år		Ex. brev, e-post, telefonsamtal, SMS
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig	Digitalt Papper	EDP Vision	Postlista	1 år		
Informationsskrifter, broschyrer eller liknande som framställts inom den egna verksamheten.	Digitalt Papper		Mappstruktur	Bevaras	5 år	Ett exemplar av varje
Remisser och remissvar/yttranden	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Röstbrevlåda, meddelande av betydelse för beslut			Ansvarig tjänsteman	2 dygn efter avlyssning		Tjänsteanteckning görs i relevant verksamhetssystem. Gallras i telefon 2 dygn efter avlyssning. Tjänsteanteckning gallras enligt ärendets gallringsregler.
Röstbrevlåda, meddelande av ringa betydelse			Ansvarig tjänsteman	2 dygn efter avlyssning		Meddelanden gallras 2 dygn efter avlyssning. Tjänsteanteckning gallras enligt ärendets gallringsregler.

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Slutrapporter/-dokumentation från projekt, utredningar, samt protokoll och dylikt som kan behövas för att rätt förstå materialet	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
SMS av betydelse för beslut			Ansvarig tjänsteman	2 dygn efter avläsning		Tjänsteanteckning av SMS:ets innehåll görs i ärendet i relevant verksamhetssystem. Gallras 2 dygn efter avläsning. Tjänsteanteckning gallras enligt ärendets gallringsregler.
SMS av ringa betydelse			Ansvarig tjänsteman	2 dygn efter avläsning		
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Statistik, övrigt	Digitalt Papper		Systematisk mappstruktur	Vid inaktualitet		
Uppdragshandlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	För till exempel konsulter, projekt.
Utbildningsmaterial			Systematiskt	Vid inaktualitet		Unikt studiematerial samt kopior av ev. kursintyg bevaras.
Utredningar och studier	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Attest- och utanordningsbehörigheter	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Avser den förteckning som beslutas i nämnd årsvis och kompletteringar.
<i>Anteckningar</i>						
Protokoll eller minnesanteckningar från ledningsgrupp	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur	Bevaras	5 år	
Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och dylikt	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten då ska de bevaras och till centralarkiv efter 5 år

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur	Bevaras	5 år	
Närvårdssamverkan - Kallelser	Digitalt Papper		Kronologisk Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	5 år	
Närvårdssamverkan - Protokoll/Minnesanteckningar	Digitalt Papper		Kronologisk Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	5 år	
<i>Upphandlingsärenden</i>						
Annons	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Förfrågningsunderlag inkl. bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Öppningsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Anbudsansökningar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Anbud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Utvärderingsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Tilldelningsbeslut	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Handlingar som motiverar val av leverantör och skälen till förkastade anbud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
<i>Arkivering</i>						
Arkivförteckningar	Digitalt Papper		Systematiskt Närarkiv	Bevaras		
Arkivbeskrivningar/beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras		Ingår ofta i Diarieförda handlingar
Dokumenthanteringsplaner	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Gallringsbeslut	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Leveransreversal	Papper		Systematiskt Pärm i närarkiv	Bevaras		Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten
<i>Personuppgiftsadministration</i>						
Förhandssamråd till Datainspektionen innan behandling av personuppgifter med hög risk	Digitalt	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut om att utse dataskyddsombud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
Anmälan dataskyddsombud till Datainspektionen	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Lägga in handlingarna i EDP Vision
Tillsynsärenden från Datainspektionen	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Nämndens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
Förordnande registeransvarig	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendakt Närarkiv	Inaktualitet		
Informationsmaterial	Digitalt	Hemsida		Inaktualitet		
Personuppgiftsbiträdes-avtal (PUB-avtal)	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Registerförteckningar	Digitalt	Draftit		Inaktualitet		Förteckning över alla personuppgiftsbehandlingar
Begäran om personuppgiftsutdrag samt svar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Gallras	1 år	
Personuppgiftsincidenter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Incidentrapporter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Samtyckesblanketten-politiker	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Gallras/Vid inaktualitet		Publicering av personuppgifter på Tromanpublik Återkallelse av samtycke/Uppdragets slut
Samtyckesblanketten-rutinmässig	Digitalt	Mapstruktur		Inaktualitet		
Begäran om rättning, borttagning mm av personuppgifter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras/ Inaktualitet		
Risk- och sårbarhetsanalys PIA, dPIA	Digitalt	Mapstruktur	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
<i>Planering, uppföljning, utvärdering</i>						
Budget	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Internkontroll	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Målarbete	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Verksamhetsuppföljningar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Verksamhetsplaner	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Uppföljningsrapporter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och delårsrapporter med bokslut till kommunstyrelse och kommunfullmäktige
Årsberättelse, bokslut, verksamhetsberättelse	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
<i>Policy-och styrdokument</i>						
Delegeringsordning	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Manualer/Lathundar/Mallar	Digitalt		Systematiskt Mapstruktur	Vid inaktualitet		

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Organisationsscheman/beskrivningar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ingår ofta i handlingar som skrivelser/ tjänsteutlåtanden
Policy	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Planer	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Program	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Regler	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Reglementen	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Rutinbeskrivningar	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		
Riktlinjer	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Kvalitetsarbete

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah-anmälningar) - Rapport - Utredning - Anmälan IVO - Beslut IVO	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Anmälningar enligt 24a§ LSS (Lex Sarah-anmälningar) - Rapport - Utredning - Anmälan IVO - Beslut IVO	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Anmälningar enligt bestämmelser om Lex Maria - Rapport - Utredning - Anmälan IVO - Beslut IVO	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
<i>Synpunkt- och klagomålshantering</i>						
Klagomål/synpunkter enskilda	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/ Bevaras	5 år	Avser klagomål som inkommer direkt från enskild och rör den enskilde. Handlingar för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras.
Svar på klagomål	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/ Bevaras	5 år	Handlingar för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras.
Klagomål/synpunkter av rutinartad allmän karaktär	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	5 år		Ingår i synpunktshantering. Administrationen hanteras av central registrator.

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Svar på klagomål på verksamheten	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	5 år		Ingår i synpunktshantering. Administrationen hanteras av central registrator.
Dokumentation från kvalitetsarbete	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Kvalitetsberättelse	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Patientsäkerhetsberättelse	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Personaladministration

Hänvisas till framtagen dokumenthanteringsplan från personalenheten.

Ekonomiadministration

Hänvisas till framtagen dokumenthanteringsplan från ekonomienheten.

IT

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Användardokumentation; manualer, lathundar	Digitalt Papper	Respektive verksamhetssystem	Systematisk Pärm hos ansvarig	Inaktualitet/ Bevaras	5 år	Om unik, annars gallras vid inaktualitet
Granskningsloggar	Digitalt	Respektive verksamhetssystem		Bevaras/ Gallras	10 år	Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden, skadestånd, brottmål t ex dataintrång m m Om ej aktuellt för ovan kan gallring ske efter 10 år
Informationssäkerhetspolicy	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Avser användarpolicy, internetpolicy, IT-riktlinjer, regler för dator-/internetanvändning, behörighetstilldelning etc. på förvaltningsnivå
Systemdokumentation	Digitalt	Respektive verksamhetssystem		Bevaras/ inaktualitet	5 år	Om unik, annars gallras vid inaktualitet

9. Tillstånd, tillsyn och yttranden enligt alkohollagen, tobakslagen, lag om detaljhandel med receptfria läkemedel och lag om anordnande av visst automatspel

Handling/Dokument	Media	Registering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
<i>Serveringstillstånd</i>						
Utredningar och förslag till beslut rörande återkallelser av serveringstillstånd, tillsynsärenden, varningar, sanktioner och stadigvarande serveringstillstånd.	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	3 år		Efter att verksamheten upphört
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänhet och slutna sällskap	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	5 år		
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	5 år		Bevaras i de fall som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelser av serveringstillstånd.
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Restaurangrapporter OBS sekretess!	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	10 år		
Tillsynsrapporter som lett till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Tillsynsrapporter som inte lett till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	5 år		

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Tillståndsbevis, stadigvarande servering inkl. planritningar	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Domar rörande tillstånds-och tillsynsärende	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Överklaganden och yttranden	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut rörande varningar och sanktioner	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut om dispens från kravet på kassaregister	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut om avgiftsbefrielse	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
<i>Öl, tobak och receptfria läkemedel</i>						
Anmälan om försäljning av öl och tobak samt egentillsynsprogram	Digitalt Papper	AlkT	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Vid inaktualitet		När verksamheten upphör
Tillsynsrapporter som lett till utredning om förbud eller varning	Digitalt Papper	AlkT	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Tillsynsrapporter som inte lett till utredning om förbud eller varning	Digitalt Papper	AlkT	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	5 år		
Skrivelser/anmälningar till och från Läkemedelsverket	Digitalt Papper	AlkT	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	2 år		T.ex. butiker som upptäcks ej vara anmälda till Läkemedelsverket

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

<i>Automatspel</i>						
Yttrande avseende automatspel	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

10. Ekonomiskt bistånd

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Överklaganden, med bilagor	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Återkravshandlingar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning, avhysning	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Tillförs akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		

11. Individ- och familjeomsorg

Personakter enligt SoL inom individ- och familjeomsorgen

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
<i>Individ- och familjeomsorg, allmänt</i>						
Anmälningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Ansökningar med eventuella bilagor	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Överklaganden, med bilagor	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Behandlingskort, servicekort	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Dokumentation av behandling som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Ansökningar till institutioner om vård	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m.	Papper		Personakt	2 år		Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Papper		Personakt	Vid inaktualitet		
Överenskommelser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper		Personakt	5 år/bevaras		Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper		Personakt	Vid inaktualitet		
Fullmakter	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Avtal om handhavande av annans medel	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Papper		Personakt	Vid inaktualitet		
Meddelanden från hyresvärd	Papper		Personakt	Vid inaktualitet		Hyresskulder, uppsägningar etc.

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Papper		Personakt	Vid inaktualitet		
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Papper		Personakt	Vid inaktualitet		Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten
<i>Familjehem, kontaktperson/-familj</i>						
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Avtal, med t.ex. kontaktpersoner	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Ansvarsförbindelser för kostnader	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Digitalt	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättats
Förteckningar över familjehem	Digitalt	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättats
Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer	Digitalt	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättats
Förteckningar över barn som är placerade av annan kommun i familjehem i Herrljunga kommun	Papper		Pärm i närarkiv	Vid inaktualitet		

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

<i>Missbruk</i>						
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Anmälningar från polis etc.	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut och beslutsunderlag	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Handlingar rörande underställning till länsrätt (LVM)	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal.
Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
<i>Yttranden till andra myndigheter</i>						
Yttranden i körkortsärenden	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Yttranden i vapenärenden	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Begäran om handräckning	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Efterlysningar	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

<i>Handlingar inkomna från andra myndigheter</i>						Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
Meddelanden om förundersökning	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Om det finns en personakt ska inkommen aktualisering förvaras där, även om den inte ger upphov till nytt ärende
Förundersökningsprotokoll	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Om det finns en personakt ska inkommen aktualisering förvaras där, även om den inte ger upphov till nytt ärende
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Om det finns en personakt ska inkommen aktualisering förvaras där, även om den inte ger upphov till nytt ärende
Handlingar rörande rättshjälp	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Om det finns en personakt ska inkommen aktualisering förvaras där, även om den inte ger upphov till nytt ärende
Domar	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Om det finns en personakt ska inkommen aktualisering förvaras där, även om den inte ger upphov till nytt ärende

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

<i>Placeringsärenden barn</i>						
Anmälningar från polis, skola etc.	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	Bevaras om de lett till placering, annars bevaras akter för personer födda 5, 15, 25 för forskningsändamål resterande gallras efter 5 år
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Beslut och beslutsunderlag	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Handlingar rörande underställning till länsrätt	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Avtal med föräldrar	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	
Ansökningar om vård (till länsrätt) med bilagor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Vårdnadsutredningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt
Yttranden till åklagare, tingsrätt m.m.	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Domar	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	
Meddelanden från institution om utskrivning	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Ansvarsförbindelser	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	
Handlingar i namnären den	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten Vid enskilt bedrivna verksamhet efter överlämnande enligt avtal

Allmän administration individ- och familjeomsorg

Se även avsnitt lednings- och stödprocesser för allmänna administrativa handlingar som ska bevaras.

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	5 år		t.ex. anmälningar enligt 14 kap. 1 § SoL
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Papper		Systematiskt Närarkiv	2 år		T.ex. polisrapporter, "LOB-ar", meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m.
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Papper		Systematiskt Närarkiv	2 år		

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Papper		Systematiskt Närarkiv	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla		Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Papper		Systematiskt Närarkiv	När placeringen upphört		Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering
Räkenskaper enskildas medel	Papper		Personakt	10 år		

12. Familjerätt

Faderskap och föräldraskap

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	Papper		Systematisk Närarkiv	Vid inaktualitet		
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
S-protokoll för utredande av faderskap	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	S=sambo
MF-protokoll för utredande av faderskap	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	M=mor, F=far
Faderskaps-, föräldraskaps-erkännande/-bekräftelser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Identitetsstyrkande handlingar	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Handlingar om vårdnaden om barn	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Beslut/domar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Anmälan om gemensam vårdnad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		

Adoptionsärenden

- Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap 2 § SoL
- Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap 1-2 §§

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Intyg om adoptionsutbildning	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Utdrag ur socialregister	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Utdrag ur polisregister	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Anmälan om förslag på barn	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Samtycken med bilagor	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Utredningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Handlingar rörande barnets ursprung	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Referenser	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Yttranden från behandlande läkare	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Beslut, medgivande	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	Finns ibland översatt till annat språk
Aktualiseringsintyg	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Ansökan till tingsrätt om adoption	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Tingsrättens dom	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Återkallelse av medgivande	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras		Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål
Överklaganden, med bilagor	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Uppföljningsrapporter	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	Anteckningar från hembesök etc.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		

Vårdnad, boende och umgänge

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Tingsrättens begäran om utredning	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål
Ärendeblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utdrag ur socialregister	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utdrag ur belastningsregistret	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Personbevis	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Överenskommelser	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Om ex. umgängesresor
Utredningar i namnärenden till tingsrätten	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Avtal som inte blivit godkända	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Remissvar till tingsrätt om samarbetsamtal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
Domar från tingsrätt	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Uppdrag att utse kontaktperson	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Äktenskapslicens	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Rapporter från kontaktperson	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kontrakt med kontaktperson	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Påtalande om god man till tingsrätt	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		

13. Handläggning av SoL inom äldreomsorg och LSS

Personakter enligt SoL inom äldreomsorgen

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Ansökningar från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m.m.) med eventuella bilagor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Ärendebland, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Överklaganden, med bilagor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Meddelanden om utskrivning från slutenvård m.m.	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Efter notering i personakt
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Överenskommelser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Underlag för fastställande av avgift	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Avgiftsbeslut	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ska tillföras akten i läsbar form
Fullmakter	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Meddelanden från hyresvärden (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		

Personakt enligt LSS inom funktionsnedsättning

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål samt akter som avser barn.</i>
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utredningar, utlåtanden	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Sammanställning över andra insatser	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut om insats	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Överklaganden med bilagor	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kallelse till möte med LSS-handläggare mm	Digitalt Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Kallelse kan ske via telefon, SMS, mail eller brev-ledes
Dokumentation av planering som rör den enskilda	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. arbetsplaner, individuella planer
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner mm	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	2 år		Ex. räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		
Fullmakter	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Personakt enligt SoL inom funktionsnedsättning

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Anmälningar	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål. Akter som avser barn bevaras också.</i>
Ansökningar från enskilda om bistånd eller service, med ev. bilagor	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Överklaganden, med bilagor	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsrätt	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kallelser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Till möte med handläggare mm
Dokumentation av planering som rör den enskilde	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner
Remisser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare
Ansökningar till institutioner om vård	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kopior av räkningar från läkare, hem för vår eller boende m.m.	Papper		Systematiskt Personakt	2 år		Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten
Meddelanden om utskrivning från slutet hälso- och sjukvård eller liknande	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Fullmakter	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Meddelanden från hyresvärd	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Hyresskulder, uppsägningar etc.
Underlag för fastställande av avgift	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Avgiftsbeslut	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Allmän administration

Se även avsnitt lednings- och stödprocesser för allmänna administrativa handlingar som ska bevaras.

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Handlingar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		EDP Vision	Diarieakt	5 år		
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende			Systematiskt	2 år		
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende			Systematiskt	2 år		

14. Äldreomsorg

Personakter enligt SoL inom äldreomsorgen

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
<i>Handlingar under genomförandet av insatser</i>						
Arbetskort, servicekort	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Överenskommelser om insatser i särskilt boende	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Levnadsberättelser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Dokumenteras genom journalanteckning
Inflyttningsamtal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Dokumenteras genom journalanteckning
Journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Löpande arbetsanteckningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		När dokumentation sammanfattats i personakt
Signeringslistor för hemtjänstinsats	Papper		Systematiskt Personakt	5 år		
Handlingar som rör avvikelshantering	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år		Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post, telefonsamtal

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Avtal om handhavande av annans medel	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Hemtjänst i ordinärt boende

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Planering av genomförande av insatser	Digitalt	TES	Kronologiskt	Vid inaktualitet		
Förteckningar över hemtjänsttagare	Digitalt	TES Viva	Alfabetiskt	Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Månadsredovisning utförda timmar	Digitalt	TES	Kronologiskt	2 år		
Servicekort/brukarkort	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevaras med personakten		Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Register över brukares nycklar	Papper		Systematiskt	Vid inaktualitet		Under ständig uppdatering
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Papper		Systematiskt	2 år		Efter upphörd service
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Papper		Systematiskt	2 år		
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Papper		Systematiskt	2 år		Efter återlämnande
Tjänstgöringsscheman	Digitalt	TimeCare	Kronologiskt	2 år		
Redovisning av "handhavda" medel	Papper		Personakt	10 år		
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Papper		Systematiskt	Vid inaktualitet		När sammanställning gjorts
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm			Systematiskt	Vid inaktualitet		När innehavet har upphört
Larmloggar	Digitalt		Kronologiskt	2 år		Registreras i trygghetslarms loggen.
Larmrapporter	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år		Uppgift om larmet noteras i personakt

Särskilda boendeformer

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Protokoll från boenderåd	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	10 år	
<i>Boendeadministration</i>						
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Boenderegister			Systematiskt	Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Närvaro- och frånvarorapporter			Systematiskt	2 år		Underlag för debitering
Månadsuppföljning till hemkommun			Systematiskt	2 år		Underlag för debitering
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten			Systematiskt Pärm hos ansvarig	2 år		Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår
Nyckelkvittenser, boendes nycklar			Systematiskt	2 år		Efter återlämnande
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm			Systematiskt	Vid inaktualitet		När innehavet upphört
Larmloggar			Systematiskt	2 år		
Larmrapporter med register			Systematiskt	5 år		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
<i>Handlingar rörande de boende</i>						
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Redovisning av ”handhavda” medel	Papper		Kronologiskt Personakt	10 år		
Fickpengersredovisning	Papper		Kronologiskt Personakt	2 år		
Tillhörighetslistor			Systematiskt	Vid inaktualitet		Efter kvittens

<i>Handlingar rörande verksamheten</i>						
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (lex Sarah-anmälningar), kopior	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Vårdtyngdsmätningar, underlag			Systematiskt	Vid inaktualitet		När sammanställning gjorts
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram			Systematiskt	2 år		
Brukarenkäter, enkäter till närstående			Systematiskt	Vid inaktualitet		När sammanställning gjorts

Dagverksamhet

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet			Systematiskt	Bevaras	10 år	
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet			Systematiskt	Bevaras	10 år	
Deltagarlistor			Systematiskt	Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Närvarorapporter			Systematiskt	2 år		Underlag för debitering

Allmän administration äldreomsorg

Se även avsnitt lednings- och stödprocesser för allmänna administrativa handlingar som ska bevaras.

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Handlingar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		EDP Vision	Diarieakt	5 år		
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende			Systematiskt	2 år		
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende			Systematiskt	2 år		

15. Omsorg om funktionshindrade, LSS och SoL

Personakt enligt LSS

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	Individuella planer mm
Informationsblad	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	Fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.
Inflyttningssamtal	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Levnadsberättelser	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Löpande arbetsanteckningar	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		När dokumentation sammanfattats i personakt
Dokumentation om dagliga rutiner	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Meddelande om utskrivning från sjukhus eller liknande	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		
Aktivitetsscheman	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		
Observationslistor	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		När noteringar gjorts i personakt
Anmälningar enligt 24a§ LSS (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Om relevanta noteringar gjorts i personakt
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ ställföreträdare/ombud	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Anteckningar från närståendesamtal	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	Endast vid samtal om brukaren
Avtal om handhavande av annans medel	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Fickpengersredovisning	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud
------------------------	--------	--	--------------------------	------------------	--	--

Personakt enligt SoL

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Arbetsplaner m.m.
Inflyttningssamtal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Levnadsberättelser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Löpande arbetsanteckningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		När dokumentation sammanfattats i personakt
Signeringslistor för hemtjänstinsats				5 år		
Anmälningar enligt 14 kap. 2§ SoL (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post
Upprättade handlingar av betydelse	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Avtal om handhavande av annans medel	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Fickpengersredovisning	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Efter godkännande av närstående/ställföreträdare

Bostad med särskild service

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Planering av genomförande av insatser				Vid inaktualitet		
Förteckningar över boende i bostäder med särskild service			Systematiskt	Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Servicekort	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet Sista versionen gallras/ bevaras med personakt		Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Vårdtagsuppgifter				2 år		
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen			Systematiskt Närarkiv	2 år		Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Papper		Systematiskt Närarkiv	2 år		Efter återlämnande
Dagböcker, meddelandeböcker			Systematiskt	Vid inaktualitet		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
Redovisning av boendes privata medel			Personakt	10 år		
Fickpengsredovisning	Papper		Systematiskt Personakt	2 år		
Boendeenkäter, enkäter till närstående			Systematiskt	Vid inaktualitet		Efter sammanställning
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram			Systematiskt	2 år		
Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare			Systematiskt	Vid inaktualitet		När boende utgår ur verksamheten
Anmälningar enligt 14 kap. 2§ SoL (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Anmälningar enligt 24a§ LSS kopior	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Närvaro- och frånvarorapporter			Systematiskt	2 år		Underlag för debitering
Månadsuppföljning till hemkommun			Systematiskt	2 år		Underlag för debitering

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm			Systematiskt	Vid inaktualitet		När innehavet har upphört
Larmloggar	Digitalt		Kronologiskt	2 år		Registreras i trygghetslarms loggen.
Larmrapporter med register			Systematiskt	5 år		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning

Boende i familjehem eller stödfamilj

Redovisning av handlingar som kan ingå i en familjehems- eller stödfamiljsakt, se avsnitt om familjehemsakter under Individ- och familjeomsorg.

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem			Systematiskt	Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättas
Förteckningar över familjehem			Systematiskt	Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättas

Hemtjänst

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Planering av genomförande av insatser				Vid inaktualitet		
Förteckningar över hemtjänsttagare			Systematiskt	Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Servicekort/brukarkort	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevaras med personakten		Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Månadsredovisning utförda timmar	Digitalt	Viva	Systematiskt	2 år		
Enkäter till hemtjänstmottagare eller närstående			Systematiskt	Vid inaktualitet		När sammanställning gjorts
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär			Systematiskt	2 år		Efter att avtalet upphört att gälla Ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar
Register över hemtjänstmottagares nycklar	Papper		Systematiskt	Vid inaktualitet		Under ständig uppdatering

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Nyckelkvittenser/kontraktbok till hemtjänstmottagares boenden	Papper		Systematiskt	2 år		Efter återlämnande
Tjänstgöringsscheman	Digitalt	TimeCare	Systematiskt	2 år		
Redovisning av hemtjänstmottagares privata medel	Papper		Systematiskt Personakt	10 år		
Anmälningar enligt 24a§ LSS, kopior	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm			Systematiskt	Vid inaktualitet		När innehavet har upphört
Larmloggar	Digitalt		Kronologiskt	2 år		Registreras i trygghetslarms loggen.
Larmrapporter med register			Systematiskt	5 år		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning

Personlig assistent

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan			Systematiskt	2 år		Debiteringsunderlag
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan			Systematiskt	2 år		
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar			Systematiskt	2 år		

Allmän administration omsorg om funktionshindrade, LSS och SoL

Se även avsnitt lednings- och stödprocesser för allmänna administrativa handlingar som ska bevaras.

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Handlingar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende			Diarieakt EDP Vision	5 år		
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende			Systematiskt Postlista (scannas)	2 år		
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende			Systematiskt	2 år		

16. Färdtjänst och riksfärdtjänst

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Ansökningar om färdtjänst och riksfärdtjänst	Digitalt Papper	WebSolen	Systematiskt Personakt	5 år efter inaktualitet		Ansökningar som lett till avslag bevaras enbart i personakt
Läkarutlåtande eller liknande	Digitalt Papper	WebSolen	Systematiskt Personakt	5 år efter inaktualitet		Ansökningar som lett till avslag bevaras enbart i personakt
Beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst	Digitalt Papper	WebSolen	Systematiskt Personakt	5 år efter inaktualitet		Ansökningar som lett till avslag bevaras enbart i personakt
Tillstånd om färdtjänst och riksfärdtjänst	Digitalt Papper	Websolen	Systematiskt Personakt	5 år efter inaktualitet		
Ansökningar samt beslut om riksfärdtjänst	Papper		Systematiskt Personakt	5 år efter inaktualitet		
Återkallelser av tillstånd	Papper		Personakt	2 år		
Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	Digitalt	WebSolen QlickView	Systematiskt	5 år		Tillhandahålls av Västtrafik

17. Arbetsmarknadsenhet (Sysselsättning)

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Betyg, intyg över genomgångna utbildningar	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst, försäkringskassa	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst, försäkringskassa	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Ärendeblad/ journalblad	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Utredningar, kartläggning	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Handlingsplan	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Uppföljning	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Överenskommelser med deltagare	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Förstadagsintyg	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Projekthandlingar	Digitalt Paper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Statsbidrag för olika åtgärdsformer, underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning etc.	Digitalt Paper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Gäller räkenskapsmaterial, granskningsmaterial kan gallras med kortare frist t.ex. 2 år

18. Mottagande av nyanlända

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål
Utredning	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Underlag för utredning	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Journalanteckningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Andrahandskontrakt	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kopior av hyreskontrakt	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Nyckelkvittenser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Avsägning av besittningsskydd	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut om insats	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Checklista/Genomförandeplan	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Journalanteckningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Sammanfattning/slutdokumentation	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Slutanteckning	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut om att avsluta ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Allmän administration

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Utvärdering av flyktingverksamhet				Bevaras	5 år	
Register över flyktingar				Bevaras	5 år	
Avtal mellan migrationsverket och kommunen om mottagande av flyktingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Avtal mellan kommunen och frivilligorganisationer rörande drift av grupphem	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Inkvarteringsstatistik				Bevaras	5 år	
Årlig statistik över kommuninvånare med utländsk härkomst				Bevaras	5 år	
Statsbidrags-ansökningar	Papper		Systematiskt Närarkiv	10 år		
Underlag till statsbidrags-ansökningar	Papper		Systematiskt Närarkiv	2 år		
Utbetalningslistor över statsbidrag			Systematiskt	10 år		
Ansökningar om schablonersättning			Systematiskt	10 år		
Register över boende i genomgångsbostäder			Systematiskt	Vid inaktualitet		Revideras löpande
Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av flyktingbostäder			Systematiskt	2 år		Efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder			Systematiskt	Vid inaktualitet		
Uppsägning av bostadskontrakt			Systematiskt	2 år		
Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis			Systematiskt	2 år		Efter att ärende avslutats
Besiktningssprotokoll			Systematiskt	2 år		Efter kontraktstidens utgång
Beställningar av utbildningar			Systematiskt	2 år		Under förutsättning att ingen utestående fordran finns

19. Dödsboanmälningar och boutredningar

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Statistik	Papper		Systematisk Närarkiv	Bevaras	5 år	
Dödsfallsintyg	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Släktutredningar	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Boutredningar	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Ekonomiska redovisningar	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Protokoll över hembesök	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Fullmakter	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Korrespondens	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Kopior på fakturor	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Mottagnings-/utlämningsbevis på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Kopior på dödsboanmälan	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Kopior på boutredning, bouppteckning	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Bouppteckningsintyg	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		

20. Kommunal hälso- och sjukvård

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Anamneser – en patients egna redogörelse för sin sjukdoms historia	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål
Ansvarsövertagande, läkemedelshantering	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Avvikelsesrapporter	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		Avvikelsesrapporter som förs till journal bevaras
Bilder/fotografier	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		Bilder och fotografier av betydelse för patientjournalens syften och innehåll
Checklistor till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Checklistor övriga				Vid inaktualitet		Avser checklistor av kortvarig betydelse
Diabetes, uppgifter om	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Dietjournal/kostlista	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Dosrecept/ läkemedelslistor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		Om journalsystemet kopplas till Pascal, NPÖ
Epikris – slutanteckningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument etc. till grund för behandlingar, bedömningar beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Funktionsmätningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Habiliteringsplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Hemsjukvård, ansökningar och beslut om	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Hjälpmedels-ordinationer	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör den egna vårdgivaren	Papper	EDP Vision	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Individuella vårdplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Information given till och medgivande från patient/anhörig	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		Information som givits till patient eller anhörig om behandling, ingreppets art, dess följder och risker ska antecknas i patientjournalen
Infusions-/injektionslistor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Intyg	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Miktionslistor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Patientjournal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Postoperativ information	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Rehabilitering, ansökningar samt bedömningar om	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Signaturförtydligande-listor (handstilsprov)	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		Identifierar signatur och journalförare
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	10 år		
Skadeståndsärenden, patientskada				Bevaras/10 år		
Skannade journalhandlingar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Smittskydd, anmälningar enligt smittskyddslagen och smittskyddsförordningen	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Sondmatningsschema	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Statistikjournal				Bevaras/10 år		
Sårvårdsjournal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Temp- och läkemedelslistor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Vaccinationer, uppgifter om	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Vårdplaner (individuella/ patientrelaterade)	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Vätskebalanslistor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		

Läkemedelshantering

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Instruktioner för läkemedelshantering	Digitalt Papper		Diarieakt EDP Vision	Bevaras	5 år	
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Papper			10 år		
Blandningstabeller, generella	Papper			3 år efter inaktualitet		
Synonymlista/ utbyteslista	Papper			3 år efter inaktualitet		
Läkemedelsbiverkning, uppgifter om	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Läkemedelsjournal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Dosrecept/ läkemedelslistor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd			Systematisk Pärm	3 år efter inaktualitet		
Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)			Systematisk Pärm	10 år		
Återrapport från apotek, förskrivning av läkemedel	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
<i>Delegering av medicinska arbetsuppgifter</i>						
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter			Kronologisk Pärm i närarkiv	10 år		
Beslut om ändring i delegering av medicinska arbetsuppgifter			Kronologisk Pärm i närarkiv	10 år		
Återkallande av delegeringsbeslut			Kronologisk Pärm i närarkiv	10 år		

21. Budgetrådgivning och skuldrådgivning

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Årsstatistik	Digitalt	Boss	Systematiskt	Bevaras	5 år	
Ärenden rörande budgetrådgivning	Digitalt Paper	Boss	Systematiskt Personakt	5 år		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Digitalt Paper	Boss	Systematiskt Personakt	5 år		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	Digitalt Paper	Boss	Systematiskt Personakt	5 år		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut
Bokningslistor	Digitalt Paper	Boss	Systematiskt Personakt	1 år		

Bilaga 1, SN § 86/2020-06-02

Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Digitalt	Boss	Systematiskt	Vid inaktualitet		Sedan sammanställning/redovisning skett
---	----------	------	--------------	------------------	--	---