



Fastställd av Socialnämnden 2016-12-20 (§176)

Rubrik specificerande dokument Dokumenthanteringsplan Socialnämnden			
Omfattar kvalitetsområde 8 Dokumentation och spårbarhet		Gäller för verksamhetsområde Socialnämnden	
Upprättad av (befattning, namn)		Ansvarig chef (befattning, namn) Maria Ståhl, Socialchef	
Upprättad fr.o.m. datum 2016-12-20	Reviderad gäller fr.o.m. datum 2018-12-11	Versions nr. 1	Sid nr. 1 (22)

Innehåll

Inledning	2
Allmän administrativ- och nämndverksamhet	3
Kommunal hälso- och sjukvård	7
Individ- och Familjeomsorg/myndighetsutövning	12
Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen	19
Funktionsstöd	20
Vård och omsorg	21
Bostadsanpassning	22

Inledning

Socialnämnden i Askersunds kommun har ansvar för kommunens uppgifter inom socialtjänsten (individ- och familjeomsorg, funktionshinderomsorg samt äldreomsorg), kommunal hälso- och sjukvård samt mottagning och integration av flyktingar. Dessutom ansvarar nämnden för bostadsanpassningsbidrag och för uppgifter som åligger kommunen enligt tobakslagen, alkohollagen och lagen om detaljhandel med vissa receptfria läkemedel. Det sistnämnda sker i samarbete med tillståndsenheten i Sydnärke och arkivering av de flesta handlingarna tillhörande tillståndsenheten sker i Hallsbergs kommun, relevant är därför också Hallsbergs Miljö-, bygg- och myndighetsnämnds dokumenthanteringsplan.

Relevanta skrifter för förståelsen av denna dokumenthanteringsplan är Arkivlag (1990:782), arkivförordning (1991:446) samt arkivreglemente för kommunerna i Sydnärke. Primärt styr även föreskrifter som finns i lagar som kommunallagen, tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen, socialtjänstlagen, Jag med särskilda bestämmelser om vård av unga, lag om vård av missbrukare i vissa fall, föräldrabalken, lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, patientsäkerhetslagen samt lagen om mottagandet av asylsökande m.fl. alkohollagen, tobakslagen och lagen om detaljhandel med vissa receptfria läkemedel.

Denna dokumenthanteringsplan beaktar socialnämndens alla verksamhetsområden. Till de olika verksamhetsområdena inkommer det handlingar och man upprättar handlingar. Enligt offentlighetsprincipen har alla (ex. enskilda personer, allmänheten, studenter eller media) rätt att ta del av kommunens inkomna och upprättade handlingar, förutsatt att handlingen inte är hemlig (ex. innehåller sekretessuppgifter om enskild medborgares personliga och ekonomiska förhållande).

Handlingar som är inkomna eller upprättade ska förvaras på varierat sätt (beroende på handlingens karaktär) och de ska antingen bevaras för all framtid eller gallras (rensas bort). Handlingar kan förvaras systematiskt (ex. i pärm och närarkiv) hos respektive chef/handläggare/tjänstemän eller registreras i digitala system. Socialnämndens övergripande diarium är Platina. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ansvarar för alla handlingar som är överlämnade till centralarkivet. Vissa handlingar som kommer in till socialnämnden bevaras av rättssäkerhetsskäl samt för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung. Handlingar rörande personer födda den 5, 15 och 25 i varje månad bevaras för forskningsändamål. Eftersom individurvalet undantas från gallring endast för forskningens skull (och inte för verksamheternas) får handlingarna inte vara tillgängliga under längre tid än de handlingar som gallras. De undantagna handlingarna ska överlämnas till centralarkivet vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats. Handlingarna skrivs ut på arkivpapper.

Allmän administrativ- och nämndverksamhet

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Protokoll från socialnämnden, socialnämndens arbetsutskott samt socialnämndens individ- och familjeomsorgsutskott	Bevaras		Platina samt i pärm i närarkivet hos administrativa kontoret	Ja, efter 4 år
Handlingar tillhörande socialnämnden och socialnämndens arbetsutskotts ärenden	Bevaras	Både inkommande och upprättade handlingar	Platina samt i aktskåp i närarkivet hos administrativa kontoret	Ja, efter 4 år
Handlingar tillhörande socialnämnden individ- och familjeomsorgsutskotts ärenden	Delvis, beror på ärendets karaktär	Nämndsekreterare återlämnar handlingarna till handläggare i samband med beslutsexpediering	I ProCapita	Delvis, beror på ärendets karaktär
Handlingar av vikt gällande socialnämnden och socialnämndens arbets- utskott, ej tillhörande ärende	Bevaras	Både inkommande och upprättade handlingar	I Platina samt i pärm i närarkivet hos administrativa kontoret	Ja, efter 4 år
Handlingar av vikt gällande socialnämndens individ- och familjeomsorgsutskott, ej tillhörande ärende	Delvis, beror på ärendets karaktär	Nämndsekreterare återlämnar handlingarna till handläggare i samband med beslutsexpediering	I ProCapita	Delvis, beror på ärendets karaktär
Handlingar, tillhörande socialnämnden, socialnämndens arbetsutskotts samt socialnämndens individ- och familjeomsorgsutskott, som är av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Både inkommande och upprättade handlingar	Hos berörd tjänsteman/handläggare	Nej
Protokoll från kommunala pensionärsrådet och rådet för funktionshinderfrågor	Bevaras		Platina samt i pärm i närarkivet hos administrativa kontoret	Ja, efter 4 år

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Handlingar tillhörande kommunala pensionärsrådet och rådet för funktionshinderfrågor	4 år	Både inkommande och upprättade handlingar	I pärm i närarkivet hos administrativa kontoret	Nej
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	Vid inaktualitet		Platina	Nej
Information till nämnd, kurs- och utbildningsmaterial osv. av ringa betydelse	4 år		I pärm i närarkivet hos administrativa kontoret samt hos berörd tjänsteman/handläggare	Nej
Samverkansprotokoll, FÖS o OS	Bevaras		I pärm hos ansvarig chef	Ja, efter 10 år
Meddelanden, textmeddelanden, e-post osv av betydelse för verksamheten	Bevaras	Skrivs ut eller överförs till tjänsteanteckning	I Platina samt i aktskåp i närarkivet hos administrativa kontoret	Ja, efter 4 år
Meddelanden, textmeddelanden, e-post osv av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		Hos berörd tjänsteman/handläggare	Nej
Register, liggare och listor som tillkommit uteslutande för att underlätta socialnämndens arbete och som inte har ett egenvärde	Vid inaktualitet		Hos berörd tjänsteman/handläggare	Nej
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, ex. cirkulär, reklam, kursinbjudningar	Vid inaktualitet	T.ex. cirkulär från SKL. Socialstyrelsens meddelandeblad kursinbjudningar, reklam	Hos berörd tjänsteman/handläggare	Nej
Inkomna enkätsvar	2 år	Om bearbetning och sammanställning gjorts.	Pärm hos respektive chef	Nej
Mötesanteckningar från avdelnings-, personal-, informationsmöten eller liknande	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.	Elektroniskt i katalog G	Nej

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Statsbidragsansökningar	10 år		I Platina samt i pärm i närarkivet hos administrativa kontoret	Nej
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	2 år	Till t.ex. Statistiska Centralbyrån	Elektroniskt i G katalog	Nej
Statistiska sammanställningar (rapport till boverket)	Bevaras	Registreras/diarieförs	Handläggare	

Loggning av händelser i nätverk och i databassystem

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Loggkontroller	10 år	ProCapita, NPO och Meddix	I pärm hos berörd chef	Nej
HSA-katalog	Bevaras	Avser lokala kataloguppgifter länkade till det nationella hälso- och sjukvårdens adressregister (HSA-katalogen)	Uttag av data 1 gång per år. Förvaras i pärm hos berörd chef	Ja, efter 1 år.

Handlingar rörande kvalitet- och patientsäkerhetsarbetet samt systematiskt förbättringsarbete (Ny gemensam rubrik)

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Avvikelsehantering	Bevaras	Avvikelse ink övrig utredningsdokumentation	ProCapita eller i pärm hos berörd chef	Nej
Utredningsmaterial till avvikelser allvarlighetsgrad 1 och 2.	Bevaras		Pärm hos respektive enhetschef	Ja, efter fyra år
Utredningsmaterial till avvikelser allvarlighetsgrad 3 och 4.	Bevaras		Pärm hos respektiveområdeschef eller MAS, MAR	Ja, efter fyra år

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Anmälningar lex Sarah och lex Maria till IVO	Bevaras	Avser anmälningar och övrig utredningsdokumentation	I Platina samt i aktskåp i närarkivet hos administrativa kontoret	Ja, efter fyra år
Ledningssystemets dokument	Bevaras	Egenproducerade styrande dokument	Ensolution, Vibe	Ja, efter fyra år
Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Delvis	Protokoll och utvärdering bevaras. Underlag gallras efter 3 år dock först efter att nästföljande granskning genomförts	Pärm hos respektive enhetschef	Ja, efter fyra år
Enheternas egenkontroll	Bevaras		Ensolution	Nej
Hygienrund, dokumentation	10 år	Avser protokoll, checklista eller annan dokumentation från hygienrund	Pärm hos respektive chef	Nej
Verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner	Bevaras		Platina samt i aktskåp i närarkivet hos administrativa kontoret	Ja, efter fyra år
Kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse	Bevaras		Platina samt i aktskåp i närarkivet hos administrativa kontoret	Ja, efter fyra år
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör den egna Vårdgivaren	Bevaras		Registreras i ProCapita	Ja
Patientskaderegleringens (PSR) beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras		Registreras i ProCapita	Ja
Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras		Registreras i ProCapita	Ja
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient förtroendenämnd och/eller mellan vårdgivare och patient	Bevaras		Platina	Ja

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd	Bevaras		Platina	Ja
Inspektionen för vård och omsorgs (IVO) beslut	Bevaras		Platina	Ja
Skadeståndsärenden vid patientskada	Bevaras		Platina	Ja
Avtal med enskilda utförare	Bevaras		Akten	Nej, gallras vid aktens avslut

Kommunal hälso- och sjukvård

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Patientjournal i pappersform alla delar (innan datajournal)	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja, när journalen avslutas
Bastest vid blodtransfusion	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja, när journalen avslutas
Bedömningsinstrument som inte finns i bedömningsmodulen	Bevaras	T ex MMT, ADL, Norton, VAS, Munvårdsjournal, COPM, KCB	Närarkiv	Ja, när journalen avslutas
Behandlingsmeddelande från läkare	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja, när journalen avslutas
Bilder/fotografier	Bevaras	Bilder och fotografier av betydelse för patientjournalens syften och innehåll ingår i patientjournal närarkiv	Närarkiv	Ja, när journalen avslutas
Blodgrupperingar	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja, när journalen avslutas
Blodrekvisitioner	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja, när journalen avslutas
Blodtransfusioner, uppgift om	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja, när journalen avslutas
Brev/e-post eller meddelande till/från/angående patient av betydelse för vård och behandling	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja, när journalen avslutas

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja, när journalen avslutas
Checklistor av kortvarig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet		
Epikris - slutanteckning från annan vårdgivare	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja, när journalen avslutas
Fullmakt Apotek/Dosapotek	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Förbrukningsjournal narkotika (individuell)	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Följesedel vid förskrivning av tekniska hjälpmedel	Gallras	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej
Hjälpmiddelsutprovning papper	Gallras	Vid inaktualitet	Närarkiv	Ja
Individuella träningsprogram, behandlingsprogram.	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Intyg, åtgärdsförslag rörande bostadsanpassning, mm.	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Intyg för rätt till nödvändig tandvård	Bevaras	Ingår i patientjournal.	Närarkiv	Ja
Intyg till patient/annan beslutsfattare	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Kopia på omvårdnadsjournal från annan vårdgivare	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Listor över intag av mat, vätska etc.	Gallras efter 10 år, sammanfattning dokumenteras i journal	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Listor över utförelse av uppmätt urin, avföring, kräkning etc.	Gallras efter 10 år, sammanfattning dokumenteras i journal	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Nej

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temp etc.	Gallras efter 10 år, dokumenteras även i journal	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Laboratorielistor och svar	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Omvårdnadspersonalens HSL-journal i pappersform	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Ordinationshandlingar, dosrecept, läkemedelslistor, ordinationslistor, palliativa läkemedelslistor, antikoagulantia (t ex Waran ordinationer)	Bevaras Alla versioner med förändringar	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Pacemaker, info om	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
P-glukoslistor	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Preliminär epikris från läkare	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Remiss	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Samtycke och handlingsplan för nödsändare/dörrlarm	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Signeringslistor över administrerade läkemedel för enskild patient	Gallras efter 10 år sammanfattning dokumenteras i journal	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Signeringslistor alla övriga	Gallra efter 10 år, sammanfattning dokumenteras i journal	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Signaturförtydligande	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Sjuksköterskans undersökning av avliden vid förväntat dödsfall, signerad av läkare	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Självskattningsinstrument/ frågeformulär av betydelse för undersökning, bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Tekniska hjälpmedel (förskrivning, sammanställning) (äldre pappersjournal)	Gallras	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej
Tranfusionsjournal	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Utredningar	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Utprovningsprotokoll	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Vaccinationsjournal	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Vårdplan i Meddix	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Meddix öppenvård (SIP)	Bevaras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja
Vändschema	Gallras efter 10 år, om dokumentation finns i journal om att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras	Ingår i patientjournal	Närarkiv	Ja

Övriga handlingar

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)	Gallra 10 år efter inaktualitet		Pärm läkemedelsförråd	Nej
Förteckning över utlämnade av nycklar/nyckelkort eller liknande till läkemedelsförråd	Gallras 3 år efter inaktualitet (dvs. 3 år efter återlämnade)		Pärm hos områdeschef	Nej

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	Gallras 3 år efter inaktualitet		Pärm hos MAS	Nej
Forskning, ansökan och tillstånd för att få forska och ta del av medicinsk dokumentation	Bevaras	Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag	I socialförvaltningens arkiv	Ja, efter fem år.
Forskning, godkännande av etisk nämnd	Bevaras	Bevaras tillsammans med ansökan	I socialförvaltningens arkiv	Ja, efter fem år.
Internkontroll av narkotika	Gallras efter 3 år, årsredovisningen bevaras		Pärm hos MAS, årsredovisningen diarieförs	Nej
Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar angående läkemedelshantering och läkemedelsförråd	Bevaras		Pärm hos MAS, lämnas till arkiv efter 10 år	Ja, efter 10 år
Rekvisioner till apotek	Gallras 10 år efter inaktualitet		Pärm hos ansvarig beställare	Nej
Arbetslista	Bevaras		ProCapita	Nej

Delegering av medicinska arbetsuppgifter

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Beslut om delegering och ev. återkallande av delegering av medicinska arbetsuppgifter	Bevaras		Elektroniskt i delegeringsmodul, ProCapita	Nej för närvarande, planeras skickas till e-arkiv sen när det införs
Kunskapstest	Gallras	När nytt godkänt kunskapstest finns	I pärm hos ansvarig legitimerad personal	Nej

Medicintekniska produkter

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Arbetsorder hjälpmedelstekniker	Vid inaktualitet		Pärm Hjälpmedelstekniker	Nej
Dokumentation över medicinteknisk utrustning	3 år efter att produkten har avyttrats	Innehåller t.ex. bruksanvisningar, besiktningar	Pärm i hjälpmedelsförråd, hjälpmedelsmodul ProCapita	Nej
Register över medicintekniska produkter för vård och behandling	Bevaras	Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, kontroller etc.	Dokument i nätverksmapp, dras ut vart 5* år till arkiv	Ja, efter fem år
Register över medicintekniska produkter - omvårdnadshjälpmedel	Bevaras	Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, kontroller etc.	Hjälpmedelsmodul i ProCapita	Nej för närvarande, planeras skickas till e-arkiv sen när det införs
Avtal rörande inköp av medicintekniska produkter och apparatur	Bevaras	Fördel om Platina används i alla nämndens avtal	Pärm i Socialförvaltningens arkiv, diarieförs	Ja
Avtal rörande service och underhåll	Gallras 3 år efter att produkten avyttrats		Pärm i Socialförvaltningens arkiv, diarieförs	Nej
Kontroll av diskdesinfektor	Gallras efter 5 år	Dokumenterad kontroll	Pärm hos kontrollant	Nej

Individ- och Familjeomsorg/myndighetsutövning

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande	Bevaras		I pärm hos berörd chef/tjänsteman/handläggare	Ja, efter fem år.

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Korrespondens av vikt, med enskilda utförare	Bevaras	Förvaring beror på ärendets karaktär	ProCapita samt i berört aktskåp/I Platina och i närarkivet hos administrativa kontoret	Ja, efter fyra år
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Ansökan om insatser eller service med eventuella bilagor enl. Sol, LSS	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Ansökningar om vård enligt LVU/LVM	5 år/bevaras*	Till länsrätt. Bevaras om det gäller barn som placeras	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Ärendeblad, journalblad	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Utredningar, utlåtanden	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Beslut att godkänna familjehem för placering av barn	5 år/bevaras*	SOL, kap 6 § 6 Beslutet innebär att barnet placeras i Familjehemmet	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Beslut om insats	5 år/bevaras*	SOL, LVM, LVU och LSS Bevaras om det gäller barn som placeras	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Handlingar rörande underställning till länsrätt	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Begäran om handräckning	5 år/bevaras*	LVU och LVM. Bevaras om det gäller barn som placeras	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Överklaganden, med bilagor	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Se anmärkning	Beslut, datum och målnr skrivs i Journal. Domar rensas när ärendet avslutas		Nej

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Dokumentation av planering som rör den enskilde	5 år/bevaras*	Genomförandeplan SOL, vårdplan LVU, LVM eller individuell plan jml § 10 LSS. Bevaras om det gäller barn som placeras	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras*	Text remiss, polisanmälan, fullmakt m m. Bevaras om det gäller barn som placeras	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Ansökan om vård till institution	5 år/bevaras*	SOL, LVU och LVM, även SIS. Bevaras om det gäller barn som placeras	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Meddelanden från institution om utskrivning	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Ansvarsförbindelser/Avtal	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Beslut om förälders ersättning för barns vård i ett annat hem än det egna	5 år/bevaras		ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Beslut om eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	5 år/bevaras		ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Journaler med bilagor från HVB-hem	5 år/bevaras*	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år		Pärm benämnd "Betalda fakturor" IFO:s närarkiv	Nej

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Kallelser till möte med handläggare, m m.	Vid inaktualitet	När ärendet avslutas		Nej
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet			Nej
Anmälningar som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	5 år	T ex. anmälningar enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen, polisrapporter och "LOB-ar"	Kronologisk pärm 1, IFO:s närarkiv	Nej
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	2 år	Meddelanden om avhysning, hyresskuld m m. Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler.	Kronologisk pärm 2, IFO:s närarkiv	Nej
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkningar inte kvarstår	Pärm benämnd "Hyreskontrakt", IFO:s närarkiv	Nej
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats	Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Förteckningar över familjehem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats	Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats	Pärm IFO:s närarkiv	Nej

Familjehem, kontaktperson/-familj

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	5 år/bevaras*		ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Ärendebud/-journalblad	5 år/bevaras*		ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Utredning av familjehem, kontaktperson/-familj	5 år/bevaras*		ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Avtal med uppdragstagare	5 år/bevaras*		ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Ansvarsförbindelser för kostnader	5 år/bevaras*	Avser förstärkt familjehem och kontraktsvård	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25

Familjerätt

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Kopia bevaras. Original till Skatteverket		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja.
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Bevaras		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja.
Ärendblad, journalblad	Bevaras		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja.
Samboprotokoll för utredande av faderskap	Bevaras		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja.
Faderskaps-, föräldraskapserkännande/-bekräftelser	Bevaras		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja.
Identitetsstyrkande handlingar	Bevaras		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja.
Beslut	Bevaras		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja.
Anmälan om gemensam vårdnad. Handlingar om vårdnaden av barn	Bevaras		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja.
Handlingar som inkommit och upprättats samband med adoption	Bevaras		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja.

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Handlingar som inkommit eller upprättats samband med upprättande av avtal om vårdnad, boende och umgänge (FB 6 kap.)	5 år	Gallras dock tidigast när barnet blir myndigt/bevaras	Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15, och 25

Dödsboanmälningar och dödsboutredningar

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Statistik	Bevaras		Pärm IFO:s närarkiv	Ja.
Dödsfallsintyg	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Släktutredningar	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Dödsboutredningar	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Ekonomiska redovisningar	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Protokoll över hembesök	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Korrespondens	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Kopior på fakturor	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Kopior på dödsboanmälan	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Förteckning över omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej

Flykting- och integrationsverksamhet

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Personakt under asylprocess	Bevaras	Enligt 21 kap. samt 37 kap. OSL	ProCapita	Ja
Personakter efter uppehållstillstånd		Vid uppehållstillstånd upprättas personakter som gallras och bevaras utifrån ärendets karaktär. <u>V.g. se aktuell rubrik.</u>		

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Avtal mellan kommunen och organisationer rörande drift av HVB-hem	Bevaras		I Platina och i närarkivet hos administrativa kontoret	Ja, efter fyra år.
Avtal mellan Migrationsverket och kommunen om mottagande av flyktingar	Bevaras		I Platina och i närarkivet hos administrativa kontoret	Ja, efter fyra år.
Besiktningssprotokoll HVB-hem	Gallras 2 år efter det att kontraktet upphört		I Platina och i närarkivet hos administrativa kontoret	Nej
Hyseskontrakt, uthyrning, förhyrning och uppsägning av flyktingbostäder	Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång		IFO:s närarkiv	Nej
Inkvarteringsstatistik	Bevaras	Gäller bland annat antal personer boende på olika HVB-hem med mera		Ja, efter fyra år.
Protokoll från möten med frivilligorganisationer m.fl. som deltar i flyktingmottagandet	Bevaras		IFO:s närarkiv/Jessica Kärrlander	Ja, efter fyra år.
Utvärdering av flyktingverksamheten	Bevaras		IFO:s närarkiv	Ja, efter fyra år
Register över flyktingar	Bevaras		IFO:s närarkiv	Ja, efter fyra år
Statsbidragsansökningar	10 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Underlag till statsbidragsansökningar	2 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Utbetalningslistor över statsbidrag	10 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Ansökningar om Schablonersättningar	10 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej

Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Ansökan och underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	Originalhandlingar och komplett akt förvaras hos tillståndsenheten Sydnärke samt slutarkiveras i Hallsberg	Platina och i närarkivet hos administrativa kontoret	Ja, efter fyra år
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer		Handläggs av tillståndsenheten i Sydnärke	Tillståndsenheten i Sydnärke, Hallsberg	
Restaurangrapporter		Handläggs av tillståndsenheten i Sydnärke	Tillståndsenheten i Sydnärke, Hallsberg	
Ansökan och underlag rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten		Handläggs av tillståndsenheten i Sydnärke	Tillståndsenheten i Sydnärke, Hallsberg	
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap		Handläggs av tillståndsenheten i Sydnärke	Tillståndsenheten i Sydnärke, Hallsberg	
Tillsynsrapporter vid Restauranginspektioner		Handläggs av tillståndsenheten i Sydnärke	Tillståndsenheten i Sydnärke, Hallsberg	
Korrespondens rörande alkoholtillstånd		Handläggs av tillståndsenheten i Sydnärke	Tillståndsenheten i Sydnärke, Hallsberg	
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl		Handläggs av tillståndsenheten i Sydnärke	Tillståndsenheten i Sydnärke, Hallsberg	
Anmälan om ölförsäljning		Handläggs av tillståndsenheten i Sydnärke	Tillståndsenheten i Sydnärke, Hallsberg	
Jackvegas-yttranden	Bevaras	Registreras	I Platina/administrativa kontorets närarkiv	Ja, efter fyra år.

Tobak och receptfria läkemedel

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Anmälan om försäljning av tobak		Samarbete sker med Sydnärkes tillståndsenhet	Original hos Sydnärkes tillståndsenhet	
Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av tobak		Samarbete sker med Sydnärkes tillståndsenhet	Original hos Sydnärkes tillståndsenhet	
Tillsynsrapporter, försäljning av tobak		Samarbete sker med Sydnärkes tillståndsenhet	Original hos Sydnärkes tillståndsenhet	
Korrespondens med näringsidkare i ärenden rörande försäljning av tobak		Samarbete sker med Sydnärkes tillståndsenhet	Original hos Sydnärkes tillståndsenhet	
Anmälan om försäljning av receptfria läkemedel		Samarbete sker med Sydnärkes tillståndsenhet	Original hos Sydnärkes tillståndsenhet	
Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av receptfria läkemedel		Samarbete sker med Sydnärkes tillståndsenhet	Original hos Sydnärkes tillståndsenhet	
Kontrollrapporter, försäljning av receptfria läkemedel		Samarbete sker med Sydnärkes tillståndsenhet	Original hos Sydnärkes tillståndsenhet	
Korrespondens med näringsidkare i ärenden rörande försäljning av receptfria läkemedel		Samarbete sker med Sydnärkes tillståndsenhet	Original hos Sydnärkes tillståndsenhet	

Funktionsstöd

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Genomförandeplaner med tillhörande bilagor	5 år/bevaras*	I personakt	ProCapita eller akt	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Överenskommelser om insatser	5 år/bevaras*		ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Levnadsberättelser	5 år/bevaras*	Dokumenteras genom journalanteckning	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Inflyttningsamtal	5 år/bevaras*	Dokumenteras genom journalanteckning	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras*		ProCapita/Fysisk personakt	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Signeringslistor för insatser	Vid inaktualitet		Fysisk personakt	Nej

Personlig assistans

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan	2 år	Debiteringsunderlag	Pärm hos enhetschef	Nej
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	2 år		Pärm hos enhetschef	Nej
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	2 år	Beslut hos handläggarna Räkningar hos enhetschef	Akten	Nej

Vård och omsorg

Allmän administration

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal	2 år efter utgång		Pärm hos chef	Nej
Kontrakt ang phoniro, larm etc.			Personakt	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25

Genomförande av insatser

Handlingar	Gallring/Bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Genomförandeplaner	5 år/bevaras*	I personakt	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Överenskommelser om insatser	5 år/bevaras*	översiktsplaner	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Levnadsberättelser	5 år/bevaras*	Dokumenteras genom Journalanteckning läggs i personakt	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Inflyttningsamtal/välkomstsamtal	5 år/bevaras*	Dokumenteras genom journalanteckning läggs i personakt	ProCapita	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras*		ProCapita/Fysisk personakt	Ja, *enbart personer födda dag 5, 15 och 25
Signeringslistor för insatser	Vid inaktualitet		Fysisk personakt	Nej

Bostadsanpassning

Handlingar	Gallring/bevaras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Ärendeakt med tillhörande handlingar	Bevaras		Personakt hos handläggare	Vid behov
Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Bevaras		Personakt hos handläggare	4 år
Register över åtgärdade lägenheter och hus	Bevaras	Register skrivs ut från BAB i januari varje år.	BAB	1 år