

Fastställt: Socialnämnden 2022-04-26
§ 48

Reviderad: 2025-08-19 § 74

Gäller för: Socialnämnden

Dokumentansvarig: Förvaltningschef

Informationshanteringsplan socialnämnden 2025

Innehållsförteckning

Inledning.....	6
Läsanvisning.....	7
Gallring	8
Digital gallring	9
Gallring av diarietförda och skannade pappershandlingar	9
Specifikt om gallring inom socialtjänsten.....	10
Gallring inom kommunal primärvård	11
Begreppet ”vid inaktualitet”	11
Begreppet ”av tillfällig eller ringa betydelse”.....	11
Akt-och journalrensning	11
Bevara.....	12
Bevarande i individens intresse	12
Bevarande för forskning	13
Relaterande styrdokument.....	13
Arkivbeskrivning och arkivförteckning	13
Arkivansvarig och arkivredogörare.....	13
Överlämnande till huvudarkivet.....	14
Socialnämndens arkiv.....	14
IT-system som används	15
Insatser utan behovsprövning	16

Insatser utan behovsprövning enligt SoL 2025:400	17
Förkortningar.....	17
Författningar.....	18
1. Allmän administration	20
1.1. Arkivering.....	20
1.2. Enkäter, remisser, rapporter och statistik.....	20
1.3. Förvaltningsövergripande handlingar	21
1.4. Interna verksamhetsmöten och externa samverkansmöten.....	23
1.5. Juridik	24
1.6. Klagomål- och synpunktshantering	25
1.7. Korrespondens	25
1.8. Ledning och styrning	26
1.9. Lex Sarah, lex Maria, lex Maja och avvikelser	28
1.10. Utlämning av handlingar och uppgifter	29
1.11. Verksamhetsstöd – administration, ekonomi, personal.....	30
1.12. Ej verkställda beslut	33
2. Nämndadministration	34
2.1. Socialnämnden	34
2.2. Socialt utskott.....	36
3. Familjerätt	38
3.1. Faderskap.....	38

3.2. Adoption.....	39
3.3. Vårdnad, boende och umgänge	42
4. Funktionsstöd	47
5. Individ- och familjeomsorg	54
5.1. Arbetsmarknadsenheten.....	54
5.2. IFO	54
5.3. Ekonomiskt bistånd	63
5.4. Flykting- och invandrarverksamhet.....	67
6. Äldreomsorg.....	70
6.1. Lagen om valfrihet (LOV)	70
6.2. Allmänt.....	70
7. Kommunal Primärvård.....	76
7.1 Allmänt.....	76
7.2. Rehab	80

Inledning

Informationshanteringen är uppdaterad enligt den nya Socialtjänstlagen (2025:400), socialnämndens delegeringsordning (SN2025/38-4), samt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2021:1 och RA-FS 2021:3. Revideringen omfattar justerade beslutstyper, lagrum, terminologi samt riktlinjer för bevarande och gallring som trätt i kraft mellan 2023 och 2025. Begreppet *informationshantering* ersätter tidigare *dokumenthanteringsplan* och speglar ett bredare och mer verksamhetsanpassat synsätt på hanteringen av myndighetens allmänna handlingar.

Av Bollebygds kommuns arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige 2020-11-12 (§ 144), framgår att varje myndighet – i detta fall socialnämnden – ska upprätta strukturer för informationshantering som syftar till att uppnå god dokumentstyrning, rättssäkerhet och långsiktigt bevarande. Enligt arkiv- och offentlighetslagstiftningen ställs krav på att nämndens handlingar är ordnade, sökbara och tillgängliga för insyn.

Informationshanteringen är därmed att betrakta som ett styrdokument och ett stöd i förvaltningens dagliga arbete med dokumentation. Den har flera funktioner:

- Informationshanteringen anger hur en handling ska tas om hand och ger medarbetare tydliga anvisningar för hanteringen av handlingar de upprättar eller tar emot.
- Informationshanteringen är en förteckning över de handlingstyper som förekommer inom socialnämndens samtliga verksamhetsområden. Tillsammans med diarium, arkivbeskrivning och arkivförteckning utgör den en vägledning till myndighetens allmänna handlingar.
- Informationshanteringen ger allmänheten möjlighet att få en översikt över myndighetens allmänna handlingar och ger möjlighet till insyn och transparens.

- Informationshanteringen utgör nämndens tillämpningsbeslut av arkivmyndighetens föreskrifter om bevarande och gallring. När nämnden beslutat om denna struktur har den samtidigt fastställt vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras, samt enligt vilka regelverk detta sker.

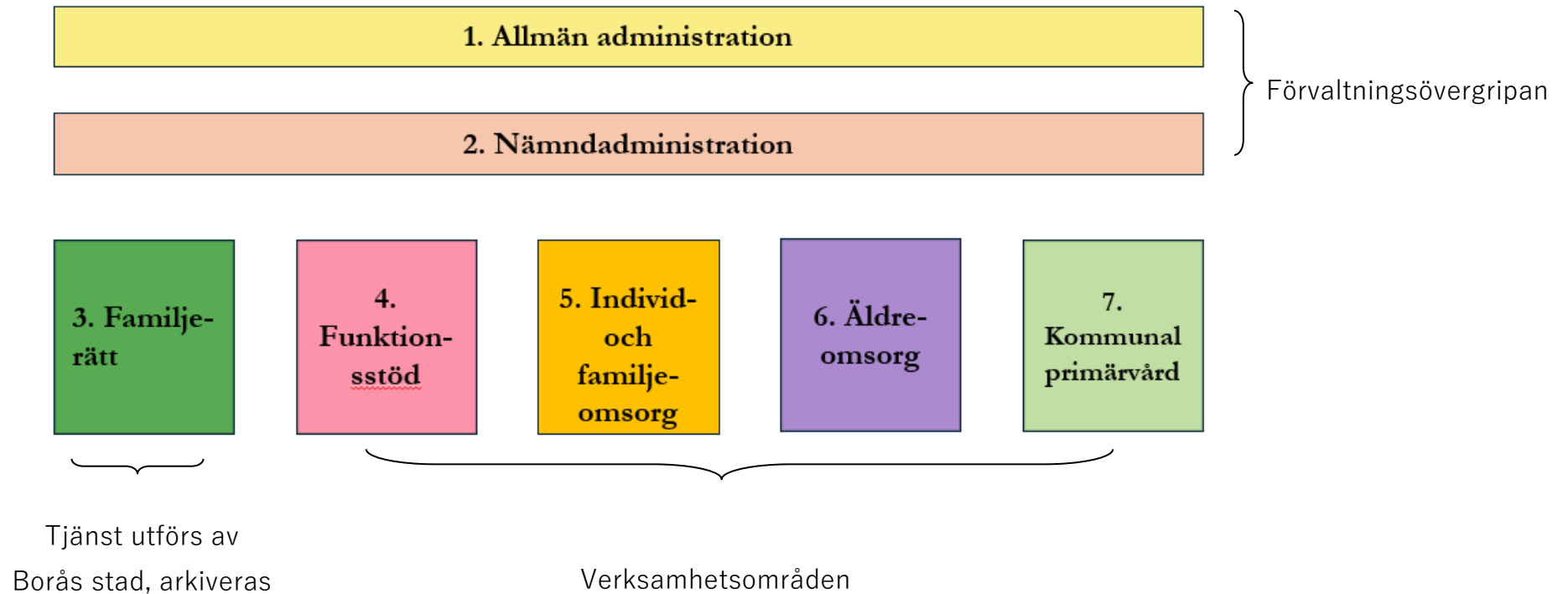
Sammanfattningsvis är informationshanteringen ett viktigt verktyg för att upprätthålla ordning, rättssäkerhet och överblick över nämndens allmänna handlingar. Genom den säkerställs att viktig information bevaras för framtiden, samtidigt som socialnämndens dokumentationsflöden hanteras enhetligt och med insyn. Informationshanteringen ska spegla de faktiska förhållandena inom nämndens verksamhet och ses över årligen samt revideras vid behov.

Läsanvisning

Inom socialnämndens verksamheter förekommer ett stort antal handlingar. För att förenkla användningen är planen indelad i sju avsnitt; allmän administration, nämndadministration, familjerätt, funktionsstöd, individ- och familjeomsorg, äldreomsorg samt kommunal primärvård. Frånsett de första två avsnitten som är förvaltningsövergripande, samt det tredje - familjerätt som köps av Borås stad - följer avsnitten de verksamhetsområden som finns inom socialförvaltningen.

Innehållsförteckningen kan med fördel användas för att komma till det verksamhetsområde och avsnitt som är aktuellt. Det går även att söka på handlingar genom att använda sökfunktionen (Ctrl+F) i Adobe Reader.

Bild 1: Översikt över dokumenthanteringsplanens indelning i verksamhetsområden, med färgkod och numrering.



Gallring

Med *gallring* avses att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs permanent. Det inkluderar åtgärder som medför förlust av:

- Betydelsebärande data
- Möjliga informationssammanställningar

- Väsentliga sökmöjligheter
- Möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Allmänna handlingar ska bevaras enligt gällande lagstiftning och beslut av socialnämnden. Gallring får endast ske efter den tid (gallringsfrist) som anges i myndighetens informationshanteringsplan. Om en handlingstyp inte omfattas av planen ska handlingarna bevaras tills nämnden fattat ett formellt gallringsbeslut.

När gallringsfristen anges som X år betyder det att X kalenderår ska förflyta efter att handlingen inkom eller ärendet avslutades. Exempelvis: en handling med 10 års gallringsfrist från 2025 får gallras tidigast i januari 2036. Socialnämnden fattar beslut om gallring enligt delegeringsordning SN2025/38-4, om inte annat följer av lag eller förordning.

Digital gallring

Gallring ska även tillämpas i digitala miljöer. Systemägare inom förvaltningen ansvarar för att gallringsrutiner implementeras och verkställs i enlighet med RA-FS 2021:1 och RA-FS 2021:3. Dokumentation ska då innehålla:

- Teknisk beskrivning av skanningsprocessen
- Beslut om digitalt bevarande
- Intyg om fullständighet, läsbarhet och autenticitet.

Gallring av diarieförda och skannade pappershandlingar

Allmänna handlingar bevaras normalt i det format de inkom eller upprättades i. Vid skanning till digitalt system får pappershandlingar gallras, med undantag för original som måste bevaras p.g.a. lagkrav, bevisvärde eller informationskvalitet. Sådana handlingar ska både skannas och tillföras digitalt ärende samt bevaras i pappersform.

Handlingar som ska bevaras i pappersoriginal kan exempelvis vara:

- Verksamhetskritiska avtal, kontrakt och överenskommelser
- Justerade protokoll och beslut
- Överklaganden
- Bekräftelser av faderskap
- Övriga handlingar med bevisvärde som inte kan överföras till digital form.

Dessutom kan handlingar behöva bevaras fysiskt om de innehåller:

- Handskriven information
- Bildinformation som färg, gråskala eller format som ej kan bevaras digitalt med tillräcklig kvalitet.

Specifikt om gallring inom socialtjänsten

Gallringsregler inom socialtjänsten regleras i 16 kap. 1–2 § § socialtjänstlagen (2025:400) samt i 21 c och 21 d § § lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Det innebär att anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden ska gallras fem år efter den senaste anteckningen. Gallringen ska ske fortlöpande och vara avslutad senast under kalenderåret efter att gallringsskyldigheten inträtt. Reglerna i LSS gäller för akter som avslutats tidigast den 1 juli 2005. Akter som avslutats före detta datum ska bevaras.

Undantag från gallring gäller för avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden. Dessa handlingar får inte gallras förrän barnet har fyllt arton år. Det finns även undantag för handlingar som ska bevaras i individens intresse eller för forskningens behov (se nedan).

Gallring inom kommunal primärvård

Journalhandlingar inom kommunal primärvård ska gallras tio år efter att den senaste uppgiften förts in i journalen, enligt 3 kap. 17 § patientdatalagen.

Begreppet ”vid inaktualitet”

Uttrycket *vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av information. Handlingen kan gallras när den inte längre bedöms behövas eller saknar framtida värde för socialförvaltningens verksamhet.

Begreppet ”av tillfällig eller ringa betydelse”

Handlingar av *tillfällig eller ringa betydelse* är sådana som uppenbart saknar värde för verksamheten, inte behöver hållas ordnade eller registreras, och som regleras i 5 kap. 1 § fjärde stycket offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Dessa handlingar kan gallras vid inaktualitet.

Akt-och journalrensning

När ett ärende avslutas bör akten eller journalen rensas från handlingar som saknar fortsatt betydelse. Handlingar som tillfört sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut.

Rensning bör i första hand omfatta:

- Anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse
- Utkast, kladdar och arbetspapper vars betydelse upphört
- Avskrifter och kopior i flera exemplar
- Kopior som inte behövs för att förstå ärendet
- Trycksaker som inte haft betydelse för ärendet

Handläggaren ansvarar för att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras ur personakten före avställning för arkivering.

Bevara

När en handling ska bevaras innebär det att den ska sparas för all framtid och överlämnas till kommunarkivet enligt fastställd leveransrutin eller särskild överenskommelse. Handlingar som ska bevaras och som varit digitala fram till överlämning ska skrivas ut i pappersform. Den digitala versionen gallras. Vilka handlingstyper detta gäller framgår av anmärkningarna i informationshanteringen.

Bevarande i individens intresse

Av rättssäkerhetsskäl och för att enskilda ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska vissa handlingar bevaras utan tidsbegränsning. Detta följer av 16 kap. 2 § socialtjänstlagen (2025:400) samt 21 c och 21 d §§ lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Handlingar som omfattas av detta bevarande är:

- Utredningar om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap. 9 § föräldrabalken
- Utredningar om adoption

- Dokumentation som visar att ett barn har placerats eller tagits emot i familjehem, stödboende, boende med särskild service enligt 5 kap. 7 § tredje stycket SoL, eller annat enskilt hem som inte tillhör barnets vårdnadshavare
- Av socialnämnden godkända avtal om vårdnad, boende och umgänge för barn under 18 år

Dessa handlingar ska överlämnas till kommunarkivet för slutlig bevaring enligt fastställda rutiner. Digitala dokument skrivs ut i pappersform inför överlämning, varefter den digitala versionen gallras.

Bevarande för forskning

Utöver handlingar som bevaras i individens intresse ska vissa dokument undantas från gallring med hänsyn till forskningens behov. Enligt 2 kap. 2 § socialtjänstlagen (2025:400) och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2025:468) gäller detta ärenden som rör personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad.

Relaterande styrdokument

Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Enligt kommunens arkivreglemente ska myndigheten redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivningen, diarienummer SN2021/76, innehåller information om vilka typer av handlingar som myndigheten hanterar och hur arkivet är organiserat. Arkivförteckningen är en systematisk sammanställning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Socialnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente. I enlighet med arkivbeskrivningen (diarienummer SN2021/76) har nämnden utsett:

- En arkivansvarig med övergripande ansvar
- En eller flera arkivredogörare med ansvar för arkivuppgifter inom respektive verksamhetsområde

Överlämnande till huvudarkivet

Anvisningar för när och hur handlingar ska levereras till huvudarkivet tillhandahålls av kommunens arkivfunktion.

Socialnämndens arkiv

Socialnämndens handlingar förvaras i följande arkiv fram till dessa att de gallras eller överflyttas till kommunarkiv:

Namn	Var	Vad
Närarkiv IFO	Individ- och familjeomsorgen, entréväning kommunhuset, Ballebovägen 2 517 83 Bollebygd	Främst handlingar gällande ärenden inom socialtjänsten
Närarkiv SN våning 3	Våning 3 kommunhuset, Ballebovägen 2 517 83 Bollebygd	Främst dokumentation inom kommunal primärvård och SoL, tidredovisningar personlig assistans
Närarkiv SN källarplan	Källarplan kommunhuset, Ballebovägen 2 517 83 Bollebygd	Främst journaler från kommunal primärvård
Arkivskåp handläggare/ Arkivskåp enhet	Anges för respektive handling	Främst handlingar som tillhör aktuella/pågående ärenden eller arbetsuppgifter
Kommunarkiv	Bollebygd bibliotek, Odens väg 16, 517 36 Bollebygd	

Färgkodning i socialnämndens närarkiv

Närarkivet ska vara ett levande arkiv där vi har möjlighet att på ett överskådligt sätt hitta handlingar av vikt för ärendehantering. Alla handlingar sorteras på personnummer om inte annat särskilt anges. Det ska vidare sorteras enligt verksamhetsområde. För att förenkla är arkivet färgkodat och varje område har en egen färg. När handlingar sorteras in i arkivet ska de märkas upp med aktuell färg enligt rutin i arkivet. Färgerna är enligt följande:

Vuxna – Gult	Barn och EKB – Rött	Familjehem – Vitt	LSS - Rosa
Försörjningsstöd - Blått	Familjerätt – Grönt	Äldreomsorg/bistånd – Lila	

IT-system som används

Nedan följer verksamhetssystem som används av myndigheten och som hanterar allmänna handlingar och personuppgifter:

System	Funktion	Används av
BPSD-registret	Register för demenssymptom	Vård- och omsorg
Filhanterare O:/	Lagring av filer i gemensam mapp för verksamheten	Socialförvaltningen
Meetings	Digital möteshantering	Socialnämnden
Munhälsovårdsregister	Register för munhälsobedömningar	Vård- och omsorg
NetKlient	Intervjumetoden ASI (Addiction Severity Index)	Individ- och familjeomsorgen
NPÖ	Nationell patientöversikt	Kommunal primärvård
Pascal	Nationellt ordinationsverktyg för kommunal primärvård	Kommunal primärvård

Personec	Personal- och löneadministration	Administration
Physitrack	Digital patientkommunikation och behandlingsplaner	Kommunal primärvård
Platina	Ärendehanteringssystem	Socialförvaltningen
Procapita/Lifecare	Verksamhetssystem	Socialförvaltningen
Raindance	Fakturahantering	Ekonomi, administration
SAMSA	Samordnad vårdplanering	Kommunal primärvård
Senior alert	Nationellt kvalitetsregister för socialtjänst och vård	Vård- och omsorg
Svenska palliativregistret	Nationellt kvalitetsregister för palliativ vård	Vård- och omsorg
Tendsign	Avtal och upphandling	Kommunövergripande
TimeCare Planering MultiAccess	Personalplanering	Socialförvaltningen
TimeCare Pool	Bemanningsplanering	Socialförvaltningen
ViSam	Beslutsstöd för vårdnivå	Kommunal primärvård

Insatser utan behovsprövning

Koppling till Socialtjänstlagen (2025:400)

Verksamhetsområde i informationshanteringen	Relevanta kapitel i SoL (2025:400)	Kommentar
Individ- och familjeomsorg	Kap. 5, 14–17	Dokumentation, barns rätt, insatser
Äldreomsorg	Kap. 6, 14–15	Förebyggande insatser, behovsprövning
Funktionsstöd	Kap. 7, 14–15	Stöd utan behovsprövning

Dokumentation och gallring	Kap. 14–17	Nya krav på systematik och bevarande
----------------------------	------------	--------------------------------------

Insatser utan behovsprövning enligt SoL 2025:400

Från och med 1 juli 2025 får socialnämnden erbjuda vissa insatser utan föregående behovsprövning. Dessa insatser ska dokumenteras enligt 14 kap. SoL och omfattas av gallringsregler enligt 16 kap. SoL.

Exempel på insatser:

- Stödsamtal för barn och unga
- Rådgivning och information
- Föräldrastöd i grupp
- Fritidsaktiviteter med socialt syfte

Dokumentation

Insatserna ska registreras i verksamhetssystem (Procapita/Lifecare).

Förkortningar

- EC Enhetschef
- IFO Individ- och familjeomsorg
- FS Funktionsstöd
- KP Kommunal primärvård

KS	Kommunstyrelsen
SN	Socialnämnd
SU	Socialnämndens sociala utskott
ÄO	Äldreomsorg

Författningar

AL	Arkivlag (1990:782, senast ändrad SFS 2019:866)
AF	Arkivförordning (1991:446, senast ändrad SFS 2024:558)
FB	Föräldrabalk (1949:381, senast ändrad SFS 2025:402)
FOL	Folkbokföringslag (1991:481, senast ändrad SFS 2024:692)
KL	Kommunallag (2017:725, senast ändrad SFS 2025:450)
LSS	Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (SFS 2025:416)
LOV	Lag (2008:962) om valfrihetssystem (senast ändrad SFS 2023:1254)
LVM	Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (senast ändrad SFS 2024:123)
LVU	Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (senast ändrad SFS 2024:124)
LBSB	Lag (2024:79) om placering av barn i skyddat boende (trädde i kraft 1 juli 2025)
BBL	Bidragsbrottslag (2007:612, senast ändrad SFS 2025:162)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400, senast ändrad SFS 2024:125)
PDL	Patientdatalag (2008:355, senast ändrad SFS 2024:126)

- SoF Socialtjänstförordningen (2001:937, senast ändrad SFS 2024:127)
- SoL Socialtjänstlag (2025:89) – ersätter tidigare SoL (2001:453)
- TF Tryckfrihetsförordning (1949:105, senast ändrad SFS 2023:100)

1. Allmän administration

1.1. Arkivering

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Arkivbeskrivning, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (enl. 4 kap. 2 § OSL)	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Arkivförteckning	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Upprättas av kommunarkivet
Informationshanteringsplanen med gallringsbeslut	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Leveransbevis	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	

1.2. Enkäter, remisser, rapporter och statistik

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Enkäter, sammanställningar/rapporter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras/ Vid inaktualitet	Enkät som tillhör ett ärende ska tillföras ärendet i Platina. Enkäter som inte tillhör ett ärende gallras vid inaktualitet.
Rapporter/analyser	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	

Remisser	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	T.ex. interna från KS/KF eller annan facknämnd eller från annan myndighet
Remissvar/Yttranden	Digitalt	Diarienummer	Procapita Lifecare Platina	Bevaras	Det underskrivna originalet skickas iväg till den som ska ha yttrandet t.ex. tillsynsmyndighet el. domstol. Om originalet inte skickats iväg kan det gallras efter att det är inskannat.
Statistik till andra myndigheter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats.
Statistik, övrigt	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras vid inaktualitet	

1.3. Förvaltningsövergripande handlingar

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Arbetsmaterial	Digitalt/Papper			Se anmärkning	Arbetsmaterial är ingen allmän handling då handlingen inte anses som upprättad. Tillförs handlingen till ett ärende blir handlingen däremot en allmän handling. Handlingar som tillför ett ärende något i sak ska bifogas till ärendet.
Avtal/Samverkansavtal/	Digitalt/Papper	Diarienummer	Digitalt:	Bevaras	Ska skannas in och bevaras digitalt i Platina eller

Kontrakt/ Överenskommelser			Platina/Tendsign Papper: Upphandlings- organisation		Tendsign. Pappersoriginal får gallras efter inskanning i Platina eller Tendsign med undantag för underskrivna avtal som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse ska sparas i papper.
Cirkulär och meddelanden av tillfällig och rutinmässig karaktär	Digitalt/Papper	Systematisk		Gallras vid inaktualitet	Gallras oftast omedelbart. Ex. cirkulär, kurs- och seminarieinbjudningar, nyhetsbrev.
Egenproducerad information	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras vid inaktualitet	Ex. broschyrer, skrifter, annat informationsmaterial
IT och IT-säkerhet					Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
Projektdokumentation	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ex. – ansökan, beskrivning, beslut, rapport och slutredovisning.
Projektdokumentation, kostnadsredovisning					Hanteras hos KS, ekonomienheten. För EU-projekt gäller andra gallringsfrister beroende på strukturfond
Promemorior, PM	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Interna anvisningar och meddelande ex. kring nyheter i regelverk, domstolsutslag
Statsbidrag	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ex. ansökningar, beslut, återrapporter.
Utbildningar, kurser, seminarier i egen regi	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Program, deltagarlistor, ev. unikt studiematerial samt kopior av ev. kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk el. personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.
Upphandling					Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

					för handlingar rörande upphandling
--	--	--	--	--	------------------------------------

1.4. Interna verksamhetsmöten och externa samverkansmöten

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Protokoll eller mötesanteckningar från arbetsplatsträffar eller motsvarande	Digitalt	Kronologisk	Filhanteraren O:/'	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats.
Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten	Digitalt	Diarienummer/ Kronologisk	Platina Filhanteraren O:/'	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten ska de diarieföras och bevaras. Icke diarieförda protokoll/ minnesanteckningar gallras vid inaktualitet.
Protokoll eller mötesanteckningar från förvaltningsledning	Digitalt	Kronologisk	Filhanteraren O:/'	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att handlingen upprättats.
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper	Digitalt	Kronologisk	Filhanteraren O:/' Platina	Gallras efter 5 år	Protokoll från ledningsgrupp IFO och FN förvaras i O:/. Protokoll från ledningsgrupp ÄO förvaras i arbetsyta i Platina. Gallras 5 år efter att handlingen upprättats.
Protokoll eller	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Signeras digitalt.

mötesanteckningar från LSG (lokal samverkansgrupp)					
Protokoll med bilagor från Central samverkansgrupp (CSG) tillika skyddskommitté	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Hanteras av HR-avdelningen (kommunstyrelseförvaltningen). Signeras digitalt.
Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå (FSG)	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Signeras digitalt.
Protokoll externa samverkansgrupper	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	T.ex. SSPF-styrgrupp

1.5. Juridik

Nedan rör endast ärenden av allmän karaktär för förvaltningen. Domar, föreläggande och kallelser m.m. som rör förvaltningens myndighetsutövning gentemot individer behandlas under respektive verksamhetsområde. Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Domar, beslut, protokoll och övriga handlingar från domstol, tillsynsmyndighet och Åklagarmyndighet	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Registeraras i ärende i Platina som upprättas årsvis. Tillförs det ärende beslutet gäller. Originalbeslut med underskrift bevaras. Papperskopior gallras efter inskanning.
Fullmakt	Digitalt/Papp	Diarienummer	Platina	Bevaras	Det underskrivna originalet bevaras om det inte

	er	er	Handläggare/ Närarkiv		lämnas till extern part t.ex. domstol.
Kallelser till förhandlingar	Digitalt/Papper			Vid inaktualitet	

1.6. Klagomål- och synpunktshantering

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Klagomål och synpunkter	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras efter 5 år	Gäller alla handlingar kopplade till arbetet med klagomålshantering ex. klagomål, verksamhetens utredning samt svar från förvaltningen. Gallras 5 år efter den senaste uppgiften tillfördes ärendet.
Sammanställningar, rapporter och statistik gällande klagomål och synpunkter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Exempelvis sammanställningar som redovisas för nämnd och revisorer.

1.7. Korrespondens

All typ av korrespondens som socialnämnden/-förvaltningen tar emot från utomstående part (mail, telefon, brev, etc.). Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
--------------	--------	-------------------	-----------	---------------	------------

Korrespondens till personal och förvaltningsbrevlåda av <i>ringa betydelse</i> som inte föranleder åtgärd	Digitalt/papper			Gallras vid inaktualitet	Gallras oftast omedelbart. Exempelvis reklam, kursinbjudningar, cirkulär, enklare externa svar via e-post.
Korrespondens till personal och förvaltningsbrevlåda av betydelse som föranleder beslut och/eller som bedöms föranleda ett ärende	Digitalt/papper	Diarienummer/ Personnummer Procapita/ Lifecare	Platina Procapita/Lifecare	Bevaras	För korrespondens som föranleder beslut/yttrande/svar från nämnd, utskott eller förvaltning ska ärende upprättas eller handling tillföras till redan upprättat ärende. För myndighetsutövning mot enskild tillförs handlingen i personakt där ärendet har sitt ursprung. Vid muntlig korrespondens görs tjänsteanteckning som tillförs ärende eller skapa ärende.

1.8. Ledning och styrning

Policy- och styrdokument samt planering, uppföljning och kvalitetsarbete. Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Budget	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Delegeringsordning	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	

Handlingsplan	Digital	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Intern kontroll, handlingar rörande	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Rutiner, rapporter och eventuella åtgärdsplaner
Krisplan	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Kvalitetsarbete, handlingar rörande	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	T.ex. dokumentation för uppföljning, utvärdering och rapporter
Kvalitetsgarantier/Service deklamationer	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Organisationsbeskrivningar	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Processkartor och processbeskrivningar	Digitalt	Diarienummer	Platina Filhanteraren O:/ Insidan	Bevaras	Förvaras i Platina och eller O:/. Kommer att publiceras på nya intranätet när det är färdigt.
Revisionsrapport	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Riktlinjer från nämnden	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Reglemente socialnämnden	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Framställs och diarieförs av KSF
Rutiner	Digitalt	Diarienummer	Platina/ Insidan	Bevaras	Finns även publicerade på Insidan
Stöddokument	Digitalt	Diarienummer	Platina/	Gallras vid	Ex. checklistor, lathundar, manualer, etc. Kan även

			Insidan	inaktualitet	finnas publicerade på Insidan.
Verksamhetsberättelser, årsrapporter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Även delårsrapporter
Verksamhetsplan	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Uppföljningsrapporter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Årshjul, handlingar rörande	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras vid inaktualitet	T.ex. nämndärenden, kvalitetsarbete

1.9. Lex Sarah, lex Maria, lex Maja och avvikelser

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Anmälningar, utredningar och beslut enligt lex Sarah – till IVO och/eller till nämnd	Digitalt/Papper	Diarienummer	Platina	Bevaras	Pappershandling kan gallras efter inskannad till Platina.
Anmälningar, utredningar och beslut enligt lex Maria – till IVO och/eller till nämnd	Digitalt/Papper	Diarienummer	Platina	Bevaras	Pappershandling kan gallras efter inskannad till Platina.
Anmälningar, utredningar och beslut enligt lex Maja –	Digitalt/Papper	Personnummer	Platina	Bevaras	Pappershandling kan gallras efter inskannad till Platina.

till Länsstyrelsen och/eller till nämnd					
Avvikelsehantering, handlingar rörande (SoL och HSL)	Digitalt/Papper	Procapita/Lifecare	Procapita/Lifecare (avvikelsemodul)	Gallras efter 5 år	Pappershandling kan gallras efter införd i avvikelsemodulen i Procapita/Lifecare. OBS! För avvikelser som omfattas av lex Sarah, lex Maria se ovan.
Avvikelse rapporter (SoL, LSS och HSL)	Digitalt	Procapita/Lifecare	Procapita/Lifecare (avvikelsemodul)	Gallras efter 5 år	OBS! För avvikelser som omfattas av lex Sarah, lex Maria se ovan.
Sammanställningar, rapporter och statistik gällande avvikelsehantering	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Exempelvis sammanställningar som redovisas för nämnd och revisorer.

1.10. Utlämning av handlingar och uppgifter

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/ gallra	Anmärkning
Begäran om allmän handling, vid avslag eller maskning enligt OSL (offentlighet- och sekretesslagen)	Digitalt/papper	Diarienummer	Platina	Bevaras	Avslag på begäran om allmän handling ska meddelas begärsställaren via mail och vid önskemål via överklagbart beslut (brev, pappershandling). Gäller även delvis avslag och när vissa uppgifter maskas enligt bestämmelser i OSL. Avslagsbeslut ska tillföras ärendet i Platina tillsammans med begäran om handlingen. Avslagsbeslutet ska även redovisas för nämnden

					som delegationsbeslut. Finns rutin för sekretessprövning vid utlämnande av handlingar.
Begäran om allmänna handlingar, vid bifall	Digitalt/papper	Diarienummer		Gallras vid inaktualitet	Finns rutin för sekretessprövning vid utlämnande av handlingar.
Begäran om uppgifter	Digitalt/papper	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	Ex. begäran om kontaktuppgifter eller annan kortfattat fråga
Begäran om uppgifter ur socialregister	Papper	Kronologisk	Närarkiv IFO	Gallras efter 2 år	Registerutdrag, begäran om samt svar. Gallras 2 år efter att begäran inkommit.
Begäran om uppgifter för delgivning	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras efter 2 år	Registreras i ärende i Platina som upprättas årsvis. Gallras 2 år efter att begäran inkommit.

1.11. Verksamhetsstöd – administration, ekonomi, personal

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Anställning och personal					Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
Avgiftsbeslut	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt.
Debiteringslistor	Digitalt	Kronologisk	Lifecare	Gallras efter 5 år	T.ex. sammanställda deltagarlistor från

(underlag för debitering av avgift)					dagverksamhet, korttid. Skickas till avgiftshandläggare via Lifecare.
Delegationsbeslut avskrivning av fordringar	Digitalt/ Papper	Diarienummer/ Kronologisk	Platina/ Arkivskåp nämndsekreterare/ Närarkiv SN	Gallras efter 10 år	Delegationsbeslut skrivs ut och signeras av delegat. Inskannat beslut registreras i årligt upprättat ärende i Platina. Underskrivna handlingar förvaras hos nämndsekreterare under aktuellt år sedan överflyttas till närarkiv SN efter årsslut. Gallras efter 10 år.
Delegationsbeslut förhöjt minimibelopp	Digitalt/ Papper	Diarienummer/ Personnummer	Platina/ Arkivskåp avgiftshandläggare/ Närarkiv SN	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Delegationsbeslut skrivs ut och signeras av delegat. Inskannat beslut registreras i årligt upprättat ärende i Platina. Underskrivna handlingar förvaras i personakt hos avgiftshandläggare under aktuellt inkomstår och överflyttas efter avslutat inkomstår till närarkiv SN. Gallras efter 10 år.
Fakturor, Försäkringskassan (20-timmar)	Digitalt	Fakturanummer/ Kronologisk	Raindance	Gallras efter 10 år/ Gallras vid årsslut	Digital handling förvaras i Raindance och gallras efter 10 år.
Fakturor, övriga					Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
Färdtjänstresor	Digitalt/ Papper	Fakturanummer/ Kronologisk	Platina/ Arkivskåp	Gallras efter 10 år/ Gallras vid årsslut	Digital handling förvaras i Platina och gallras efter 10 år. Utskriven handling

			administratör		förvaras hos administratör under aktuellt år och gallras vid årsslut.
Kvitton	Digitalt/ Papper	Fakturanummer/ Kronologisk	Raindance/ Arkivskåp administratör	Gallras efter 10 år/ Gallras vid årsslut	Digital handling förvaras i Raindance och gallras efter 10 år. Utskriven handling förvaras hos administratör under aktuellt år och gallras vid årsslut.
HSA, handlingar relaterade till					Hantering av handlingar som relaterar till HSA-katalogen framgår av gällande HSA-policytillämpning
Inkomstförfrågan och övriga underlag för fastställande av avgift	Digitalt/ Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Arkivskåp avgiftshandläggare	Gallras efter 2 år	Information från inkomstförfrågan förs in i Procapita/Lifecare och tillförs digital personakt (avgiftsbeslut). Handling förvaras i avgiftshandläggares arkivskåp.
Matlista matdistribution (underlag för debitering av avgift)	Digitalt	Kronologisk	Platina	Gallras efter 10 år	Handling upprättas årsvis i Platina i socialförvaltningens administratörsenhets arbetsyta.
Tidrapporter för ledsagare och avlösare	Digitalt/ Papper	Fakturanummer/ Kronologisk	Personec/ Arkivskåp administratör	Gallras enligt KS dokumenthanteringsplan/ Gallras vid årsslut	Digital handling förvaras i Personec och gallras enligt KS dokumenthanteringsplan. Utskriven handling förvaras hos administratör under aktuellt år och gallras vid årsslut.
Tidsredovisningar assistansersättning	Digitalt	Kronologisk	Lifecare	Gallras efter 5 år	Handling som skickas till Försäkringskassan.
Räkning	Digitalt	Kronologisk	Lifecare	Gallras efter 2 år	Handling som skickas till

assistansersättning					Försäkringskassan.
---------------------	--	--	--	--	--------------------

1.12. Ej verkställda beslut

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Individerapporter för ej verkställda beslut till IVO	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Pappershandling kan gallras efter inskannad till Platina.
Sammanställningar, rapporter och statistik gällande ej verkställda beslut	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Exempelvis sammanställningar som redovisas för nämnd, revisorer och kommunfullmäktige.

2. Nämndadministration

2.1. Socialnämnden

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Anslagsbevis för nämndens protokoll	Digitalt	Kronologisk	Hemsida	När överklagandetiden gått ut	Gallras av automatiskt efter överklagandetidens utgång (3 veckor).
Arvodeslistor förtroendevalda	Digitalt	Kronologisk	Nämndsekreterare	Gallras efter 2 år	Originalen skickas till ekonomiavdelningen för utbetalning. Gallras 2 år efter att handlingen upprättats.
Närvarolista	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Redovisas i protokollet
Delegationsförteckningar/originallistor över anmälda delegationsbeslut	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ärende i Platina med redovisning av delegationsbeslut upprättas årsvis. Samtliga förteckningar samt anmälda delegationsbeslut diarieförs där.
Föredragningslistor/Kallelser till nämndens och presidietts sammanträden	Digitalt	Kronologisk	Platina	Bevaras	Föredragningslista/kallelse till nämnd och presidium genereras och finns i möteshantering i Platina.
Förteckning över förtroendevalda	Digitalt	Systematisk	Personec	Bevaras	Hanteras av KSF. Förteckning kan tas ut från Personec.
Förteckning över ordförandebeslut	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Redovisas i protokollet.
Tjänsteanteckningar	Digitalt	Diarienummer/	Platina,	Bevaras	Tillförs det ärende som tjänsteanteckningen

		Personnummer, Procapita/Lifecare	Procapita/Lifecare		gäller. Underskriven tjänsteanteckning skannas in och gallras sedan.
Tjänsteskrivelser	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Meddelanden till socialnämnden	Digitalt/ papper	Diarienummer	Platina	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	En förteckning över anmälningsärenden framgår av protokollet. Om anmälningsärendet är diarietfört ska det bevaras. Icke diarietförda anmälningsärenden gallras av nämndsekreteraren vid inaktualitet.
Presentationer eller annat material från muntliga föredragningar i nämnden	Digitalt/ papper	Diarienummer		Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Hantering beror på typ av handling: arbetsmaterial är ingen allmän handling då handlingen inte anses som upprättad. Tillförs handlingen till ett ärende blir handlingen däremot en allmän handling. Handlingar som tillför ett ärende något i sak ska bifogas till ärendet.
Protokoll	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ärende för socialnämndens protokoll upprättas årsvis i Platina.
Protokollsbilagor	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Tillförs protokollet.
Sammanträdestider för socialnämnd och presidium	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ärende för sammanträdestider upprättas och beslutas om av nämnd senast september varje år.
Socialnämndens handlingar, ej sekretess	Digitalt	Diarienummer/ Kronologisk	Platina/ Meetings	Bevaras	Handlingarna finns i respektive ärende i Platina. Handlingar per sammanträde finns

					kronologiskt i Meetings.
Socialnämndens handlingar, sekretess	Digitalt/ papper	Diarienummer/ Personnummer/ Kronologisk	Platina/ Procapita/Lifecare/ Närarkiv IFO	Bevaras	Originalhandlingar finns i respektive ärende och förvaras i ärendets verksamhetssystem. För individärenden bevaras handlingar och beslut i personakt. Underskrivet original bevaras i fysik personakt samt skannas in till Procapita/Lifecare.
Voteringslistor	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ingår i protokollet.
Ärendeplanering socialnämnden	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras efter 2 år	Ärende för ärendeplanering socialnämnden upprättas årsvis i Platina. Gallras 2 år efter att handlingen upprättats.

2.2. Socialt utskott

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Anmälningsärenden	Digitalt	Diarienummer/ Personnummer	Platina/ Procapita/Lifecare	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	En förteckning över anmälningsärenden framgår av protokollet. Om anmälningsärendet är diariefört ska det bevaras. Icke diarieförda anmälningsärenden gallras av nämndsekreteraren vid inaktualitet.
Närvarolista	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Redovisas i protokollet
Föredragningslistor/Kallelser till utskottets sammanträden	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ärende för sociala utskottets kallelser och protokoll upprättas årsvis i Platina.

Protokoll	Digitalt/ papper	Diarienummer/ Kronologisk	Platina/ Närarkiv IFO/ Kommunarkiv	Bevaras	Skrivs ut på arkivbeständigt papper och förvaras i närarkiv IFO. Levereras årsvis till kommunarkivet. Protokollet förvaras även i ärende för sociala utskottets kallelser och protokoll som upprättas årsvis i Platina.
Tjänsteutlåtande	Digitalt	Lifecare	Lifecare	Bevaras	Tjänsteutlåtande från respektive ärende finns i personakt.
Socialt utskotts handlingar (kopior)	Digitalt/PDF	Kronologisk/ Personnummer/ Diarienummer	Lifecare / Procapita / Meetings Plus / Platina	Gallras omedelbart efter avslutat sammanträde	Kopior används endast för mötesberedning. Originalhandlingar bevaras i personakt i närarkiv IFO. Vissa handlingar förvaras i Platina (ej individärenden).
Sammanträdestider för socialt utskott	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ärende för sammanträdestider upprättas och beslutas om av nämnd senast september varje år.

3. Familjerätt

Handläggning av familjerättsärenden köps av Borås Stad och handlingar skickas till Bollebygd för arkivering. Handlingar rörande familjerätt förvaras i Närarkiv IFO i 5 år innan handlingarna överflyttas till kommunarkivet.

3.1. Faderskap

Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Anmälan om gemensam vårdnad	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Beslut/domar (ej gällande vårdnad, boende, umgänge)	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Faderskaps-, föräldraskaps-erkännande och/eller bekräftelser	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.

Kallelser till rättegång, möte med handläggare	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt.
Identitetsstyrkande handlingar	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps- och föräldraskapsutredning	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras vid inaktualitet	Gäller underrättelse om nyfött barn som inte tillhör ett faderskapsärende.
Ärendblad, journalblad, journalanteckningar (personakt)	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.

3.2. Adoption

Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Aktualiseringsintyg	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.

Ansökan till tingsrätt om adoption	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Ansökningar om medgivande (inklusive eventuella bilagor)	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Beslut, medgivande	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Handlingar i ej genomförda adoptioner	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Handlingar i genomförda adoptioner	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Handlingar rörande adoptivbarnets ursprung	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Intyg om adoptionsutbildning	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt.
Referenser	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Samtycke (inklusive eventuella bilagor)	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Tingsrättens dom	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.

Uppföljningsrapporter	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. T.ex. anteckningar från hembesök.
Utdrag ur polisregister	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Utdrag ur socialregister	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Utredningar	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Yttranden från behandlande läkare	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Yttranden från nämnden för internationella adoptioner	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Yttrande från Socialstyrelsens rättsliga råd	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Återkallelse av medgivande	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Ärendeblad, journalblad, journalanteckningar (personakt)	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Överklaganden (inklusive eventuella bilagor)	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.

3.3. Vårdnad, boende och umgänge

Handlingar rörande vårdnad boende och umgänge förvaras i personakt och i digital personakt i Procapita/Lifecare. Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 samt barn som placerats utanför hemmet. Handlingar som ska bevaras överflyttas till kommunarkivet efter 5 alternativt 10 år. Vid överflyttning till kommunarkiv gallras handlingar från digital personakt. Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Avtal som inte blivit godkända	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Domar från tingsrätt	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras,	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till

				övriga gallras efter 5 år	kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Avtal om vårdnad, boende och umgänge	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras 5 år efter 18-årsdag	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv och överflyttas till kommunarkiv 5 år efter barnets 18-årsdag. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3. Gallras 5 år efter att person fyllt 18 år.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare	Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Kontrakt med kontaktperson	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Meddelande om godkänt avtal	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ex. Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan. Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras,	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till

				övriga gallras efter 5 år	kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Personbevis	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Påtalande om god man till tingsrätt	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Rapporter från kontaktperson	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Tingsrättens begäran om utredning	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Uppdrag att utse kontaktperson	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till

				barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Utdrag ur polisregister	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Utdrag ur socialregister	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Utredningar i namnären den till tingsrätten	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Äktenskapslicens	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.

Ärendeblad, journalanteckningar (personakt)	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Överenskommelser	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras 10 år efter 18-årsdag	T ex umgängesresor. Handlingar förvaras i närarkiv i 10 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3. Gallras 10 år efter att person fyllt 18 år.

4. Funktionsstöd

Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 samt barn som placerats utanför hemmet. Papperskopior kan gallras efter inskanning till Procapita/Lifecare, Platina om inget annat anges. Handlingar som ska bevaras skrivs ut och överflyttas till kommunarkivet efter 5 eller 10 år. Vid överflyttning till kommunarkiv gallras handlingar från digital personakt. Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Journalanteckningar (personakt)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex löpande anteckningar, sammanfattningar. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Planering som rör den enskilde, dokumentation	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex arbetsplaner, individuella planer. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Fullmakter	Digitalt/papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4. Fullmakt i pappersoriginal får <u>inte</u> gallras efter inskanning till Procapita/Lifecare. Gallras 5 år efter att fullmakt upphört att gälla.

				efter 5 år efter giltighet upphört	
Genomförandeplaner	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex individuella planer. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Introduktionssamtal	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Journalanteckningar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Informationsblad	Papper	Kronologisk	Pärm hos brukaren	Gallras vid inaktualitet	T ex fakta, sjukdomar, vanor. Informationen ska finnas i personakten.
Dokumentation, dagliga rutiner	Papper	Kronologisk	Pärm hos brukaren	Gallras vid inaktualitet	Informationen ska finnas i personakten.
Aktivitetsscheman	Papper	Kronologisk	Pärm hos brukaren	Gallras vid inaktualitet	Informationen ska finnas i personakten.

Observationslistor	Papper	Kronologisk	Pärm hos brukaren	Gallras vid inaktualitet	Informationen ska finnas i personakten.
Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställföreträdare/ ombud	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Anteckningar från närståendesamtal	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Avtal om handhavande av annans medel	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4. Gallras 10 år efter att avtal upphört att gälla.
Redovisning av brukares privata medel	Papper	Kronologisk	Pärm hos brukaren/ Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4. Gallras 10 år efter att avtal upphört att gälla. Om brukare flyttar eller avlider överflyttas handling till Närarkiv IFO.

Fickpengredovisning, brukare	Papper	Kronologisk	Pärm hos brukaren	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter godkännande av brukare/ närstående/ ställföreträdare/ ombud
Avtal med andra kommuner	Papper	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Avtal med entreprenörer	Papper	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Avtal med enskilda	Papper	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Hyreskontrakt för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Digitalt/ Papper	Personnummer/ Kronologisk	Procapita/Lifecare Arkivskåp EC	Gallras efter 2 år	Brukarens hyreskontrakt ingår i personakt och förvaras i digital personakt. Kommunens version av kontraktet förvaras i arkivskåp hos enhetschef. Båda gallras 2 år efter upphört kontrakt.
Nyckelkvittenser, boenden med särskild service	Papper	Kronologisk	Arkivskåp EC	Gallras efter 2 år	Gallras två år efter återlämnande.
Planering, genomförande av insatser - assistans	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Planering, genomförande av insatser - boenden med särskild service	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras,	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.

				övriga gallras efter 5 år	
Närvaro- och frånvarorapporter, habiliteringsersättning	Digitalt	Kronologisk	Ekonomiavdelningens filhantering	Gallras efter 2 år	Underlag för utbetalning
Utbetalning av habiliteringsersättning	Digitalt	Kronologisk	Ekonomiavdelningens filhantering	Gallras efter 2 år	
Ansökningar om insatser (inklusive eventuella bilagor)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Utredningar, utlåtanden	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Sammanställning över insatser	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.

Beslut om insats	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Överklaganden (inklusive eventuella bilagor)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Kallelser till möte med handläggare	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.

Förteckning över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Digitalt	Personnummer	Leverantör av trygghetslarm	Gallras vid inaktualitet	Gallras när innehavet har upphört.
Larmloggar	Digitalt	Personnummer	Leverantör av trygghetslarm	Gallras efter 2 år	
Larmrapporter med register	Digitalt	Personnummer	Leverantör av trygghetslarm	Gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.

5. Individ- och familjeomsorg

5.1. Arbetsmarknadsenheten

Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25. Papperskopior kan gallras efter inskanning till Procapita/Lifecare om inget annat anges. Handlingar som ska bevaras skrivs ut och överflyttas till kommunarkivet efter 2 år. Vid överflyttning till kommunarkiv gallras handlingar från digital personakt. Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Anteckningar, insatser, journal	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 2 år	T.ex. . korrespondens med myndigheter, praktikplatser, enskilda samtal. Ingår i personakt.
Arbetsplaner, handlingsplaner	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 2 år	Ingår i personakt.
Statistik	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	För verksamhetsuppföljning och analys.
Uppföljningar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 2 år	Ingår i personakt.

5.2. IFO

Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet, om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 samt barn som placerats utanför hemmet. Papperskopior kan gallras efter

inskaning till Procapita/Lifecare, om inget annat anges. Handlingar som ska bevaras skrivs ut och överflyttas till kommunarkivet efter 2, 3, 5 alternativt 10 år. Vid överflyttning till kommunarkiv gallras motsvarande handlingar från digital personakt.

Samtliga handlingstyper nedan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL), främst kapitel 26 och 27.

Sedan den 1 december 2025 gäller även en ny sekretessbrytande bestämmelse enligt proposition 2024/25:180. Den innebär att socialtjänsten får lämna uppgifter till brottsbekämpande myndigheter efter intresseavvägning, om det behövs för att förebygga, förhindra eller utreda brott. Sekretess gäller fortsatt om skyddet för den enskilde väger tyngre än brottsbekämpningens behov.

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Aktualisering med beslut att ej inleda utredning	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras efter 3 månader	Gallras 3 månader efter att beslut att ej inleda utredning fattats.
Ansökan om att bli familjehem/ kontaktperson/ kontaktfamilj	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Ansökningar/anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.

Ansökningar/anteckningar/ rapporter om placering på institution - barn och unga	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Bevaras	T ex familjehem, behandlingshem, SIS, HVB. Ingår i personakt
Ansökningar/anteckningar/ rapporter om placering på institution - vuxna	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Avtal med kontaktpersoner	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 10 år	Inklusive ansvarsförbindelser för kostnader. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2. Handling kan gallras efter inskanning i Procapita/Lifecare.
Avtal om handhavande av annans medel/ förskott av egna medel	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2. Handling kan gallras efter inskanning i Procapita/Lifecare.
Bedömningsunderlag fakturor/kvitton	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras efter 10 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.

Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Fullmakter	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Förhandsbedömningar som ej leder till ärende	Papper	Kronologisk	Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Gäller anmälningar. Observera! Gallring gäller ej placerade barn. Registreras i journalsystem, Procapita. Gallras per automatik i Procapita, kan ej göra uppföljningar, därav pappershantering
Förhandsbedömningar som leder till ärende	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Handlingar rörande omedelbart omhändertagande	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras,	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.

				övriga gallras efter 5 år	
Handlingar rörande rättshjälp	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt enligt LVU eller LVM	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	LVU - lagen om vård och unga. LVM - lagen om vård av missbrukare. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Handlingsplaner, SIP	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	SIP –samordnad individuell plan för barn och vuxna. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Hyreskontrakt mellan kommun och hyresvärd (förstahandskontrakt)	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla.
Hyreskontrakt/ socialt kontrakt och besiktningsprotokoll för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten (andrahandskontrakt)	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla - under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.

Kallelser till möten	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	T ex med handläggare, till rättegång. Gallring gäller ej placerade barn. Ingår i personakt
Körkortsyttrenden	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Meddelanden om förundersökning och förundersökningsprotokoll	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun, start och avslut	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att placeringen avslutas.
Meddelanden om att åtal ska väckas	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Meddelandet är inaktuellt om det inte ingår i ett pågående ärende eller föranleder aktualisering. Om det ingår i ett ärende är det inaktuellt då meddelande om dom inkommer.
Meddelanden om åtalsunderlåtelse för enskild under 18 år	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras efter 3 år	Gallras 3 år efter att beslutet vunnit laga kraft.

Meddelanden om åtalsunderlåtelse för enskild mellan 18-21	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras efter 10 år	Gallras 10 år efter att beslutet vunnit laga kraft.
Beslut rörande omedelbart omhändertagande enligt LVM	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Beslut rörande omedelbart omhändertagande enligt LVU	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Bevaras	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Polishandräckning rörande omedelbart omhändertagande enligt LVM	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Polishandräckning rörande omedelbart omhändertagande enligt LVU	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Bevaras	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Polisrapporter/domar - ej till grund för beslut om insats inom socialtjänsten	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.

Polisrapporter/domar - grund för beslut om insats inom socialtjänsten	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Observera! Gallring gäller ej placerade barn. Ingår i personakt. Eventuella pappershandlingar gallras efter skanning
Protokoll och/eller mötesanteckningar från samarbetsgrupp, på individnivå	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex mellan socialtjänst, skola, polismyndighet. T.ex. SSPF. I Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Registerkontroller - som ej utgör underlag för beslut	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Registerkontroller - som utgör underlag för beslut	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Remisser till myndigheter eller bolag	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	T ex sjukvård, beroendevård. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Sammanfattning och uppföljning från boenden rörande individ	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex från enskilt bedriven verksamhet. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.

Tester	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex droger, DNA. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Underlag till utredningar från andra aktörer	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex journaler från BUP, utredningar från andra kommuner. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Utredningar av familjehem/kontaktperson/kontaktfamilj	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Vårdplaner, genomförandeplaner, behandlingsplaner, uppdrag	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras,	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.

				övriga gallras efter 5 år	
Yttranden till andra myndigheter	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex körkortsärenden, vapenärenden, begäran om handräckning, efterlysningar. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Journalanteckningar (personakt)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Överenskommelser	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex ombud, sekretess. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Överklaganden (inklusive eventuella bilagor)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.

5.3. Ekonomiskt bistånd

Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25. Papperskopior kan gallras efter inskanning till Procapita/Lifecare om inget annat anges. Handlingar som ska bevaras skrivs ut och överflyttas till kommunarkivet efter 5 alternativt 10 år. Vid överflyttning till kommunarkiv gallras handlingar från digital personakt. Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Ansökningar från enskild om stöd (inklusive eventuella bilagor)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Beslut i enskilt ärende om stöd	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Information till och från andra enheter inom socialtjänsten och/eller andra myndigheter och bolag	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex arbetsmarknadsenheten, behandlingshem, hyresvärd, elbolag. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Kallelser till möten	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.

Planering som rör den enskilde	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Digitalt	Personnummer	Kontrollsystem, SSBTEK	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Sändlistor för utbetalning av ekonomiskt bistånd	Papper	Kronologisk	Närarkiv IFO	Gallras efter 1 år	Attesterad sammanställning över utbetalning av ekonomiskt bistånd.
Utredningar i enskilt ärende om stöd	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Återkravshandlingar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Journalanteckningar (personakt)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Överklaganden (inklusive bilagor)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.

5.4. Dödsbo

Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Dödsfallsintyg	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.
Boutredningar	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.
Släktutredningar	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.
Ekonomiska redovisningar	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.
Fullmakter	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.
Korrespondens	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.
Mottagnings-/ utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 10 år	Gallras 10 år efter att ärendet avslutats.
Dödsboanmälan	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.
Bouppteckningsintyg	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.

5.4. Flykting- och invandrarverksamhet

Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25. Papperskopior kan gallras efter inskanning till Procapita/Lifecare eller Platina om inget annat anges. Handlingar som ska bevaras skrivs ut och överflyttas till kommunarkivet efter 2, 5 alternativt 10 år. Vid överflyttning till kommunarkiv gallras handlingar från digital personakt. Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Anmälningar till hälsoundersökning	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Inaktuell efter att den enskilde varit på hälsoundersökning, annars senast då den enskilde får beslut i sitt asylärende.
Anvisningar från Migrationsverket, nyanlända till kommunen	Papper	Personnummer	Platina	Placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.4.
Beslut från Migrationsverket, utbetalningslistor för statliga ersättningar	Papper	Personnummer	Platina	Gallras efter 10 år	Attesteras.
Beställning av utbildningar	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras efter 2 år	T ex ABF.

Förteckning över boende i genomgångsbostäder/ transitlägenheter	Digitalt	Kronologisk	Filhanteraren O:/	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
Inventarieförteckning för uthyrda bostäder	Digitalt	Kronologisk	Filhanteraren O:/	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens av vikt i ärendet	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex med Migrationsverket. Ingår i personakt.
Praktikplatsformulär	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.4.
Projektansökningar från Länsstyrelsen	Digitalt	Personnummer	Platina	Bevaras	
Återsökningar av ekonomiska utlägg/utgivet bistånd, Migrationsverket	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Ärendeblad, journalblad, journalanteckningar (personakt)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex uppdrag från myndighet, genomförandeplan. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.4.
Överenskommelser, DUA	Digitalt	Personnummer	Platina	Bevaras	DUA - delegation för unga och nyanlända
Överenskommelser, LÖK	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	LÖK - lokal överenskommelse

Överklaganden, Migrationsverkets beslut om ersättningar	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
---	----------	--------------	---------	---------	--

6. Äldreomsorg

6.1. Lagen om valfrihet (LOV)

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Ansökningar om lagen om valfrihet, LOV	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Handlingarna blir inaktuella 5 år efter avslag alternativt 5 år efter upphört avtal.
Avtal med enskilda utförare	Papper	Diarienummer	Platina	Bevaras	Handlingarna blir inaktuella 5 år efter upphört avtal.
Korrespondens med enskilda utförare, av vikt	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Handlingarna blir inaktuella 5 år efter avslag alternativt 5 år efter upphört avtal.
Korrespondens med enskilda utförare, bagatellartad	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras vid inaktualitet	Gäller e-postkonversation som inte tillför någonting och är av bagatellartad natur.
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Handlingarna blir inaktuella 5 år efter upphört avtal.

6.2. Allmänt

Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25. Papperskopior kan gallras efter inskanning till Procapita/Lifecare eller Platina om inget annat anges. Handlingar som ska bevaras skrivs ut och överflyttas till kommunarkivet efter 5 alternativt 10 år. Vid

överflyttning till kommunarkiv gallras handlingar från digital personakt. Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Aktivitetsutbud, Bollegården	Papper	Kronologisk	Arkivskåp, Bollegården	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
Anmälan om ställföreträdare/ombud	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex god man. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Ansökningar från enskild om bistånd eller service (inklusive eventuella bilagor)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 0år	T ex hemtjänst, plats i särskilda boendeformer. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Arbetslista, hemtjänstmottagare	Papper	Per dag	Arkivskåp, Bollegården	Gallras vid inaktualitet	
Arbetsmiljöbesiktningar hos hemtjänstmottagare	Papper	Personnummer	Arkivskåp, Bollegården	Gallras vid inaktualitet	
Journalanteckningar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Arbetsrutiner och checklistor	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.

Avgiftsbeslut	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2 För hantering av inkomstförfrågan och andra underlag se sida 17.
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Beslut om ställföreträdare/ombud	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex god man. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2. Gallras 5 år efter att beslutet slutat gälla.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Fullmakter	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Eventuella pappershandlingar gallras efter skanning. Gallras 5 år efter att fullmakten slutat att gälla.
Förteckning över boende Bollegården	Digitalt	Per rumsnummer och namn	Platina	Gallras vid inaktualitet	Förvaras i administratörernas arbetsyta i Platina. Uppdateras kontinuerligt.

Förteckning över hemtjänstmottagares nycklar	Papper	Per namn	Arkivskåp hemtjänst	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
Förteckning över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Digitalt	Personnummer	Leverantör av trygghetslarm	Gallras vid inaktualitet	Gallras när innehavet har upphört.
Förteckning över kontaktpersoner, boende Bollegården	Digitalt/ Papper	Per enhet	Filhanteraren-O:/ Arkivskåp på Bollegården	Gallras vid inaktualitet	Förvaras digitalt i filhanteraren O:/ och i papper i arkivskåp hos administratörer på Bollegården. Uppdateras kontinuerligt.
Genomförandeplaner	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Larmloggar	Digitalt	Personnummer	Leverantör av trygghetslarm	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter att loggen upprättats.
Larmrapporter med register	Digitalt	Personnummer	Leverantör av trygghetslarm	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Levnadsberättelser	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Inflyttningssamtal	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga	Ingår i personakt. Eventuella pappershandlingar gallras efter skanning

				gallras efter 5 år	
Nyckelkvittenser, hemtjänstmottagare	Papper	Per namn	Arkivskåp hemtjänst	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter återlämnande.
Nyckelkvittenser, nyckelkort Bollegården	Papper	Kronologisk	Arkivskåp, Bollegården	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter återlämnande.
Planering som rör den enskilde, dokumentation	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Tillhörighetslistor, boende Bollegården	Papper	Per namn	Arkivskåp, Bollegården	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter kvittens.
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Journalanteckningar (personakt)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex löpande anteckningar, sammanfattningar, genomförandeplaner. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Överklaganden (inklusive eventuella bilagor)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.

7. Kommunal Primärvård

7.1 Allmänt

Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25. Papperskopior kan gallras efter inskanning till Procapita/Lifecare eller Platina om inget annat anges. Handlingar som ska bevaras skrivs ut och överflyttas till kommunarkivet efter 3 alternativt 10 år. Vid överflyttning till kommunarkiv gallras handlingar från digital personakt. Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Administrativa meddelanden, in- och utskrivningsmeddelanden och beslut, meddelanden om att patient avlidit	Digitalt	Personnummer	Regionalt vårdplaneringssystem, SAMSA	Bevarande och/eller gallring följer de regionala tillämpningarna	Gäller regional samordnad vårdplanering
Avtal	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	T ex inköp av medicintekniska produkter, service och underhåll, överenskommelser med vårdcentral, närvårdssamverkan
Avvikelse rapporter	Digitalt				Se under 1.9
Beslut från IVO som rör den egna vårdgivaren	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Tidigare HSAN
Beslut om delegering av medicinska uppgifter	Digitalt	Per personal	Lifecare	Gallras efter 3 år	Attesteras. Signeras digitalt i Lifecare av den delegerade personalen.

Checklistor, vårdenheternas egenkontroll	Digitalt	Kronologisk	Insidan	Gallras vid inaktualitet	Tidigare versioner finns även på filhanteraren O:/
Förbrukningsjournal över narkotika, förrådsadministration	Papper	Kronologisk	Läkemedelsrum, Bollegården	Gallras efter 10 år	
Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Papper	Personnummer	Bollegården/ Närarkiv SN	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Förvaras på Bollegården till dess att patient avlider, överflyttas därefter till närarkiv SN våning 3. Gallras 10 år efter att patient avlidit.
Hygienronder, dokumentation	Papper	Kronologisk	Arkivskåp enhet	Gallras efter 10 år	
Händelseanalyser, slutrapporter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Händelseanalyser, underlag	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras efter 3 år	
MaKallelser och underlag till vårdplanering, vårdplaner, remisser	Digitalt	Personnummer	Regionalt vårdplanerings-system, SAMSA	Bevarande och/eller gallring följer regionala tillämpningar	Gäller regional samordnad planering.
Klagomål från IVO eller andra parter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Korrespondens mellan vårdgivare och patient	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.

				gallras efter 10 år	
Loggar från Procapita/Lifecare, rutinmässiga	Digitalt	Systematisk	Filhanteraren O: /	Gallras efter 10 år	T ex loggar över åtkomst till patientjournaler
Loggar från Procapita, om uppgifter leder till åtgärd	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Ordinationer enligt generella direktiv	Papper	Kronologisk	Arkivskåp enhet	Gallras efter 10 år	
Patientjournaler (digitala)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Häri ingår patientuppgifter, journalanteckningar, varningar, bedömningar, ordinationer. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Patientjournaler (papper)	Papper	Personnummer	Arkivskåp hemsjukvården Närarkiv SN	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Häri ingår läkemedelslistor, signeringslistor, instruktioner, egenvård. Förvaras på Bollegården till dess att patient avlider, sedan närarkiv SN våning 3 och källarplan.
Patientsäkerhetsberättelse	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Problemrappporter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Rapporter, kontroll och granskning	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Remisser	Papper	Personnummer	Närarkiv SN	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7. sida 41. Förvaras på Bollegården till dess att patient avlider, överflyttas därefter

				gallras efter 5 år	till närarkiv SN våning 3 och källarplan. Gallras 10 år efter att patient avlidit.
Riskanalyser	Digitalt	Personnummer	Platina	Bevaras	
Riskbedömningar	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Rutinbeskrivningar och checklistor, aktuella versioner	Digitalt	Kronologisk	Intranät, Insidan	Gallras vid publicering av nyare version	T ex läkemedelshantering, rekommendationer om vårdhygien, information om hjälpmedel. Uppdateras kontinuerligt.
Rutinbeskrivningar och checklistor, tidigare versioner	Digitalt	Kronologisk	Filhanteraren O:/	Gallras 10 år efter publicering av nyare version	T ex läkemedelshantering, rekommendationer om vårdhygien, information om hjälpmedel. Information från rutinbeskrivningar och checklistor.
Sammanställningar, statistik	Digitalt	Systematisk	Filhanteraren O:/	Gallras vid inaktualitet	Ingår i patientsäkerhetsberättelse. T ex vårdhygien, egenkontroller.
Signeringslistor, administrerade läkemedel	Papper	Personnummer	Närarkiv SN	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7. Förvaras på Bollegården till dess att patient avlider, överflyttas därefter till närarkiv våning 3 och källarplan. Gallras 10 år efter att patient avlidit.
Sjuksköterskans anteckningar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Återkallande av delegering	Digitalt	Per personal	Procapita/Lifecare	Gallras efter 3 år	Attesteras. Delegeringen och återkallelse görs i Procapita.

7.2. Rehab

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Arbetsterapeutens anteckningar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Bostadsanpassningar, dokumentation	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Funktionsbedömningar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Fysioterapeutens anteckningar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Garantisedlar	Papper	Systematisk	Pärm hos patienten	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter att produkten tagits ur bruk. Förvaras tillsammans med hjälpmedlet.

Lånevillkor om hjälpmedel	Papper	Systematisk	Pärm hos patient	Gallras vid inaktualitet	Gallras när avtalet upphört.
Ordinationer av medicintekniska produkter	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Rehabiliteringsplan	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel, dokumentation	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Utredningar om hjälpbehov	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.