



**ARJEPLOGS
KOMMUN**

ÁRJEPLUOVE KOMMUVNNA

Information- och dokumenthanteringsplan

Del 2

Avdelningen för vård och omsorgsverksamhet

Dokumenttyp Plan	Dokumentnamn Information- och dokumenthanteringsplan	Fastställt/upprättad Ks 2021-04-12 § 39.	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Kommunchef	Version 1.0	Senast reviderad --	Dokumentinformation Dnr 2018/145	Detta dokument gäller för Kommunstyrelsens förvaltning

Innehåll

1. Inledning	0
2. Avdelningen för vård och omsorg	1
Individ och familjeomsorgen	1
Hälso- och sjukvårdsenheten	1
Äldreomsorg och hemtjänst	2
Personlig assistans	2
Kultur och fritid inklusive kulturskolan.....	3

1. Inledning

Alla har rätt att ta del av de allmänna, offentliga handlingar som Arjeplogs kommun har. Syftet är att ge medborgarna insyn och möjlighet att kontrollera och därigenom kunna påverka hur vi sköter kommunens verksamhet. Denna rättighet regleras av tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen. Arkivet är en del av vårt kulturarv. I framtiden ska man kunna studera hur kommunen har styrts och hur vi har förvaltat den. Man ska kunna se vilka beslut som har tagits och hur vi har använt skattebetalarnas pengar. Det innebär att information och dokument av olika slag ska vara oförstörda och begripliga under en lång tid framöver. Inom några år ska Arjeplogs kommun vara ansluten till ett e-arkiv vilket kommer att underlätta digital slutarkivering. Till dess behöver en del information och dokumentation som ska bevaras skrivas ut.

Lika viktigt som att bevara för framtiden är att kunna kasta bort det som inte behöver finnas kvar. Exempel på sådant som kan kastas är kopior och information som är av tillfällig eller ringa betydelse. Handlingar som inte behöver bevaras för framtiden sparas i första hand digitalt i verksamhetssystem och ska gallras efter hand. I en del fall finns de också på papper under en kortare period eller i avvaktan på arkivering. Denna information- och dokumenthanteringsplan visar var originalet av ett färdigt dokument ska sparas. Den visar också hur länge informationen ska vara kvar.

2. Avdelningen för vård och omsorg

Individ och familjeomsorgen

Beskrivning : Socialtjänstens Individ-och familjeomsorg har till uppgift att i olika former stödja, hjälpa och skydda utsatta grupper i samhället. Det gäller individuellt inriktade insatser, exempelvis till barn och unga, familjer, missbrukare, personer med psykosociala problem och personer som utsatts för våld i nära relationer. Insatserna kan t.ex. gälla råd, stöd och motivation, vård och behandling, ekonomiskt bistånd, ekonomisk rådgivning, familjerätt och familjerådgivning. Vissa insatser kan ges utan samtycke från den enskilda människan, med stöd av LVU(1990:52), LVM(1988:870). Socialtjänsten arbetar även utifrån Socialtjänstlagen (2001:453), Socialtjänstförordningen, Föräldrabalken(1949:381), Namnlagen(1982:670)

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Ekonomiskt bistånd	Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Gallring ska ske fem år efter sista anteckning i personakt
	Ärendeblad, journalblad	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Utredningar i enskilt ärende	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller	

						25:e i varje månad	
	Beslut i enskilt ärende om bistånd	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Överklaganden, med bilagor	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Beslut, domar i förvaltningsdomstol	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Återkravshandlingar	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	

	Kallelser till möte med handläggare m. m			Vid inaktualitet	Personakt, närarkiv IFO	Nej	
	Bilagor till enskilda ansökan om bistånd			Vid inaktualitet	Personakt, närarkiv IFO	Nej	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt, närarkiv IFO	Nej	
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt, närarkiv IFO	Nej	
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Treserva	Personnummer, namn	5år/bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse			Vid inaktualitet	Personakt, närarkiv IFO	Nej	

	Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning		Kronologisk	Vid inaktualitet	Kronologisk pärm	Nej	
--	--	--	-------------	------------------	------------------	-----	--

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Individ-och familjeomsorg allmänt	Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Gallring ska ske fem år efter sista anteckning i personakt
	Ansökningar med eventuella bilagor	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Ärendeblad, journalblad	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Utredningar i enskilt ärende	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Överklaganden, med bilagor	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	

	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Kallelse till rättegång, möte med handläggare m.m.	Treserva	Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt, närarkiv IFO	Nej	
	Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Treserva	Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt, närarkiv IFO	Nej	
	Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	Treserva	Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt, närarkiv IFO	Nej	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet		Nej	

	Polisrapporter om brott, eller misstanke om brott	Treserva	Kronologisk	Vid inaktualitet	Kronologisk pärm	Nej	Om de inte ligger till grund för beslut om utredning, eller insats inom socialtjänsten
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet		Nej	
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Treserva	Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt, närarkiv IFO	Nej	
	Fullmakter	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Avtal om handhavande av annans medel	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.		Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Pärm, närarkiv IFO	Nej	
	Meddelande från hyresvärd(hyresskulder, uppsägningar etc.)		Kronologisk	Vid inaktualitet	Pärm, närarkiv IFO	Nej	

	Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Treserva	Kronologisk	Vid inaktualitet	Pärm, närarkiv IFO	Nej	
--	--	----------	-------------	------------------	--------------------	-----	--

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Familjehem, kontaktperson/- familj	Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Treserva		5år/Bevaras	Pärm, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Gallring ska ske fem år efter sista anteckning i personakt
	Ärendeblad/journalblad	Treserva		5år/Bevaras	Pärm, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj	Treserva		5år/Bevaras	Pärm, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Avtal, med t.ex. kontaktpersoner	Treserva		5år/Bevaras	Pärm, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Kopia till lönekontoret som underlag till utbetalningar
	Ansvarsförbindelser för kostnader	Treserva		5år/Bevaras	Pärm, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
Familjehem	Förteckning över familjehem			Vid inaktualitet	Pärm, IFO närarkiv	Nej	När ny förteckning upprättas
Kontaktpersoner/- familjer	Förteckningar över kontaktpersoner/- familjer			Vid inaktualitet	Pärm, IFO närarkiv	Nej	När ny förteckning upprättas

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Missbruk	Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare(LVM) med bilagor	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Gallring ska ske fem år efter sista anteckning i personakt
	Anmälningar från polis etc.	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Anmälningar från polis etc.		Kronologisk		Pärm, närarkiv IFO		Om de inte ligger till grund för beslut om utredning, eller insats inom socialtjänsten
	Ärende blad/ journalblad	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Beslut och beslutsunderlag	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Handlingar rörande under ställning till länsrätt (LVM)	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	

	Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal
	Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Yttranden till andra myndigheter	Yttranden i körkortsärenden, vapenärenden	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Gallring ska ske fem år efter sista anteckning i personakt
	Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Begäran om handräckning	Treserva	Personnummer, namn	5 år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Handlingar inkomna från andra myndigheter							Bevaras/gallras enligt reglerna i Sol om de angår eller föranleder ärende
	Meddelande om förundersökning			Vid inaktualitet		Nej	
	Förundersökningsprotokoll			Vid inaktualitet		Nej	
	Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas			Vid inaktualitet		Nej	
	Handlingar rörande rättshjälp			Vid inaktualitet		Nej	
	Domar			Vid inaktualitet		Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Placeringsärenden barn	Anmälningar från polis, skola etc.	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	Om de lett till placering
	Ärendeblad, journalblad	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	
	Beslut, och beslutsunderlag	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	
	Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	
	Handlingar rörande under ställning till länsrätt	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	
	Avtal med föräldrar	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	
	Ansökningar om vård (till länsrätt) med bilagor	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	

	Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	
	Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	
	Vårdnadsutredningar	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	
	Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt
	Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	
	Domar	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	
	Meddelande från institution om utskrivning	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	
	Ansvarsförbindelser	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	

	Handlingar i namnärenden	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	
	Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse(SIS)	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	
	Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt, om placeringen då är avslutad	Förs till personakt när de inte längre behövs i Verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Allmän administration inom individ- och familjeomsorg	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Treserva	Kronologisk	2år	Pärm, IFO närarkiv		T.ex. anmälningar enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen Diarieförs
	Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av social tjänsten			2år efter det att kontraktet upphört att gälla	Pärm, IFO närarkiv	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår
	Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende		Kronologisk	2år	Pärm, IFO närarkiv		
	Rapporter och meddelande som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		Kronologisk	2år	Pärm, IFO närarkiv		T.ex. polisrapporter, ”LOB-ar”, meddelande om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m. Diarieförs, eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler
	Räkenskaper enskildas medel			10år	Pärm, IFO närarkiv		

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Familjerätt, faderskap och föräldraskap	Underrättelse från skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps-eller föräldraskapsärende			Vid inaktualitet			
	Underrättelse från skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, faderskap närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt.	
	Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, faderskap närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt.	
	Underrättelse från skatteverket om inflyttat barn		Personnummer, namn	Bevaras		Senast när barnet blir myndigt.	
	Ärendeblad, journalblad	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras		Senast när barnet blir myndigt.	
	S-protokoll, MF- protokoll för utredande av faderskap	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, faderskap närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt.	S = Sambo, M = Mor, F = Far
	Anmälningar om faderskap-föräldraskap Faderskap- föräldraskaps erkännande	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, faderskap närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt.	
	Identitetsstyrkande handlingar	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, faderskap närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt.	
	Handlingar om vårnaden om barn, anmälan om gemensam vårdnad.	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt.	

	Beslut, domar	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt.	
	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt.	
	Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps- föräldraskapsutredning	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt.	
	Begäran om hjälp från utrikesdepartementet			Vid inaktualitet		Nej	
	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Treserva		Vid inaktualitet		Nej	
	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras		Senast när barnet blir myndigt.	
	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras		Senast när barnet blir myndigt	
	Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc.)		Personnummer, namn	Bevaras		Senast när barnet blir myndigt	

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Familjerätt, ärenden rörande vårdnad, boende umgänge	Av nämnden godkända avtal enligt 6 kap. 6 §, 14a § andra stycket samt 15a § andra stycket om boende, vårdnad och umgänge	Treserva	Personnummer, namn	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras, övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	Personakt, närarkiv IFO		Personer födda 5,15,25 i varje månad ska bevaras i alla handlingar.
	Tingsrättens begäran om utredning	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Utdrag ur socialregister, polisregister	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Ärendeblad	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Personbevis	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	

	Överenskommelser(om t.ex. umgängesresor)	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Utredningar i namnären den till tingsrätten	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Avtal som inte har blivit godkända.	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Motivering och beslut till att nämnden inte har godkänt avtal	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Remissvar till tingsrätt om samarbetsamtal	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	

	Domar från tingsrätt	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Uppdrag att utse kontaktperson. Ansökan om kontaktperson vid umgänge. Rapporter från kontaktperson	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Kontrakt med kontaktperson.	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Pärm, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Kopia till lönekontoret som underlag till utbetalningar
	Meddelande till Skatteverket, Centrala Studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Treserva	Personnummer, namn	5år/Bevaras	Pärm, närarkiv IFO	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Familjerätt, Adoptionsärenden	Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap. 2 § SoL	Treserva	Personnummer, namn	Bevaras	Personakt, närarkiv IFO	Senast när barnet blir myndigt	Beslut om adoption fattas av tingsrätten efter att den inhämtat upplysningar om barnet och sökanden m.m från socialnämnden i hemkommunen för den/de som ansöker om adoption. Dokumentation i enskilda ärenden förvaras i personakt
	Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap. 1-2 § SoL						

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Dödsboanmälningar och boutredningar	Statistik			Bevaras			
	Dödsfallsintyg	Treserva		5år		Nej	
	Släktutredningar	Treserva		5år		Nej	
	Boutredningar	Treserva		5år		Nej	
	Ekonomiska redovisningar	Treserva		5år		Nej	
	Protokoll över hembesök	Treserva		5år		Nej	
	Fullmakter	Treserva		5år		Nej	
	Korrespondens	Treserva		5år		Nej	
	Kopior på fakturor	Treserva		5år		Nej	
	Mottagnings- /utlämningskvitto på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Treserva		5år		Nej	
	Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Treserva		5år		Nej	
	Kopior på dödsboanmälan	Treserva		5år		Nej	
	Kopior på boutredning, bouppteckning	Treserva		5år		Nej	
	Bouppteckningsintyg	Treserva		5år		Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen	Utredning och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd	Evolution		Bevaras			
	Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inklusive planritningar)	Evolution		Bevaras			
	Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	Evolution		Bevaras			
	Överklaganden	Evolution		Bevaras			
	Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelse av serveringstillstånd	Evolution		Bevaras			
	Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Evolution		Bevaras			
	Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner	Evolution		Bevaras			
	Beslut rörande varningar och sanktioner	Evolution		Bevaras			

	Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Evolution		3år efter det att verksamheten har upphört		Nej	Gallras under förutsättning att besluten kan förstås utan underlagen
	Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Evolution		Vid inaktualitet		Nej	
	Restaurangrapporter	Evolution		10år			
	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Evolution		5år		Nej	Samtliga handlingar i ärendet
	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Evolution		5år		Nej	Samtliga handlingar i ärendet
	Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Evolution		5år, med angivet undantag			Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
	Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Evolution					Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd

	Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl	Evolution					Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
	Anmälningar om ölförsäljning	Evolution		Vid inaktualitet			När verksamheten upphört

Hälso- och sjukvård

Dokumenthanteringsplan för kommunal hälso-och sjukvård är antagen av Ks § 19/2015, Ärendenummer Ks 2015/24

Patientjournaler, oavsett vilka personalgrupper som skriver i dem bör bevaras. De ska finnas kvar under patientens livstid och därefter bevaras för forskningens förfogande. Alla dokument ska vara märkta med patientens namn och personnummer samt aktuellt år och datum. Inom Arjeplogs kommuns hälso- och sjukvård sparas patientjournaler i verksamhetssystemet Treserva.

Vid dödsfall skrivs patientjournalen ut i sin helhet för de patienter som är födda dag 5, 15 & 25 och alla journalhandlingar för dessa sparas för alltid, i övrigt gäller följande:

Handlingar som rör Enskilda	Till arkiv på socialkontor	Gallras/ Bevaras	Kommentar/ Anmärkning
Avvikelse rapporter	Vid dödsfall	10 år	Lex ärenden sparas för alltid, finns i diariet
Anmälningar enligt Lex Maria		Bevaras	Diarieföras och arkiveras i kommunarkiv
Samtycken	Vid dödsfall	10 år	Ingår i patientjournal
Checklistor till grund för bedömningar	Vid dödsfall	10 år	Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos
Checklistor, övriga	Nej	När inaktuella	Kortvariga och där innehåll överförs till patientjournal
Läkemedelslistor	Vid dödsfall	10 år	Ingår i patientjournal
Förbrukningslistor för Kontrollvaror	Vid dödsfall	10 år	Ingår i patientjournal
Hjälpmiddelsordination	Vid dödsfall	10 år	Ingår i patientjournal
Individuella vårdplaner	Vid dödsfall	10 år	Finns i Treserva, ingår i patientjournal
Information given till och medgivande från patient eller anhörig	Vid dödsfall	10 år	Information som givits till patient eller anhörig ska antecknas i patientjournalen i Treserva
Dokument från annan vårdgivare	Nej	När Inaktuell	Original finns hos annan vårdgivare; remisser, provsvar, journalkopior etc.
Signeringslistor för administrerat läkemedel	Vid dödsfall	10 år	Arkiveras inte i journal utan efter namn i egen pärm i socialarkivet.

Signeringslistor för träningsprogram	Vid dödsfall	10 år	Arkiveras inte i journal utan efter namn i egen pärm i socialarkivet.
Utredningar	Vid dödsfall	10 år	Ingår i patientjournal.
Vid behovslista för överlämnande av läkemedel	Vid dödsfall	10 år	Ingår i patientjournalen
Listor för kontroll, mätning	Vid dödsfall	10 år	Vakenhet, puls, blodtryck, temp
Listor för intag av mat och vätska	Vid dödsfall	10 år	Bör betraktas som journalhandling och bevaras
Listor över urin, avföring, kräkning	Vid dödsfall	10 år	
Övriga handlingar inom kommunal hälso- och sjukvård	Till arkiv på socialkontor	Gallra/Bevara	Kommentarer
Delegering av medicinska arbetsuppgifter	Nej	10 år	Sammanställning 1 g/år till MAS. Alla delegeringar registreras i Treserva
Patientsäkerhetsberättelse	Ja	Bevaras	Diarieförs och redovisas för KS
IVOs beslut som rör egna vårdgivaren	Ja	Bevaras	Beslut diarieförs
Ledningssystemet HSL		Bevaras	HSL pärm finns i dator hos MAS Redovisas för KS
Register för medicintekniska produkter	På arbetsstället	Bevaras	
Avvikelsesammanställningar	Ja	Bevaras	Diarieförs och redovisas för KS Ingår i Patientsäkerhetsberättelse
Instruktioner för läkemedelshantering		Bevaras	Diarieförs och redovisas för KS. Ingår i HSL pärm
Kvalitetsgranskning av läkemedelshantering		Bevaras	Diarieförs och redovisas för KS.
Förteckning över narkotika-ansvariga sjuksköterskor	Nej Enhetschef	3 år	Gallras 3 år efter inaktuell

I övrigt hänvisas till Gallringsråd nr 6, version 2013-11-28 – Råd om patientjournaler och övrig vårddokumentation i landsting/region och kommun.

Äldreomsorgen

Beskrivning: Socialtjänstens äldreomsorg har till uppgift att svara för vård och omsorg, samt service, upplysningar, råd- och stöd till de som behöver det. Det gäller individuellt inriktade insatser. Insatserna kan t.ex. gälla behov av service i form av städ, tvätt och inhandling, behov av personlig omvårdnad, matdistribution, trygghetslarm, aktivering, behov av korttidsboende och boende i särskilt boende. Äldreomsorgen arbetar främst utifrån Socialtjänstlagen (2001:453)

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Hantera ansökningar och utreda behov.	Ansökningar från enskild om bistånd, eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m.m) med eventuella bilagor.	Treserva	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25.	Personakt	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Gallring ska ske fem år efter sista anteckning i personakt
	Ärendeblad, anteckning i digital journal	Treserva	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Utredningar i enskilt ärende	Treserva	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/ eller insats	Treserva	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	

	Överklaganden med bilagor	Treserva Papper	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Beslut, domar i domstol	Treserva	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Treserva	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Treserva	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Meddelande o utskrivning från slutenvård m.m	Treserva Papper	Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt, närarkiv VoV	Nej	Efter notering i personakt
	Anmälan beslut om ställföreträdare/ombud	Treserva		5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Nej	
	Överenskommelser	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	

	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Treserva	Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt, närarkiv VoV	Nej	
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Treserva	Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt, närarkiv VoV	Nej	
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Ska tillföras akten i läsbar form.
	Fullmakter	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Nej	
	Kopior av hyreskontrakt/ besiktningssprotokoll etc		Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt	Nej	
	Meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)		Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt	Nej	

	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende			5 år	I det diarieförda ärendet		
--	---	--	--	------	---------------------------	--	--

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Handlägga avgifter	Underlag för fastställande av avgift		Alfabetisk ordning	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, Pärm medborgarservice		
	Inkomstförsäkran		Alfabetisk ordning	2 år	Personakt, Pärm medborgarservice	Nej	
	Avgiftsbeslut	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, Kommunens arkiv	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
Avsluta ärende/insats	Antecknande om avslut av ärende/insats	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt,	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
Handlingar under genomförandet av insatser	Arbetskort/servicekort	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt,	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m)	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Överenskommelser om insatser i särskilt boende	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	

	Levnadsberättelser	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Inflyttningsamtal	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Journalblad	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Löpande arbetsanteckningar	Treserva	Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt	Nej	När dokumentet sammanfattas i personakt.
	Signeringslistor för hemtjänstinsats			5 år	Närarkiv VoV		
	Handlingar som rör avvikelshantering			5 år	Evolution		
	Avvikelse rapporter	Treserva		10 år	Närarkiv VoV	Till arkiv på Tingsbacka vid dödsfall.	Lex ärenden sparas för alltid, finns i diariet.
	Anmälningar enligt 14 kap 2 § Sol (Lex Sarah-anmälningar) kopior			Vid inaktualitet		Nej	En notering ska finnas i akten gällande Lex Sarah anmälningar men anmälan skall arkiveras i kommunens arkiv.

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Allmän administration inom äldreomsorgen	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende.			2 år			Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler
	Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende			2 år			
	Brukarenkäter			Vid inaktualitet			När sammanställning gjorts
	Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar.			2 år			Efter att avtalet upphört att gälla.
	Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsron			3 år			Om nya upprättas varje år.
Hemtjänst i ordinärt boende	Planering av genomförande av insatser			Vid inaktualitet			
	Förteckning över hemtjänstagare			Vid inaktualitet			Under ständig bearbetning

	Servicekort/brukarkort			Vid inaktualitet Sista versionen gallras/bevaras med personakten			Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevaring och gallring.
	Månadsredovisning utförda timmar			2 år			
	Tjänstgöringsscheman			2 år			
	Vårdtyngdsmätningar, underlag			Vid inaktualitet			När sammanställning gjorts.
	Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm			Vid inaktualitet			När innehavet upphört.
	Larmloggar			1 år	Arkiveras hos larmoperatören.		
	Larmrapporter med register			5 år			Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning.

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Särskilda boendeformer							
Boendeadministration	Planering av genomförande			Vid inaktualitet			
	Förteckning över boende i de särskilda boendeformerna			Vid inaktualitet			Under ständig bearbetning.
	Boenderegister			Vid inaktualitet			Under ständig bearbetning.
	Servicekort/brukarkort			Vid inaktualitet Sista versionen gallras/bevaras med personakten			Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevaring och gallring.
	Närvaro-frånvarorapporter			2 år			Underlag för debitering
	Månadsuppföljning till hemkommun			2 år			Underlag för debitering
	Nyckelkvittenser, boendes nycklar			2 år			Efter återlämnande

Handlingar rörande de boende	Kontaktmannaskap-sammanställning från anställd och information till boende			Vid inaktualitet			
	Redovisning av handhavda medel			10 år			Kassabok-lämnas till anhöriga vid dödsfall
	Fickpengs redovisning			2 år			Kassabok-lämnas till anhöriga vid dödsfall
	Färdtjänstkort						Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukare/dödsbo.
Handlingar rörande verksamheten	Planering av genomförandet av insatser			Vid inaktualitet			
	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.mm enligt egenkontrollprogram			2 år			
	Brukarenkäter, enkäter till närstående			Vid inaktualitet			När sammanställning gjorts.

LSS och Personlig assistans

Beskrivning: LSS och personlig assistans har till uppgift att svara för rådgivning, personlig assistans, ledsagarservice, kontaktperson, avlösarservice i hemmet, korttidsvistelse utanför det egna hemmet, korttidstillsyn för skolorngdom över 12 år, boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdom, bostad med särskild service för vuxna eller annan anpassad bostad samt daglig verksamhet. Det gäller individuellt inriktade insatser. LSS och personlig assistans arbetar främst utifrån Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387).

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Hantera ansökningar och utreda behov.	Ansökningar från enskild om bistånd, eller service (personlig assistans, plats i särskilda boendeformer m.m) med eventuella bilagor.	Treserva	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25.	Personakt	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Gallring ska ske fem år efter sista anteckning i personakt
	Ärendeblad, anteckning i digital journal	Treserva	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Utredningar i enskilt ärende	Treserva	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/ eller insats	Treserva	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	

	Överklaganden med bilagor	Treserva Papper	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Beslut, domar i domstol	Treserva	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Treserva	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Treserva	Personnummer, namn	5 år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Meddelande o utskrivning från slutenvård m.m	Treserva Papper	Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt, närarkiv VoV	Nej	Efter notering i personakt
	Anmälan beslut om ställföreträdare/ombud	Treserva		5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Nej	
	Överenskommelser	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	

	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Treserva	Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt, närarkiv VoV	Nej	
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Treserva	Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt, närarkiv VoV	Nej	
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Ska tillföras akten i läsbar form.
	Fullmakter	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, närarkiv VoV	Nej	
	Kopior av hyreskontrakt/ besiktningssprotokoll etc		Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt	Nej	
	Meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)		Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt	Nej	
	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende			5 år	I det diarieförda ärendet		

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Handlägga avgifter	Underlag för fastställande av avgift		Alfabetisk ordning	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, Pärm medborgarservice		
	Inkomstförsäkrar		Alfabetisk ordning	2 år	Personakt, Pärm medborgarservice	Nej	
	Avgiftsbeslut	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt, Kommunens arkiv	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
Avsluta ärende/insats	Antecknande om avslut av ärende/insats	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt,	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
Handlingar under genomförandet av insatser	Arbetskort/servicekort	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt,	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner mm)	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Överenskommelser om insatser i särskilt boende	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	

	Levnadsberättelser	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Inflyttningsamtal	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Journalblad	Treserva	Personnummer, namn	5år med undantag för födda 5,15, 25	Personakt	Ja, efter 5 år för personer födda den 5, 15 eller 25:e i varje månad	
	Löpande arbetsanteckningar	Treserva	Personnummer, namn	Vid inaktualitet	Personakt	Nej	När dokumentet sammanfattas i personakt.
	Signeringslistor för insatser			5 år	Närarkiv VoV		
	Handlingar som rör avvikelshantering			5 år	Evolution		
	Avvikelse rapporter	Treserva		10 år	Närarkiv VoV	Till arkiv på Tingsbacka vid dödsfall.	Lex ärenden sparas för alltid, finns i diariet.
	Anmälningar enligt 14 kap 2 § Sol (Lex Sarah-anmälningar) kopior			Vid inaktualitet		Nej	En notering ska finnas i akten gällande Lex Sarah anmälningar men anmälan skall arkiveras i kommunens arkiv.

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Allmän administration inom LSS och personlig assistans	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende.			2 år			Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler
	Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende			2 år			
	Brukarenkäter			Vid inaktualitet			När sammanställning gjorts
	Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar.			2 år			Efter att avtalet upphört att gälla.
	Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsron			3 år			Om nya upprättas varje år.
Personlig assistans i ordinärt boende	Planering av genomförande av insatser			Vid inaktualitet			
	Förteckning över assistanstagare			Vid inaktualitet			Under ständig bearbetning

	Servicekort/brukarkort			Vid inaktualitet Sista versionen gallras/bevaras med personakten			Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevaring och gallring.
	Månadsredovisning utförda timmar			2 år			
	Tjänstgöringsscheman			2 år			
	Vårdtyngdsmätningar, underlag			Vid inaktualitet			När sammanställning gjorts.
	Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm			Vid inaktualitet			När innehavet upphört.
	Larmloggar			1 år	Arkiveras hos larmoperatören.		
	Larmrapporter med register			5 år			Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning.

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Särskilda boendeformer							
Boendeadministration	Planering av genomförande			Vid inaktualitet			
	Förteckning över boende i de särskilda boendeformerna			Vid inaktualitet			Under ständig bearbetning.
	Boenderegister			Vid inaktualitet			Under ständig bearbetning.
	Servicekort/brukarkort			Vid inaktualitet Sista versionen gallras/bevaras med personakten			Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevaring och gallring.
	Närvaro-frånvarorapporter			2 år			Underlag för debitering
	Månadsuppföljning till hemkommun			2 år			Underlag för debitering
	Nyckelkvittenser, boendes nycklar			2 år			Efter återlämnande

Handlingar rörande de boende	Kontaktmannaskap-sammanställning från anställd och information till boende			Vid inaktualitet			
	Redovisning av handhavda medel			10 år			Kassabok-lämnas till anhöriga vid dödsfall
	Fickpengs redovisning			2 år			Kassabok-lämnas till anhöriga vid dödsfall
	Färdtjänstkort						Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukare/dödsbo.
Handlingar rörande verksamheten	Planering av genomförandet av insatser			Vid inaktualitet			
	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.mm enligt egenkontrollprogram			2 år			
	Brukarenkäter, enkäter till närstående			Vid inaktualitet			När sammanställning gjorts.

Kultur och fritid inklusive kulturskolan

Beskrivning

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt I system	Sortering Ex personnr, kronologisk	Bevaras/gallras Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Finns på papper/ annat media Media och fysisk plats	Skickas till kommunarkivet Nej Ja efter x år	Kommentar