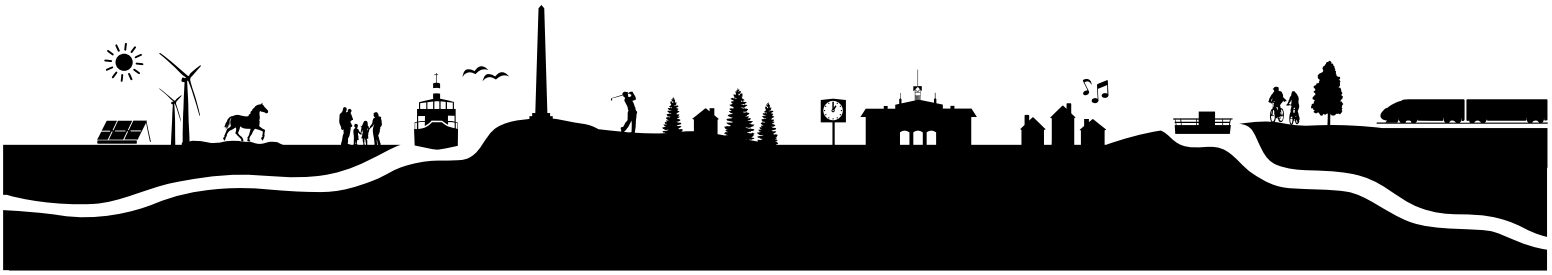
TÖREBODA

Dokumenthanteringsplan

för äldreomsorgen, LSS och färdtjänst 2023 - 2026
Töreboda kommun

Antagen av kommunstyrelsen den 2019 10 02

Beslutad och reviderad av kanslichef den 2024 11 13



Innehållsförteckning

Inledning 3
Vad är en dokumenthanteringsplan? 3
Dokumenthanteringsplanens funktion 4
Gallring 4
Förvaring och rensning av akter 4
Utlämnande av allmänna handlingar 5
Vad bör diarieföras/registreras? 6
Handlingar som inte ska diarieföras/registreras då de inte räknas som allmänna handlingar eller räknas som tillfällig och av ringa betydelse 6
Handlingar som kan förekomma i personakt enligt SoL 8
Handlingar som kan förekomma i personakt enligt LSS 14
Handlingar som kan förekomma i personakt Färdtjänst/Riksfärdtjänst 19

Dokumenthanteringsplan för socialtjänstlagen (SoL), Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt lagen (1997:736) om färdtjänst och lagen (1997:735) om riksfärdtjänst

Inledning

Dokumenthanteringsplanen gäller för äldreomsorg, socialpsykiatri, LSS samt färdtjänst och riksfärdtjänst och berör både handlingar i samband med handläggning av ärenden samt handlingar under genomförandet av insatser. Dokumenthanteringsplanen är upprättad i enlighet med förslag från Sveriges Kommuner och regioner (SKR) och Riksarkivet i deras gemensamma samarbete; ”Bevara eller gallra”. Dokumenthanteringsplanen är även upprättad i samråd mellan verksamheten och kommunarkivet.

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av Arkivlagen (1990:782). Enligt arkivlagen ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet, i Töreboda kommun är det kommunstyrelsen som är arkivmyndighet. Enligt arkivlagen får man gallra allmänna handlingar om kommunen fattat beslut om det.

Vad är en dokumenthanteringsplan?

Det finns ingen lag som säger att en myndighet måste upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är dock ett verktyg för myndigheten att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar och det interna informationsflödet vid en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras med mera

Enhetliga rutiner behövs bland annat för att arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver ordning och sökbarhet till myndigheternas allmänna handlingar. Det är till exempel inte godtagbart att en handlingstyp i en viss process hanteras olika från gång till gång, det måste finnas en fast dokumenterad ordning. Denna ordning beskrivs i en dokumenthanteringsplan.

En effektiv styrning och överblickbarhet av allmänna handlingar förutsätter att myndigheten har en fastställd och aktuell dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ökar även möjligheten till insyn i myndighetens

verksamhet. Den ger en helhetssyn på arkiv- och informationshanteringen som innefattar alla delar i handlingens livscykel.

Dokumenthanteringsplanens funktion

- Den ger medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot.
- Den ger svar på frågan var en handling befinner sig. Planen håller reda på handlingar som inte registreras/diarieförs.
- Den fungerar tillsammans med diarium och arkivförteckning som sökväg till myndighetens allmänna handlingar.
- Den ger allmänheten möjlighet att få en överblick över samtliga allmänna handlingar hos myndigheten och möjlighet till insyn.
- Den utgör myndighetens tillämpningsbeslut av arkivmyndighetens bevarande- och gallringsbeslut.

Gallring

Gallring och bevaring av socialtjänstens personakter regleras i lagarna SoL respektive LSS. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller förstöra uppgifter i allmänna handlingar.

Handlingar som hör till personakter ska, med vissa fastställda undantag, gallras fem år efter sista anteckning och gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär får gallras efter två år.

En personakt kan bestå av en digital akt och en pappersakt. Oavsett om handlingarna i en personakt hanteras och arkiveras fysiskt och/eller elektroniskt gäller samma regler för gallring och bevarande. Se vidare Gallring enligt föreskrift i 12 kap. 1–2 §§ SoL.

Förvaring och rensning av akter

Om den enskilde inte har en personakt sedan tidigare, och ärende inte inleds, ska handlingar sparas och förvaras i upprättad kronologisk pärm. Handlingarna sorteras utifrån år och månad och ska gallras efter tre år. Handlingar som lyder under sekretess ska förvaras inlåsta i arkivskåp och det ska säkerställas att samtliga handlingar finns i ärendet i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om myndigheten handlägger ärenden om enskilda även enligt annan lagstiftning, till exempel socialtjänstlagen och lag om färdtjänst, ska handlingarna i de olika ärendena förvaras åtskilda från varandra, det vill säga i olika personakter.

Senast i samband med att ärendet avslutas ska ställning tas till om arbetsanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska gallras eller

arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen. Gallring utförs av berörd uppgiftslämnare som måste vara observant på att det kan finnas handlingar i akterna där gallring/bevarande styrs av olika lagrum. När ärendet inte är aktuellt i kommunen längre (avliden, avslutat) lämnas akten till Närarkiv som hanteras av arkivredogörare.

När akterna förvarats i Närarkivet i fem år gallras dessa och överförs sedan till Centralarkivet för slutlig arkivering.

Utlämnande av allmänna handlingar

Huvudparten av de allmänna handlingar som förekommer i Töreboda kommun är offentliga och ska vid begäran lämnas ut skyndsamt av den handläggare som vårdar handlingen. Uppgifter som skyddas av sekretess ska i regel inte lämnas ut. Några exempel är:

- Uppgifter om enskilds personliga förhållande hos kurator, studievägledare eller psykolog.
- Uppgifter om enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden inom hälso- och sjukvården.
- Uppgifter om enskilds personliga förhållanden i miljömedicinsk, socialmedicinska, psykiatriska och andra medicinska studier, samt i beteende- och samhällsvetenskapliga studier
- Viss personaladministrativ eller personalsocial verksamhet, till exempel omplaceringar
- Pågående upphandlingar
- Uppdragsforskning
- Uppgifter som kan orsaka enskilds en ekonomisk skada

I kommunstyrelsens delegationsordning framgår vem som har rätt att besluta om att inte lämna ut allmän handling eller lämna ut allmän handling med förbehåll. Förekommer det osäkerhet över om en handling får lämnas ut eller inte ska frågan hänskjutas till kommunstyrelsen för beslut.

Grundregeln är att allmänna handlingar ska registreras, under förutsättning att de inte är av ringa betydelse för verksamheten. För handlingar som berörs av sekretess finns ett absolut krav om registrering. Övriga handlingar måste åtminstone hållas systematiskt ordnade så att de kan tas fram vid begäran.

Registrering kan ske i olika former varav diarieföring är en form. Andra register som förekommer i Töreboda kommun är bland andra verksamhetssystem såsom Lifecare, Wisma, Visual Arkiv och Arkivförteckning.

Vad bör diarieföras/registreras?

Inkomna eller upprättade handlingar som kan föranleda till beslut, yttrande eller åtgärd exempelvis:

- Anställningar/utlysande, ansökningar, beslut, tillkännagivande, förordnande; gäller alla slag av anställningar
- Avtal, kontrakt
- Befordringsärenden
- Bokslut, budget
- Delegationer
- Disciplinärenden
- Gåvo- och donationsbrev
- Kurs- och programplaner
- Policydokument
- Regleringsbrev
- Remiss/remissvar
- Revisionsrapporter
- Sekretessbelagda handlingar
- Stipendier (ledighetskungörelser, ansökningar, beslut)
- Studiegång (byte av program, tillgodoräknande, studieortsbyte, studieuppehåll)
- Tillstånd (hantering av miljöfarliga ämnen, forskning på människor och djur med mera)
- Upphandling
- Varsel
- Verksamhetsplaner/verksamhetsberättelser
- Överklagan

Handlingar som inte ska diarieföras/registreras då de inte räknas som allmänna handlingar eller räknas som tillfällig och av ringa betydelse

- Enklare förfrågningar om kurser med mera.
- Kopior och dubbletter.
- Arbetsanteckningar.
- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
- Handlingar som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd och är av ringa betydelse.
- Inkomna handlingar som inte rör myndighetens verksamhetsområde, om de inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd

- Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att eftersöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
- Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
- Inlämningskvitto, kvittensböcker, mottagningsbevis under förutsättning att det inte behövs som bevis för att en förbindelse utgått från eller inkommit till myndigheten.
- E-post loggar under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföring och återsökning.
- Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, under förutsättning att handlingen inte heller i övrigt har någon funktion.
- Författningstryck och offentliga utredningar.
- Obegripliga skrivelser.
- Post till fackliga företrädare.
- Privata brev och meddelanden.
- Protokoll inkomna för kännedom.
- Reklam/”spam”.
- Tidskrifter och publikationer.

Gallringsfristen för handlingar som är tillfälliga och av ringa betydelse är vid inaktualitet.

Vid frågor om diarieföring går det bra att kontakta kommunkansliet.

Handlingar som kan förekomma i personakt enligt SoL

När det i kolumnen Bevaras/gallras anger ”5 år/Bevaras” innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1–2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Handlingar rörande personer födda den femte, femtonde eller tjugofemte i varje månad ska bevaras. I övriga fall gallras handlingarna efter fem år.

Tabell: Handlingar i samband med handläggning av ärende samt genomförandet av insatser

Myndighet:

Kommunstyrelsen

Handling	Bevaras/gallras	Media/format	Förvaring/anmärkning
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	Lifecare /papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.
Bedömningsmall särskilt boende	5 år/Bevaras	Lifecare /papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.
Inkomna brev och upprättade handlingar i enskilda ärenden	5 år/Bevaras	Lifecare /papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.
Intyg från annan vårdinrättning	5 år/Bevaras	Lifecare /papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv. Till exempel Egenvårdsintyg, läkarintyg, N-tandvård, psykologutredning, medicinska underlag.

Handling	Bevaras/gallras	Media/format	Förvaring/anmärkning
Yttranden	5 år/Bevaras	Lifecare /papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.
Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	Lifecare / papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras	Lifecare /papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.
Underlag från annan part inom verksamheten	5 år/Bevaras	Lifecare /papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv. Till exempel Förflyttningsbedömning, ADL-bedömning.
Underlag/begäran från andra kommuner	5 år/Bevaras	Lifecare /papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.
Underlag/begäran från andra myndigheter	5 år/Bevaras	Lifecare /papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.
Orosanmälningar som leder till åtgärd	5 år/Bevaras	Lifecare /papper	Bifogad PDF-fil i utredningen under ”Dokumentation” i inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.

Handling	Bevaras/gallras	Media/format	Förvaring/anmärkning
Fullmakter	5 år/Bevaras	Lifecare /papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv. Till exempel Framtidsfullmakt.
Anmälan, social utredning och info beslut om ställföreträdare/ombud	5 år/Bevaras	Lifecare / papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv. till exempel god man, förvaltare eller ombud.
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv. Bevaras som aktmaterial om de tillför information till ärendet.
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv. Bevaras som aktmaterial om de tillför information till ärendet.
Handlingar som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende	3 mån/3 år/Bevaras	Lifecare/papper	Anmälan och aktualisering sparas i verksamhetssystem i maximalt 3 månader och sedan i kronologisk pärm i 3 år. Kf §67 2020.

Handling	Bevaras/gallras	Media/format	Förvaring/anmärkning
E-post, sms.	Vid inaktualitet	Lifecare	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv. E-post, sms & röstmeddelande sammanfattas i journal eller registreras som inkommen handling.
Säkert meddelande i TrustedDialog.	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv. Bevaras som aktmaterial om de tillför information till ärendet.
Arbetsanteckningar som rör den enskilde	Vid inaktualitet	Lifecare/papper	Bevaras inlåst i arkivskåp.
Genomförandeplaner	5 år/Bevaras	Lifecare	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Lifecare	
Förteckning över hemtjänsttagare	Vid inaktualitet	Lifecare	Under ständig uppdatering.
Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Exel-fil	Under ständig uppdatering.
Nyckelkvittenser till brukares boenden hemtjänst	5 år/Bevaras	Papper	Förvaras hos larmansvariga.
	2 år/Bevaras	Papper	Förvaras i arkivrummet.

Handling	Bevaras/gallras	Media/format	Förvaring/anmärkning
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Vid avslut	Papper	Förvaras hos samordnare.
Personakt rörande personal	Vid avslut	Intranätet/papper	Se navet – innehållsförteckning personakt. Förvaras hos HR.
FIDO-nycklar (id-handling för personal)	Vid avslut	i-tjänst i databas	Öppet ärende i data-basen tills anställning avslutas. Under ständig uppdatering.
Hyreskontrakt	Vid inaktualitet	Papper	Förvaras hos samordnare.
Tjänstgöringsscheman	Vid inaktualitet	Medvind/Personec	
Redovisning av brukares kontanta medel på särskilt boende samt under korttidsvistelse där stöd av verksamhet krävs	Vid avslut	Papper	Förteckning lämnas in årligen till ansvarig enhetschef.
Kvittens fakturakort	Vid avslut	Papper	Förvaras i pärm hos samordnare - hemvårdens lokaler.
Larmloggar	Vid avslut	Phoniro.	Verksamhetssystem
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Vid avslut	Phoniro/ SOS alarm / Lifecare.	Verksamhetssystem
Utförardokument, bemötandeplan, levandsberättelser	Vid inaktualitet	Lifecare / papper	
Vårddagsuppgifter, närvaro- och frånvarorapporter	2 år/Bevaras	Arbetsmapp/papper	Exel-ark. Hämtas ned av avgiftshandläggare. Underlag för debitering.

Handling	Bevaras/gallras	Media/format	Förvaring/anmärkning
Deltagarlistor dagverksamhet	Vid inaktualitet	Papper	Under ständig bearbetning.
Närvarorapporter dagverksamhet	2 år/Bevaras	Papper	Underlag för debitering.
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys med mera. Enligt egenkontrollprogram	2 år/Bevaras	Papper	
Arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Digitalt/papper	Bevaras inlåst i arkivskåp.
Rapporter SoL som rör avvikelsehantering	5 år/Bevaras	Lifecare	

Handlingar som kan förekomma i personakt enligt LSS

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras i 21 c och 21 d §§ LSS samt i 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:1090). Handlingar rörande personer födda den femte, femtonde eller tjugofemte i varje månad ska bevaras samt handlingar som förekommer i personakt rörande placerade barn ska alltid bevaras (se även 21 d § LSS). I övriga fall gallras handlingar efter fem år.

Tabell: Handlingar i samband med handläggning av ärende samt genomförandet av insatser

Myndighet:

Kommunstyrelsen

Handling	Bevaras/gallras	Media/format	Förvaring/anmärkning
Ansökningar från enskild om bistånd med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.
Utredningar, utlåtanden från annan part/myndighet	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv. Till exempel psykologutredning.
Intyg från annan vårdinrättning	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv. Till exempel Egenvårdsintyg, läkarintyg, N-tandvård, medicinska underlag.
Fullmakter externa utförare/företrädare/avtal	5 år/Bevaras	Digitalt/papper	Personakt i Närarkiv.

Handling	Bevaras/gallras	Media/format	Förvaring/anmärkning
Dokumentation som rör den enskilde, sammanställning över insatser	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Digitalt som dokumentmall i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.
Orosanmälningar som leder till åtgärd	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Bifogad PDF-fil i utredningen under ”Dokumentation” i verksamhetssystem.
Underlag/begäran från andra kommuner	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.
Underlag/begäran från andra myndigheter	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.

Handling	Bevaras/gallras	Media/format	Förvaring/anmärkning
Anmälan, social utredning och info beslut om ställföreträdare/ombud	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv. Till exempel god man, förvaltare eller ombud.
Handlingar som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende	3 mån/3 år/Bevaras	Lifecare/papper	Anmälan och aktualisering sparas i verksamhetssystem i maximalt 3 månader och sedan kronologisk pärm i maximalt 3 år. Kf §67 2020.
Yttranden	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.
Överklaganden med bilagor	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i verksamhetssystem och original i personakt i Närarkiv.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i Lifecare och original i personakt i Närarkiv.
SIP-protokoll	5 år/Bevaras	Lifecare /papper	Inskannad PDF-fil i Lifecare och original i personakt i Närarkiv.
Kallelse till möte med mera	Vid inaktualitet	Digitalt/papper	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Digitalt/papper	Bevaras som aktmaterial om de tillför information till ärendet.

Handling	Bevaras/gallras	Media/format	Förvaring/anmärkning
Arbetsanteckningar som rör den enskilde	Vid inaktualitet	Papper	Bevaras inlåst i arkivskåp.
E-post, sms.	Vid inaktualitet	Digitalt	E-post, sms & röstmeddelande sammanfattas i journal eller registreras som inkommen handling.
Säkert meddelande i TrustedDialog.	5 år/Bevaras	Digitalt	Bevaras som aktmaterial om de tillför information till ärendet.
Fullmakter	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i Lifecare och original i personakt i Närarkiv. till exempel Framtidsfullmakt.
Genomförandeplaner	5 år/Bevaras	Digitalt/papper	Aktivitetsscheman, informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor med mera), dagliga rutiner ingår i genomförandeplanen.
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Lifecare	I verksamhetssystemet
Hyreskontrakt	Vid inaktualitet	Papper	Förvaras hos samordnare.
Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Digitalt	Under ständig uppdatering.

Handling	Bevaras/gallras	Media/format	Förvaring/anmärkning
Nyckelkvittenser till brukares boenden särskilt boende	2 år/Bevaras	Papper	Förvaras hos samordnare.
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Vid avslut	Papper	Förvaras hos samordnare.
Levnadsberättelser	5 år/Bevaras	Lifecare	Dokumenteras normalt i genomförandeplanen i verksamhetssystemet.
Anteckningar från närståendesamtal	5 år/Bevaras	Lifecare	Dokumenteras i verksamhetssystemet.
LSS, utbetalningsbesked från Försäkringskassan	2 år/Bevaras	Digitalt	Förvaras i en arbetsmapp som berörda personer har tillgång till.
Rapporter LSS som rör avvikelsehantering	5 år/Bevaras	Lifecare	Dokumenteras i verksamhetssystemet.

Handlingar som kan förekomma i personakt Färdtjänst/Riksfärdtjänst

Lagarna som reglerar området är lagen (1997:736) om färdtjänst och lagen (1997:735) om riksfärdtjänst. Handlingar rörande personer födda den femte, femtonde eller tjugofemte i varje månad ska bevaras. I övriga fall gallras handlingar efter fem år.

Tabell: Handlingar i samband med handläggning av ärende samt genomförande av insatser

Myndighet:

Kommunstyrelsen

Handling	Bevaras/gallras	Media/format	Förvaring/anmärkning
Akter på avlidna, individurval (5, 15, 25)	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	Övriga akter gallras bort efter 5 år.
Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd till färdtjänst och riksfärdtjänst	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	5 år efter det att tillstånd upphört.
Återkallelser av tillstånd	5 år/Bevaras	Lifecare/papper	
Färdtjänstreglemente	5 år/Bevaras	Ciceron/papper	Diarieförs av kansliet.
Avtal gällande Riksfärdtjänst i Sverige	5 år/Bevaras	Ciceron/papper	Diarieförs av kansliet. Ålderbeständigt papper. Leverans till Centralarkivet när en hel arkivkartong har fyllts upp.
Delegationsbeslut	Vid inaktualitet	Digitalt	Fram till nästa ändringsbeslut.
Färdtjänstansökan, avslag på	2 år/Bevaras	Lifecare/papper	Inskannad PDF-fil i Lifecare och original i personakt i Närarkiv.

Handling	Bevaras/gallras	Media/format	Förvaring/anmärkning
Kostnadsfördelningar för Färdtjänst, skolresor, dagvård	5 år/Bevaras	Power BI	Anropsstyrda resor i Västtrafiks system. Inbetalningar görs i förskott till Västtrafik. Vid årsslut gör ekonomiavdelningen bokföringsorder som justerar kostnader för respektive verksamhet.
Domstolshandlingar, beslut från domslut	5 år/Bevaras	Digitalt/papper	Inskannad PDF-fil och akt i Närarkiv.