



TÖREBODA KOMMUN

# Dokumenthanteringsplan

för individ- och familjeomsorg 2019-2022

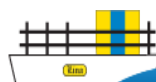
Töreboda kommun

**Antagen av kommunstyrelsen**

Töreboda 2019-10-02

Reviderad 2020-03-24

2020-09-28





## Innehållsförteckning

<b>Vad är en dokumenthanteringsplan?</b> .....	2
<b>Dokumenthanteringsplan för socialtjänsten</b> .....	3
Gallring.....	3
Leverans till centralarkivet.....	3
Handlingar inom stödprocesserna personal, ekonomi och upphandling .....	3
Gallringsråd.....	4
<b>Utdrag ur socialtjänstlagen (2001:453)</b> .....	4
<b>Utdrag ur socialtjänstförordningen (2001:937)</b> .....	5
<b>Handlingar som är av tillfällig betydelse</b> .....	5
<b>Administration</b> .....	7
Ansökningar om bidrag .....	8
Remisser och enkäter .....	8
Arkiv och diarium .....	8
Sociala medier.....	9
Personaladministration.....	9
Budget och ekonomisk uppföljning.....	10
<b>Ekonomiskt bistånd</b> .....	10
<b>Personalakter enligt SoL</b> .....	11
Allmänt.....	11
Familjehem, kontaktperson/-familj.....	13
Missbruk.....	13
Förmedlingsmedel .....	14
Yttranden till andra myndigheter .....	14
Handlingar inkomna från andra myndigheter .....	15
Placeringsärenden av barn .....	15
<b>Allmän administration</b> .....	16
Familjehem.....	17
Kontaktperson/-familjer .....	18
<b>Familjerätt</b> .....	18
Faderskaps- och föräldraskapsärenden.....	18
Handlingar som kan förekomma i personakt rörande faderskap och föräldraskap.....	18
Adoptionsärenden/insemination .....	20
Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge .....	21
<b>Dödsboanmälningar</b> .....	23



# Dokumenthanteringsplan för individ- och familjeomsorg

Kommunstyrelsens beslut § 281/2019

## 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 m.m.

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.



## Dokumenthanteringsplan för socialtjänsten

Av dokumenthanteringsplanen framgår vilka handlingar som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilka som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur handlingarna ska förvaras.

För mer information kring arkivering och gallring se Töreboda kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Dokumenthantering i Töreboda kommun*.

*Arkivansvarig* ansvarar för att kontoret uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och i kommunens arkivreglemente. Inom individ- och familjeomsorgen är produktionschef/enhetschef den som är arkivansvarig.

*Arkivredogörare eller kontaktperson* utses av produktionschef/enhetschef. Utsedd person sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningsställande av arkivhandlingar för överlämnande till kommunarkivet.

### Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför:

- Förlust av betydelsebärande data
- Förlust av möjliga sammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter
- Förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2015, kan alltså gallras tidigast i januari 2027.

Vid gallring ska ett gallringsprotokoll fyllas i. Se dokumentet *Dokumenthantering i Töreboda kommun* för instruktioner.

### Leverans till centralarkivet

Individurvalet (personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad) undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens. Därför får de inte vara tillgängliga för socialtjänsten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med 12 kap. 1 § SoL. De undantagna handlingarna ska därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

Leverans till kommunarkivet bör ske efter tio år eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se Töreboda kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Dokumenthantering i Töreboda kommun* för rutiner vid överlämnandet.

### Handlingar inom stödprocesserna personal, ekonomi och upphandling

Handlingar som uppkommer inom stödprocesserna personal, ekonomi och upphandling redovisas i egna dokumenthanteringsplaner.



## Gallringsråd

Töreboda kommuns dokumenthanteringsplaner baseras på Sveriges Kommuner och Landstings gallringsråd som finns i skrifterna Bevara eller gallra, samt aktuell lagstiftning inom verksamhetsområdet.

## Utdrag ur socialtjänstlagen (2001:453)

### 12 kap. Behandling av uppgifter

#### *Gallring*

#### 1 §

Anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden som tillhör en sådan sammanställning av uppgifter som avses i lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten ska gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Uppgifterna ska dock inte gallras så länge uppgifter om samma person inte har gallrats av nämnden enligt andra stycket.

Uppgifter i en sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgifterna avser har upphört.

Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. SFS 2003:135

#### 2 §

Följande handlingar får inte gallras med stöd av bestämmelserna i 1 § första stycket:

1. handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap. 9 § föräldrabalken
2. handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption
3. handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem, i sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet.

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

Handlingar ska vidare undantas från gallring enligt bestämmelserna i 1 § av hänsyn till forskningens behov i ett representativt urval av kommuner och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer. SFS 2007:1315.



## Utdrag ur socialtjänstförordningen (2001:937)

### 7 kap. Sammanställningar av personuppgifter och gallring

#### 2 §

Handlingar som avses i 7 kap. 3 a § andra stycket och 12 kap. 2 § tredje stycket socialtjänstlagen (2001:453) ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring i de kommuner som ingår i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun. I landets övriga kommuner ska sådana handlingar undantas från gallring när det gäller personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. SFS 2007:1316

### Handlingar som är av tillfällig betydelse

#### A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

*Gallringsfrist:* Vid inaktualitet, det innebär att respektive tjänsteman kan gallra handlingen när den inte behövs för arbetet.

Exempel på ovanstående handlingar:

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. 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.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t.ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingar inte heller i övrigt har någon funktion.



**B. Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar**

**Gallringsfrist:** Vid inaktualitet, det innebär att respektive tjänsteman kan gallra handlingen när den inte behövs för arbetet.

Exempel på ovanstående handlingar:

1. Handlingar som har inkommit till kommunen eller expedierats från kommunen i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel utskrift på papper.
2. Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, till exempel fax, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit senare. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet avslutas, om inte ankomsttiden dokumenteras på annat sätt.
3. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande, och som tillfört ärendet sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar.

Vid frågor om diarietföring går det bra att kontakta kommunkansliet:

Kanslichef:  
Ola Blomberg 0506-180 55

Förvaltningssekreterare:  
Peter Andersson 0506-180 89

Förvaltningssekreterare:  
Marita Asp 0506-181 46

Förvaltningssekreterare:  
Kia Berg 0506-180 12

**Administration**

<b>Myndighet: Kommunstyrelsen</b>		<b>Aktuell KS § 281, 2019-10-02</b>	
<b>Handling</b>	<b>Förvaring och sortering</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Protokoll/mötesanteckningar från ledningsgrupp, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten</b>	Original/Digitalt Papper, årsvis och kronologiskt	Bevaras	På godkänt medium som säkerställer bevarande
<b>Protokoll från Vård- och omsorgsutskottet och kommunstyrelsens protokoll</b>	Original/Papper/årsvis och kronologiskt/Arkiv	Bevaras	Använd godkänt papper. Kopia förvaras i akt.
<b>Delegeringsbeslut</b>	Förvaras tillsammans med ärendet	Bevaras	
<b>Tjänsteskrivelser till utskott</b>	Ciceron		Se kansliets dokumenthanteringsplan
<b>Arbetsordning, reglementen</b>	Stratsys	Gallras vid inaktualitet	
<b>Organisationsbeskrivning</b>	Digitalt	Bevaras	
<b>MBL-protokoll/ Samverkansprotokoll</b>	Digitalt	Bevaras	Förvaras hos MTG-HR.
<b>Diarieförda handlingar som ej tillhör personakt</b>	Original	Bevaras	Se kansliets dokumenthanteringsplan
<b>Korrespondens av tillfällig betydelse</b>	Digitalt/Papper/ resp. verksamhet	Gallras vid inaktualitet	
<b>Avtal, överenskommelser och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär</b>	Digitalt/Papper	Bevaras	Kopia på avtal som gäller inköp ska slutarkiveras i centralarkivet
<b>Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär</b>	Digitalt/Papper	Gallras två år efter upphörd giltighet	T.ex. avtal med konsulter och kontrakt. Kopia på avtal som gäller inköp ska vara tillgängligt och sökbart.
<b>Handlingar, slutrapport, protokoll etc. från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten</b>	Ciceron/Papper/ Chef/Projektledare	Bevaras	Diarieförs centralt och diarieförs i på kansliet
<b>Statistik, verksamhetsspecifik egenproducerad</b>	Digitalt/ Handläggare	Bevaras	



**Administration (forts.)**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Statistiska uppgifter som lämnas till statlig myndighet	Digitalt		Förvaras hos respektive myndighet
Inventarieförteckningar	Papper	Bevaras	I arkiv.

**Ansökningar om bidrag**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Återsökning Migrationsverket	Digitalt/papper	Bevaras	
Beslut från Migrationsverket/ domstol	Original/papper	Bevaras	Kopia skickas till Kommunhuset

**Remisser och enkäter**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Enkäter, egenproducerade av långsiktig betydelse t.ex. Brukarundersökningar	Digitalt	Bevaras	Även svar på inkommande
Enkäter av tillfällig betydelse		Gallras vid inaktualitet	Inkommande och egenproducerade
Enkätsvar, inkomna		Gallras	Om sammanställning finns

**Arkiv och diaries**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Arkivredovisningar, arkivbeskrivningar och arkivförteckningar	Digitalt	Bevaras	
Dokumenthanteringsplan	Digitalt/GEM katalogen	Bevaras	
Diaries och övriga register som ger sökingångar till handlingar	Ciceron	Bevaras	
Överlämningsbevis	Papper/i anslutning till diariet	Bevaras	1 ex ska medfölja leverans till centralarkivet



### Sociala medier

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Olämpliga inlägg på sociala medier	Papper	Bevaras	Inläggen raderas men skrivs ut på papper för att fungera som underlag för en eventuell polisanmälan
Inlägg på sociala medier		Gallras vid inaktualitet	
Utdrag från sociala medier		Gallras vid inaktualitet	

### Personaladministration

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Kompetensutvecklingsplaner	Chef	Gallras när anställning upphört	
Utvecklingsplaner, individuella	Chef	Gallras när anställning upphört	
Medarbetarsamtal, lönesamtal, dokumenterade överenskommelser	Chef	Gallras när anställning upphört	
Utdrag ur polisens belastningsregister	Chef	1 år	Under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget
Övriga personalärenden			Se separat dokumenthanteringsplan för MTG-HR
Tillbud	KIA	Bevaras	Förvaras hos MTG-HR
Hot & våldspärm	Papper	Uppdateras löpande	
Polisanmälan	Papper	Bevaras	

**Budget och ekonomisk uppföljning**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Budget och prognos	Registreras i Visma	Bevaras	Förvaras på ekonomienheten
Ekonomisk uppföljning med helårsprognos, t.ex. kvartalsrapport	Registreras i Stratsys	Bevaras	
Bokslut och verksamhetsberättelse	Registreras i Stratsys	Bevaras	
Övriga ekonomiärenden			Se separat dokumenthanteringsplan för ekonomiaadministration
Attestlistor på utbetalningar/ inbetalningar i Procapita, dagliga	Pärm	10 år	Underlag till ekonomikontoret för att de ska kunna skicka fil till Nordea

**Ekonomiskt bistånd**

När det i kolumnen Bevaras/Gallras anges "5 år/Bevaras" innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i **12 kap. 1-2 §§ SoL**. Handlingar rörande personer födda den femte, femtonde eller tjugofemte i varje månad ska bevaras. I övriga fall gallras handlingarna efter fem år.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Ansökningar från enskild om bistånd.	Personakt	5 år/ Bevaras	Ansökningar från enskild om bistånd.
Händelseförteckning med akt-anteckning	Personakt	5 år/ Bevaras	
Utredningar	Personakt	5 år/ Bevaras	
Beslut om bistånd	Personakt	5 år/ Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Personakt	5 år/ Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Personakt	5 år/ Bevaras	
Återkrav, handlingar på	Personakt	5 år/ Bevaras	
Dokumentation av planering som rör klient, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner, SIP, läkarintyg	Personakt	5 år/ Bevaras	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten, kommunen och andra myndigheter	Personakt	5 år/ Bevaras	
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Personakt	Gallras vid inaktualitet	

**Ekonomiskt bistånd (forts.)**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Framställan	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/ Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse för ärendet	Personakt	5 år/ Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär t.ex. fakturor, kostnadsförslag	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Personakt	5 år/ Bevaras	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Personakt	Gallras vid inaktualitet	

**Personalakter enligt SoL**

När det i kolumnen Bevaras/Gallras anges "5 år/Bevaras" innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i **12 kap. 1-2 §§ SoL**. Handlingar rörande personer födda den femte, femtonde eller tjugofemte i varje månad ska bevaras. I övriga fall gallras handlingarna efter fem år.

**Undantag** är *Placeringsärenden barn* där allt ska bevaras.

**Allmänt**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Anmälningar	Personakt	5 år/ Bevaras	
Ansökningar med eventuella bilagor	Personakt	5 år/ Bevaras	
Händelseförteckning med akt-anteckning	Personakt	5 år/ Bevaras	



## Allmänt (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Utredningar	Personakt	5 år/ Bevaras	
Uppdrag	Personakt	5 år/ Bevaras	Barn o Unga samt Beroendecentrum
BBIC (Vårdplan, genomförandeplan)	Personakt	5 år/ Bevaras	Barn o Unga
Beslut om bistånd och/eller insats	Personakt	5 år/ Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Personakt	5 år/ Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Personakt	5 år/ Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplatsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Personakt	5 år/ Bevaras	
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Ansökningar till institutioner om vård	Personakt	5 år/ Bevaras	
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Överenskommelser	Personakt	5 år/ Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/ Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/ Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Personakt	5 år/ Bevaras	

**Allmänt (forts.)**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Fullmakter, samtycke, medgivande till undantag från sekretess	Personakt	5 år/ Bevaras	
Avtal om handhavande av annans medel	Personakt	5 år/ Bevaras	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Personakt	Gallras vid inaktualitet	Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten
Kronologisk pärm	Pärm	3 år	Kommunfullmäktiges beslut 2020-09-28 § 67

**Familjehem, kontaktperson/-familj**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/familj	Personakt	5 år/ Bevaras	
Händelseförteckning med akt-anteckning	Personakt	5 år/ Bevaras	
Utredningar om familjehem, kontaktperson/-familj	Personakt	5 år/ Bevaras	
Avtal, med t.ex. kontaktpersoner	Personakt	5 år/ Bevaras	
Ansvarsförbindelser för kostnader	Personakt	5 år/ Bevaras	
Utbetalningsorder, original	Pärm	10 år	Original sparas på IFO efter överenskommelse med lönekontoret

**Missbruk**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Personakt	5 år/ Bevaras	
Anmälningar från polis etc.	Personakt	5 år/ Bevaras	
Händelseförteckning med akt-anteckning	Personakt	5 år/ Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	Personakt	5 år/ Bevaras	



### Missbruk (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande underställning till Förvaltningsrätten (LVM)	Personakt	5 år/ Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Personakt	5 år/ Bevaras	
Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	Personakt	5 år/ Bevaras	

### Förmedlingsmedel

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Utredning	Personakt	10 år	
Fakturor	Personakt	10 år	
Fullmakter	Personakt	10 år	
Ansökan god man	Personakt	10 år	
Läkarintyg	Personakt	10 år	
Räkenskaper enskildas medel	Personakt	10 år	

### Yttranden till andra myndigheter

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Yttranden i körkortsärenden	Personakt	5 år/ Bevaras	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Personakt	5 år/ Bevaras	
Yttranden i vapenärenden	Personakt	5 år/ Bevaras	
Begäran om handräckning	Personakt	5 år/ Bevaras	
Efterlysningar	Personakt	5 år/ Bevaras	
Begäran om registerutdrag	Personakt	5 år/ Bevaras	



## Handlingar inkomna från andra myndigheter

Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Meddelanden om förundersökning	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Förundersökningsprotokoll	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar rörande rättshjälp	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Domar	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Efterlysningar	Kronpärm	Gallras efter 2 år	

## Placeringsärenden av barn

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Anmälningar från polis, skola etc.	Personakt	Bevaras	
Händelseförteckning med akt-anteckning	Personakt	Bevaras	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Personakt	Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	Personakt	Bevaras	
Handlingar rörande underställning till Förvaltningsrätten	Personakt	Bevaras	
Avtal med föräldrar, t.ex. samtycke, umgänge	Personakt	Bevaras	
Ansökningar om vård (till länsrätt) med bilagor	Personakt	Bevaras	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Personakt	Bevaras	
Beräkning och beslut av förälders ersättningskyldighet	Personakt	Bevaras	



**Placeringsärenden barn (forts.)**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Vårdnadsutredningar	Personakt	Bevaras	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Personakt	Bevaras	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, har en egen akt
Yttranden till åklagare, tingsrätt, etc.	Personakt	Bevaras	
Domar	Personakt	Bevaras	
Meddelanden från institution om utskrivning	Personakt	Bevaras	
Ansvarsförbindelser	Personakt	Bevaras	
Handlingar i nämndärenden	Personakt	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	Bevaras	
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Personakt	Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Personakt	Bevaras	

**Allmän administration**

Här redovisas sådana *handlingar som inte tillhör personakterna*. Handlingar som inte tillhör ärende eller som inte ger upphov till ärende ska inte förvaras i personakt.

Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras i diarier eller register som uppfyller offentlighets- och sekretesslagens krav på registrering av allmänna handlingar.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Protokoll och mötesanteckningar från samarbets-grupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande, Interna & externa samverkansrutiner	Digitalt/Papper	Bevaras	
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Papper	Bevaras	Original till kommunkansliet

**Allmän administration (forts.)**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Papper	Bevaras	Original till kommunkansliet
Avtal med enskilda utförare som HVB, Skyddsboende, SiS m.m.	Pärm	Bevaras	
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Kronpärm	Gallras efter 2 år	
Hyreskontrakt IFO:s lägenheter och stödboende	Pärm, vid inaktualitet flyttas till personakt	Bevaras/Gallras efter 5 år	
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Kronpärm	Gallras efter 2 år	T.ex. polisrapporter, "LOB-ar", meddelanden om avhysning, hyresskuld, El-skuld m.m.
Hyreskontrakt, Besiktning-protokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Pärm, vid inaktualitet flyttas till personakt	Bevaras/Gallras efter 5 år	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Pärm	Gallras när placeringen upphört	Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering
Original av inkomna fakturor från (HVB, apoteksfaktura, drogprover, placeringskostnader) m.m.	Pärm	Gallras efter 10 år	

**Familjehem**

Familjehemsutredningar förvaras i särskild personakt och ska hanteras som övriga personakter inom socialtjänsten.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckningar över familjehem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats



## Kontaktperson/-familjer

Kontaktpersonens/-familjens lämplighet bedöms efter en utredning som ska förvaras i särskild personakt och som ska hanteras som övriga personakter inom socialtjänsten.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats

## Familjerätt

När det i kolumnen Bevaras/Gallras anges **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.

## Faderskaps- och föräldraskapsärenden

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Underrättelser från skatteverket om inflyttat barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende, ej registrerad pappa	Kronpärm familjerätt	Bevaras	
Äktenskapsskillnad	Pärm	Bevaras till barnet är 18 år	Stäm av med Elisabeth

## Handlingar som kan förekomma i personakt rörande faderskap och föräldraskap

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Underrättelser från skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Personakt	Bevaras	
Brev till modern med anledning om underrättelse om nyfött barn	Personakt	Bevaras	
Underrättelser från skatteverket om inflyttat barn	Personakt	Bevaras	
Händelseförteckning med akt-anteckning	Personakt	Bevaras	
S-protokoll för utredande av faderskap	Personakt	Bevaras	S = Sambo



## Handlingar som kan förekomma i personakt rörande faderskap och föräldraskap (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
MF-protokoll för utredande av faderskap	Personakt	Bevaras	M = Mor, F = Far
Faderskaps-, föräldraskaps-erkännande/ bekräftelser	Personakt	Bevaras	
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Personakt	Bevaras	
Identitetsstärkande handlingar	Personakt	Bevaras	
Handlingar om vårdnaden om barn	Personakt	Bevaras	
Intyg (IVF)	Personakt	Bevaras	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Personakt	Bevaras	
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Personakt	Bevaras	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Personakt	Bevaras	
Beslut/domar	Personakt	Bevaras	
Anmälan om gemensam vårdnad	Personakt	Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Personakt	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Begäran om hjälp från utlandsmyndighet	Personakt	Gallras vid inaktualitet	

**Adoptionsärenden/insemination**

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

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Intyg om adoptionsutbildning	Personakt	Bevaras	
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Personakt	Bevaras	
Händelseförteckning med akt-anteckning	Personakt	Bevaras	
Utdrag ur socialregister	Personakt	Bevaras	
Utdrag ur polisregister	Personakt	Bevaras	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Anmälan om förslag på barn	Personakt	Bevaras	
Samtycken med bilagor	Personakt	Bevaras	
Utredningar	Personakt	Bevaras	
Handlingar rörande barnets ursprung	Personakt	Bevaras	
Referenser	Personakt	Bevaras	
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Personakt	Bevaras	
Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Personakt	Bevaras	
Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Personakt	Bevaras	
Yttranden från behandlande läkare	Personakt	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	Bevaras	
Beslut, medgivande	Personakt	Bevaras	
Aktualiseringsintyg	Personakt	Bevaras	

**Adoptionsärenden/insemination (forts.)**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Ansökan till tingsrätt om adoption	Personakt	Bevaras	
Tingsrättens dom	Personakt	Bevaras	
Återkallelse av medgivande	Personakt	5 år/ Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Personakt	Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Personakt	Bevaras	
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Personakt	Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	

**Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Tingsrättens begäran om utredning	Personakt	5 år/ Bevaras	
Händelseförteckning med akt-anteckning	Personakt	5 år/ Bevaras	
Utdrag ur socialregister	Personakt	5 år/ Bevaras	
Utdrag ur polisregister	Personakt	5 år/ Bevaras	
Personbevis	Personakt	5 år/ Bevaras	
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Personakt	5 år/ Bevaras	
Utredningar i namnärenden till tingsrätten	Personakt	5 år/ Bevaras	



## Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/ Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/ Bevaras	
Avtal som inte blivit godkända	Personakt	5 år/ Bevaras	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Personakt	5 år/ Bevaras	
Remiss från tingsrätt om samarbetsavtal	Personakt	5 år/ Bevaras	
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	Personakt	5 år/ Bevaras	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
Domar från tingsrätt	Personakt	5 år/ Bevaras	
Uppdrag att utse kontaktperson	Personakt	5 år/ Bevaras	
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Personakt	5 år/ Bevaras	
Äktenskapslicens	Personakt	5 år/ Bevaras	
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Personakt	5 år/ Bevaras	
Rapporter från kontaktperson	Personakt	5 år/ Bevaras	
Kontrakt med kontaktperson	Personakt	5 år/ Bevaras	
Påtalande om god man till tingsrätt	Personakt	5 år/ Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	



## Dödsboanmälningar

Ärenden om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader redovisas under avsnittet Ekonomiskt bistånd.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Dödsfallsintyg	Pärm	Gallras efter 5 år	
Släktutredningar	Pärm	Gallras efter 5 år	
Ekonomiska redovisningar	Pärm	Gallras efter 5 år	
Protokoll över hembesök	Pärm	Gallras efter 5 år	
Fullmakter	Pärm	Gallras efter 5 år	
Korrespondens	Pärm	Gallras efter 5 år	
Kopior på fakturor	Pärm	Gallras efter 5 år	
Utredning	Pärm	Gallras efter 5 år	
Händelseförteckning med akt-anteckning	Pärm	Gallras efter 5 år	
Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Pärm	Gallras efter 5 år	
Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Pärm	Gallras efter 5 år	
Kopior på dödsboanmälan	Pärm	Gallras efter 5 år	
Kopior på boutredning, bouppteckning	Pärm	Gallras efter 5 år	
Bouppteckningsintyg	Pärm	Gallras efter 5 år	