

Socialnämndens Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan

Kommuns arkivreglemente och dokumenthanteringsplan fastställs av nämnden. Dokumenthanteringsplanens syfte är att bestämma var och hur dokument/handlingar ska förvaras och när de får gallras.

Om allmänna handlingar (*bedömda offentliga eller med sekretess*), den så kallade offentlighetsprincipen, finns reglerad i tryckfrihetsförordningen, sekretesslagen och arkivlagen. Syftet med handlingsoffentlighet är främst att varje medborgare ska kunna på ett överskådligt och lätt sätt få information om vilka handlingar som finns förvarade på myndigheten. Insynsrätten stävjar också maktmissbruk. Till vissa delar begränsas insyn genom bestämmelser i sekretesslagen.

Hos varje nämnd ska det finnas en aktuell arkivbeskrivning som visar hur nämndens arkiv är organiserat, vilka handlingar som finns och hur de kan återsökas. Arkivbeskrivningen är ett verktyg, avsedd för allmänhet, kommunens personal, myndighetens handläggare men också för förtroendevalda och nyanställda.

Arkivbeskrivning socialnämnden

Socialnämnden ansvarar för stöd till familjer, barn, unga och vuxna, faderskapsutredningar, flyktingsamordning, samt handläggning av ärenden om serveringstillstånd.

Socialnämnden har till uppgift att besluta om i huvudsak individärenden gällande barn och unga enligt socialtjänstlagen (SoL), lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM).

Sökingångar

Diariet Ciceron är kommunens och förvaltningens diariesystem och i verksamhets-systemet Treserva förs all social dokumentation rörande enskilda. Dessa system utgör de främsta sökingångarna.

Det åligger all personal på förvaltningen som handlägger och/eller journalför ärenden att antingen registrera i Ciceron eller i Treserva, beroende på ärendets art.

I Ciceron finns uppgifter om diarienummer, registreringsnummer, avsändare, skrivelse-datum, ankomstdatum, ärendemening, handläggare, etc. I diariet framgår också om det diarieförda ärendet och/eller den enskilda handlingen avgjorts genom beslut, svar eller endast lagts till handlingarna.

I Treserva finns uppgifter om klienter/brukare, personnummer, social journalföring, enskilda beslut, insatser och uppdrag, handläggare etc.

Förvaring

Handlingar/ärenden förvaras i varje verksamhets närarkiv. I kommunhuset på Centrumleden 1 har förvaltningen två närarkiv, ett på entréplanet och ett på plan 1. På entréplanet förvaras handlingar/ärenden rörande stöd/insatser till familjer, barn, unga samt vuxna och på plan 1 förvaras nämndadministrationen, biståndshandläggning, färdtjänst samt familjerätten. Äldre handlingar som ska bevaras finns i kommunens centralarkiv som är placerad i kommunhusets källare.

Rensning

Rensning ska utföras i första hand av handläggare men kan även utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, det vill säga i första hand den person som handlagt ärendet och i andra hand närmaste chef. Rensning görs samband med att ärendet ska avslutas och före arkivläggning.

Gallringsbeslut

Socialnämnden tillämpar Sveriges kommuner och landsting (SKL) och Riksarkivets allmänna råd om gallring för kommuner/socialtjänster. Gallring sker efter fastställd dokumenthanteringsplan.

Sekretess

Sekretess tillämpas enligt offentlighets- och sekretesslagen för uppgifter som rör enskilda förhållanden.

Bilaga: *Utdrag ur Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).*

Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättning för utlån är att utlämnande ska ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlämnande av allmän handling

En allmän handling kan antingen vara offentlig eller belagd med sekretess. När en handling begärs ut – av 2 kap. §§ 12 och 13 tryckfrihetsförordningen framgår bland annat att en framställan om att få ta del av allmän handling ska behandlas skyndsamt.

Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om en sådan fördröjning är nödvändig för att ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Ett visst dröjsmål är ofrånkomligt om framställningen avser eller fordrar genomgång av ett omfattande material och/eller sammanställningar av uppgifter.

Socialförvaltningen

746 80 Bålsta | Besök Centrumleden 1

Telefon Växel 0171-525 00

E-postadress: socialnamnden@habo.se

Serie, handlingar	Registreras /ordnas	Arkivläggning	Förvaringsplats	Kommun-arkivet	Gallring	Anmärkning
PROTOKOLL						
Socialnämnden	O	Datum	Sekreterare	4 år	Bevaras	
<i>Protokollsbilagor</i>	O	Ihop med protokoll	Sekreterare	4 år	Bevaras	
Övergripande samverkansgrupper	O	Datum	Ansvarig chef	4 år	Bevaras	
<i>Protokollsbilagor</i>	O	Ihop med protokoll				Ex. tillbudsansmälningar, sammanställning, årsplanering, arbetsmiljöförbättringar
Förhandlingsprotokoll arbetsgivare/arbetstagare	R	Överlämnas till KS				
Disciplinär åtgärd	R		Personalakt			Personalavdelningen
Arbetsplats- och verksamhetsträffar	O	Datum	Mötessekreterare	4 år	Vid inaktualitet	
Mötesanteckningar	O	Datum	Mötessekreterare		Vid inaktualitet	
Ledningsgruppers mötesanteckningar	R	Datum	Mötessekreterare	4 år	Bevaras	
BESLUT						
Delegationsbeslut (<i>här avses inte beslut i klient- och brukar ärenden</i>).	R	Datum	Cicero/ärende	4 år	Bevaras	Besluten ska återrapporteras till nämnd och anmälas till nämndes närmaste möte. (KL 6:35)
KALLELSER, INBJUDNINGAR						
Socialnämndens dagordning/kallelse med bilagor till sammanträdet	O	Datum	Cicero/Assistenten		Omedelbart eller vid inaktualitet	Det digitala dokumentet kvarstår så länge det är tekniskt möjligt
Övriga kallelser, inbjudningar och erbjudanden					Omedelbart eller vid inaktualitet	Omfattar både pappersreklam, e-post och spam
UPPHANDLING						
Upphandlingsavdelningens dokumenthanteringsplan ska följas	R					
AVTAL						
Avtal, av större omfattning	R	Diarienummer	Cicero	4 år	Bevaras	Ex. vid upphandling, samverkan, överenskommelser, nämndsbeslut, etc.
Avtal, korta/tillfälliga uppdrag och tjänster i den löpande verksamheten	R	Reg.nr/Diarienummer	Cicero		2 år efter inaktualitet	Ex. handledning, kurser, hyreskontrakt, leasing, etc.
Hyreskontrakt, socialförvaltningen är hyesvärd	R	Reg.nr/Diarienummer	Cicero		2 år efter kontrak-	

Serie, handlingar	Registreras /ordnas	Arkivläggning	Förvaringsplats	Kommun- arkivet	Gallring	Anmärkning
Hyreskontrakt, socialförvaltningen är hyresgäst		Reg.nr/Diarienummer	Ciceron			tet upphört att gälla 2 år efter kontrak- tet upphört att gälla
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten						2 år efter kontrak- tet upphört att gälla
HANDLINGAR/DOKUMENT						
Diariet förda ärenden av betydelse	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	4 år	Bevaras	För rättskipning, framtiden, kommunen, samhället och/eller för forskning
Diariet förda ärenden av rutinartad, ringa eller tillfällig betydelse (<i>bedömning om ringa – alltid i samråd med ansvarig chef</i>)	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	4 år	Gallras	
Styrdokument	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	4 år	Bevaras	Ex. Arbetsordning, reglemente, delegationsförteckning, policy, regler, riktlinjer, rutinbeskrivning, taxor och avgifter
Ekonomihandlingar	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	4 år	Bevaras/gallras	Vissa handlingar kan gallras om handlingarna ingår och är diariet förda i gemensamt dokument och/eller framtaget av KS
Egna upprättade rutinbeskrivningar, lathundar samt kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll	R/O	Reg.nr/pärm	Ansv.chef		Omedelbart eller vid inaktualitet	Ex. arbetsfördelning, nämndsprotokoll, avtal, fakturor, etc.
Handlingar vilkas betydelse upphör i och med att ett slutligt dokument upprättas eller ett arbete fullbordas.	R	Reg.nr/ Diarienummer	Ansv. handläggare		Omedelbart eller vid inaktualitet	Exp. Arbetspapper, anteckningar, meddelanden, utkast, minnesanteckningar, etc.
Handlingar som tillfört ett ärende sakuppgift eller bevisinformation.	R	Reg.nr/ Diarienummer	Närarkiv/kansli/Pärm	4 år	Ska ingå i diariet förda ärendes	Ex. E-post, pappershandling, digital handling
Metadata, elektroniskt kopplade dokument och handlingar i ärendehanteringssystem.	R	Reg.nr/ Diarienummer				Kvarstår så länge det är tekniskt möjligt
Korrespondens från enskilda	R	Reg.nr/ Diarienummer	Närarkiv		Vid inaktualitet	Brev som till sitt innehåll inte resulterar i någon åtgärd
HANDLINGAR SOM GENOM SITT INFORMATION SINNEHÅLL ELLER SIN FUNKTION ÄR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE						

Serie, handlingar	Registreras /ordnas	Arkivläggning	Förvaringsplats	Kommun- arkivet	Gallring	Anmärkning
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.						Omedelbart eller vid inakutalitet
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.						Omedelbart eller vid inakutalitet
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.						Omedelbart eller vid inakutalitet
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.						Omedelbart eller vid inakutalitet
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 återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.						Omedelbart eller vid inakutalitet
Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.						Omedelbart eller vid inakutalitet
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 till exempel inlämningskvitton och rekvisitioner för avgående post.						Omedelbart eller vid inakutalitet
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 skall bevaras.						Omedelbart eller vid inakutalitet

Serie, handlingar	Registreras /ordnas	Arkivläggning	Förvaringsplats	Kommun- arkivet	Gallring	Anmärkning
<p>Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.</p>						Omedelbart eller vid inakutalitet
<p>HANDLINGAR SOM ÄR AV TILLFÄLLIG BETYDELSE GENOM ATT INNEHÅLLET HAR ÖVERTS TILL NYA DATABÄRARE ELLER GENOM ATT HANDLINGARNA PÅ ANNAT SÄTT HAR ERSATTS AV NYA HANDLINGAR</p>						Omedelbart eller vid inakutalitet
<p>Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare, SMS, MMS och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.</p>						Omedelbart eller vid inakutalitet
<p>Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.</p>						Omedelbart eller vid inakutalitet
<p>Handling som inkommit till myndigheten i icke äkthetsgaranterad form, till exempel fax eller e-post, eller om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.</p>						Omedelbart eller vid inakutalitet
<p>Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (sakerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som</p>						Omedelbart eller vid inakutalitet

Serie, handlingar	Registreras /ordnas	Arkivläggning	Förvaringsplats	Kommun-arkivet	Gallring	Anmärkning
endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.						
KVALITETSARBETE/EKÄTER						
Eget internt kvalitetsarbete, arbetsgrupper	R/O	Reg.nr/Dnr/Pärm	Ansv. organisatör		Vid inaktualitet	Finns allmänintresse ska kvalitetsarbetet dokumenteras och diarieföras
Kvalitetsarbete och/eller projekt internt eller ihop med annan förvaltning och/eller externa aktörer	R	Diarienummer	Ansv. handläggare	7 år	Bevaras	<i>Inbjudan</i> <i>Beslut om att vara med, nämnd el. delegation</i> <i>Protokollsutdrag, anmälan om delegationsbeslut</i> <i>Beslut om andra nämnders delaktighet</i> <i>Beslut om representant/er</i> <i>Organisationsskiss eller liknande</i> <i>Övergripande Projektplan</i> <i>Tidplan</i> <i>Budget kopplat till projektet</i> <i>Intern projektplan</i> <i>E-post, kommunikation</i> <i>Samt övriga förekommande handlingar</i> <i>Ansökan om stimulansmedel</i> <i>Beslut om stimulansmedel</i>
Egna enkäter, enkätsvar, sammanställningar och ev. andra tillhörande underlag	R	Diarienummer	Ansv. handläggare	7 år	Bevaras	Enkätsvaren ska gallras efter sammanställning
Enkäter av betydelse för framtiden, kommunen, samhället och/ eller för forskning. Från andra myndigheter enligt lagen om officiell statistik eller annan författning som åberopas måste bevaras.	R	Reg.nummer	Ansv. handläggare	7 år	Bevaras	Både den inkomna enkäten och svaren ska registreras ihop
Enkäter av ringa betydelse för framtiden, kommunen, samhället och/ eller för forskning. Från andra myndigheter enligt lagen om officiell statistik eller annan författning som åberopas måste bevaras.			Ansv. handläggare		Omedelbart efter besvarande	
Övriga enkäter från myndigheter, privata företag eller allmänheten där vi inte är skyldig att lämna svar.			Ansv. handläggare		Omedelbart eller efter besvarande	

Serie, handlingar	Registreras /ordnas	Arkivläggning	Förvaringsplats	Kommun- arkivet	Gallring	Anmärkning
ARBETSMILJÖ						
Systematiskt arbetsmiljöarbete Personalkontorets dokumenthanteringsplan ska följas						All dokumentation inom arbetsmiljöarbetet ska registreras i vissa fall diarieföras
PERSONAL						
Personalkontorets dokumenthanteringsplan ska följas						All dokumentation rörande personal ska registreras i vissa fall diarieföras. Undantag är när dokumentation redan förekommer i annat system, ex. lönesystemet.
EKONOMI						
Ekonomikontorets dokumenthanteringsplan ska följas						All dokumentation rörande ekonomi ska registreras i vissa fall diarieföras. Undantag är när dokumentation redan förekommer i annat system, ex. ekonomisystemet.
ALKOHOLLAGEN, TILLSTÅND OCH TILLSYN						
Diarieförda handlingar	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	7 år	Bevaras	För rättskipning, framtiden, kommunen, samhället och/eller för forskning
Utredningar och förslag till beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	7 år	Bevaras	Ingår i diarieförda ärenden
Tillståndsbevis, stadigvarande servering	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	7 år	Bevaras	Ingår i diarieförda ärenden
Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	7 år	Bevaras	Ingår i diarieförda ärenden
Överklaganden	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	7 år	Bevaras	Ingår i diarieförda ärenden
Utredningar och förslag till beslut rörande återkallelser av serveringstillstånd	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	7 år	Bevaras	Ingår i diarieförda ärenden
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	7 år	Bevaras	Ingår i diarieförda ärenden
Utredningar och förslag till besluti tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner						Ingår i diarieförda ärenden
Beslut rörande varningar, erinran och sanktioner	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	7 år	Bevaras	Ingår i diarieförda ärenden
Underlag för beslut rörande stadigvarande	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli		7 år efter det att	Ingår i diarieförda ärenden

Serie, handlingar	Registreras /ordnas	Arkivläggning	Förvaringsplats	Kommun-arkivet	Gallring	Anmärkning
serveringstillstånd (gallras endast om besluten kan förstås utan underlagen)					verksamheten upphört	
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	7 år	Gallras vid arkivläggning till centralarkivet	Kompletteras till diarieförda ärendet om permanent serveringstillstånd
Restaurangrapporter	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli		7 år	Samlingsärende per år
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli		7 år	Samlingsärende per år
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap och godkännande av lokal	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli		7 år	Samlingsärende per år
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner, kontroll av detaljhandel med öl	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli		7 år med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärendet som leder till utredning om varning, sanktion eller återkallelse
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli		7 år med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärendet som leder till utredning om varning, sanktion eller återkallelse
Korrespondens rörande alkoholtillstånd, av rutinartad, ringa eller tillfällig betydelse					Vid inaktualitet	Bör bevaras i tillsynsärendet som leder till utredning om varning, sanktion eller återkallelse
Anmälningar om ölförsäljning	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli		Bevaras	
TILLSYN ÖVER FÖRSÄLJNING AV TOBAK SAMT KONTROLL AV FÖRSÄLJNING AV RECEPTFRIA LÄKEMEDEL						
Anmälan om försäljning av tobak	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	7 år	Bevaras	
Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av tobak	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	7 år	Bevaras	
Anmälan från Läkemiddelsverket (LMV) om försäljning av receptfria läkemedel	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	7 år	Bevaras	
Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av läkemedel	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli	7 år	Bevaras	
Tillsynsrapporter, försäljning av tobak	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli		7 år med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärendet som leder till utredning om varning, sanktion eller återkallelse
Korrespondens med näringsidkaren i ärenden	R	Diarienummer	Närarkiv/kansli		7 år med angivet	Bör bevaras i tillsynsärendet som leder till

Serie, handlingar	Registreras /ordnas	Arkivläggning	Förvaringsplats	Kommun-arkivet	Gallring	Anmärkning
rörande försäljning av tobak och receptfria läkemedel Yttrande till Lotteriinspektionen	R				undantag	utredning om varning, sanktion eller återkallelse Se handlingsförslag under rubriken KVALITETSARBETE/EKÄTER

ANMÄLAN ENLIGT LEX SARAH

Intern utredning gjord av chef, beskrivning av det aktuella missförhållandet, gällande rutiner i tillämpliga delar, berörd personals redogörelser, patientens/närståendes redogörelse, anmälan/rapport på avvikelse, sammanställning av inhämtade uppgifter, beslut att inte anmäla till IVO, nämndsbeslut att anmäla till IVO, beslut från IVO återrapporteras till nämnd	R	Diariet	Närarkiv	7 år	Bevaras	Inhämtade uppgifter som sammanställts kan rensas när beslut från förvaltningschef eller IVO inkommit och före arkivläggning.
--	---	---------	----------	------	---------	--

Gemensamma handlingslag

SoL , Socialtjänstlagen	LSS , lag om stöd och service till vissa funktionshindrade
FB , föräldrabalken	LVM , Lag om vård av missbrukare i vissa fall
FL , Färdtjänstlagen.	LVU , Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga
LuL , lag om unga lagöverträdare	

STÖD TILL FAMILJ, BARN, UNGA SAMT STÖD TILL VUXNA

* Fem år efter sista anteckningen	* Personer födda 5, 15, 25 ska bevaras och arkivläggas i centralarkivet fem år efter sista anteckning.
-----------------------------------	--

Anmälningar som inte akualiseras, inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	R	Löpnr/datumordning	Pärm i närarkiv			Gallras efter 2 år
Anmälningar, oro/missförhållanden	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	* Från enskilda, polis, skola, etc.
Anmälan och beslut om ställföreträdare	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Ansökningar från enskild om bistånd	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Ansökningar om vård enligt LVM med bilagor	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Ansökningar till institutioner om vård	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Arbetsanteckningar, löpande						Vid inaktualitet När dokumentationen sammanfattats i social journal
Avtal om hanhavande av annans medel	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*

Serie, handlingar	Registreras /ordnas	Arkivläggning	Förvaringsplats	Kommun-arkivet	Gallring	Anmärkning
Avtal som inte blivit godkända	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Avtal, godkända av nämnd om boende, vårdnad, umgänge	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	* Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år
Begäran att få ta del av handlingar, sekretess	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	* Anteckning ska göras i social akt – vad som kunnat lämnas ut, i sin helhet, med avmaskering/avidentifiering eller avslag
Behandlingsplaner, dokumentation av planering	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	anmäls till nämnd genom Treserva)
Beslut med motivering varför nämnd inte godkänt avtal	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Beslut och beslutsunder rörande enskilda	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	anmäls till nämnd genom Treserva)
Beslut/domar	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	* (beslut och domar ska anmälas till nämnd)
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner, vårdplanering, SIP, etc.	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Fullmakter	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Genomförandeplaner	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Handlingar rörande underställning till länsrätt	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	R	Löpnr/datumordning	Pärm i närarkiv		2 år efter kontraktet upphört att gälla	(Andra kontrakt, se under rubriken avtal)
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	R	Pärm/system	Verksamheten		Vid inaktualitet	
Journaler med bilagor från hem för vård och boende	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal)
Kallelse, både inkommet och upprättat i alla ärenden	R	Personnummer	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Kopior av räkningar där enskild blivit undersökt på uppdrag av socialtjänsten	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	R	Pärm/system	Verksamheten		Vid inaktualitet	
Meddelande om placering inom kommunen av	R	Personnummer	Närarkiv		När placering	

Serie, handlingar	Registreras /ordnas	Arkivläggning	Förvaringsplats	Kommun-arkivet	Gallring	Anmärkning
barn från annan kommun					upphör	
Meddelande om utskrivning från vårdhem, sjukhus eller annan vårdgivare	R	Pärm/system	Verksamheten		Vid inaktualitet	
Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Medlingsverksamhet, årsberättelse, verksamhetsberättelse, statistik, etc.	R	Personnummer	Närarkiv	5år	Bevaras	Anteckningar i ärendet, kopia av polisrapport kan gallras vid inaktualitet
Personakt förs på alla aktualiserade ärenden	R	Personnummer	Närarkiv	5 år	*	*
Personbevis	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Planering som rör den enskilde t.ex arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, SIP, etc.	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Polisrapport om brott eller misstanke om brott	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	Ligger rapporten inte till grund för beslut om insats ska handlingen sättas i pärm och gallras efter 2 år
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	R	Löpnr/datumordning	Pärm i närarkiv		Gallras efter 2 år	Ex. polisrapport, meddelande om avhysning, hyresskuld, elskuld etc.
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	R	Löpnr/datumordning	Pärm i närarkiv		Gallras efter 2 år	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	R	Pärm/system	Verksamheten		Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal						
Remisser till andra myndigheter, sjukvård, läkare, arbetsförmedling, etc.	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Räkenskaper enskildas medel	R	Personnummer	Närarkiv		10 år	
Sammanställning över andra insatser	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Social journal	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Tingsrätters begäran om utredning	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Utdrag ur socialregistret, polisregistret, belastningsregistret, etc.	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Utredningar i enskilt ärende	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Återkravshandlingar	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Ärendeblad, journalblad	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*

Serie, handlingar	Registreras /ordnas	Arkivläggning	Förvaringsplats	Kommun-arkivet	Gallring	Anmärkning
Överenskommelser med enskilda	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
Överklaganden, med/utan bilagor	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
LSS						
Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med en insats i form av boende i familjehem eller institution	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	Gäller barn och unga som behöver bo utanför föräldrahemmet
Korrespondens av vikt med anhörig/brukare/ställföreträdare/ombud/god man, etc.	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	*	*
BARN, PLACERINGSÄRENDE						
Personakt med journalblad, dokumentation av planering, vårdplan, SIP, behandlingsbland, placeringar, överväganden, med mera	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Anmälningar från enskilda, polis, skola, etc.	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Handlingar rörande underställning till länsrätt	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Avtal med föräldrar	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Vårdnadsutredningar	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Ansökningar om behov av vård (till institutioner)	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Eftergifter av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Sammanfattande utredningar om lämpligt familjehem för barnet/ungdomen	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	Dock inte utredningen om familjehemmet som ska ha en egen akt
Yttranden till åklagare, tingrätt, myndighet, etc.	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Domar	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	

Serie, handlingar	Registreras /ordnas	Arkivläggning	Förvaringsplats	Kommun-arkivet	Gallring	Anmärkning
Meddelande från institution om utskrivning	R	Personnummer	Närarkiv	avslut 5år efter avslut	Bevaras	
Ansvarsförbindelse	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Handlingar i nämndsärenden	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Placeringsmeddelanden från statens institutuonsstyrelse, SIS	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård och boende	R	Personnummer	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse för ärendet	R	Personnummer	Närarkiv	Vid in-aktualitet		
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär för ärendet	R	Personnummer	Närarkiv	Vid in-aktualitet		
FAMILJEHEM, KONTAKTFAMILJ, KONTAKTPERSON						
Ansökan om att bli familjehem, kontaktfamilj, kontaktperson, som inte leder till utredning	R	Personnummer	Närarkiv	Efter avslut	Vid inaktualitet	
Personakt för familjehem innehållande bland annat journalblad, utredningar, avtal, ansvarsför-bindelse, etc.	R	Personnummer	Närarkiv	5 år	* Fem år efter sista anteckningen	* Personer födda 5, 15, 25 ska bevaras och arkivläggas i centralarkivet fem år efter sista anteckning.
Ansökan om att bli familjehem, kontaktfamilj, kontaktperson, som inte leder till utredning	R	Personnummer	Närarkiv	5år*	* Fem år efter sista anteckningen	* Personer födda 5, 15, 25 ska bevaras och arkivläggas i centralarkivet fem år efter sista anteckning.
FAMILJERÄTT						
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Brev till modern med anledning av nyfött barn	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	

Serie, handlingar	Registreras /ordnas	Arkivläggning	Förvaringsplats	Kommun-arkivet	Gallring	Anmärkning
Journalblad	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
S-protokoll	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
MF-protokoll	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Faderskap-, föräldraskaperkännande/bekräftelse	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Identitetsstyrkande handlingar	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Handlingar om vårdnad av barn	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Intyg (ultraljud, förlossning, utveckling, etc)	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska frågor	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Underlag för beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Beslut/domar	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Anmälningar om gemensam vårdnad	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Ifrågasättande av faderskap, barnet fött inom äktenskap	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Ifrågasättande av tidigare fastställt faderskap	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5år efter avslut	Bevaras	
Medverkan i utredning för annan kommun	R	Personnummer, moder	Närarkiv		1 år efter avslut	
Kallelser tillrättegång, möte med handläggare, med mera	R	Personnummer, moder	Närarkiv		Vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Registreras /ordnas	Arkivläggning	Förvaringsplats	Kommun-arkivet	Gallring	Anmärkning
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet, ambassad eller annan instans	R	Personnummer, moder	Närarkiv			Vid inaktualitet
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	R	Personnummer, moder	Närarkiv			Vid inaktualitet
VÅRDNAD, BOENDE, UMGÄNGE						
Tingsrättens begäran om utredning	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	* Fem år efter sista anteckningen	* Personer födda 5, 15, 25 ska bevaras och arkivläggas i centralarkivet fem år efter sista anteckning.
Ärendeblad/journalblad	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	*	*
Utdrag ur socialregistret, polisregistret, belastningsregistret, etc.	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	*	*
Personbevis	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	*	*
Överenskommelser/avtal	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	*	* (ex. om umgängesresor)
ADOPTIONER						
Aktualiseringsintyg	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Anmälan om förslag på barn	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Ansökan till tingsrätt om adoption	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Ansökningar om medgivande, med bilagor	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Beslut, medgivanden	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Handlingar i ej genomförda adoptioner	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	* Fem år efter sista anteckningen	* Personer födda 5, 15, 25 ska bevaras och arkivläggas i centralarkivet fem år efter sista anteckning.
Handlingar i genomförda adoptioner	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Handlingar rörande barnets ursprung	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Intresseanmälningar, tillkännagivande	R	Datum	Närarkiv		Gallras efter 2 år	Personer som gör sig kända hos socialtjänster
Intyg om adoptionsutbildning	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Medgivande till nämnden om att inhämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Referenser	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Samtycke med bilagor	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Tingsrättens dom	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Uppföljningsrapporter	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	

Serie, handlingar	Registreras /ordnas	Arkivläggning	Förvaringsplats	Kommun-arkivet	Gallring	Anmärkning
Utdrag ur socialregistret, polisregistret, belastningsregistret	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Utredningar	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Yttrande från behandlande läkare	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Yttrande från nämnd för internationella adoptioner	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Yttrande från nämnd till tingsrätt	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Yttrande från socialstyrelsens rättsliga råd	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Återkallelse av medgivande	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	* Fem år efter sista anteckningen	* Personer födda 5, 15, 25 ska bevaras och arkivläggas i centralarkivet fem år efter sista anteckning.
Ärendeblad/journalblad	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	R	Personnummer, moder	Närarkiv	5 år	Bevaras	
--- slut ---						