



Verksamhetsspecifik dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Dokumenttyp:	Plan
Diarienummer:	2020-163
Beslutande:	Socialnämnden
Antagen:	Socialnämnden 2020-12-07 § 127
Gäller fr.o.m.	2021-01-01
Gäller t.o.m.	Tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Socialnämnden
Dokumentansvar:	Arkivansvarig socialnämnden



Arkivansvarig och arkivredogörare	4
Dokumenthantering inom socialtjänsten och till angränsande verksamhetsområden	5
Avgränsning.....	5
Allmänt om diarieföring och personakter	5
Diarieföring av enskilt ärende i vissa fall	5
Allmänt om personakter och dess hantering	6
Hantering av personakter enligt socialtjänstlagen (SoL)	7
Gallring	7
Bevarande i individens intresse.....	7
Bevarande för forskningsbehov.....	7
Avställning och arkivering.....	8
Särskilt om arkivläggningen inom äldreomsorgen med mera	8
Hantering av personakter enligt lagen om stöd och service till personer med funktionsnedsättning (LSS).....	9
Gallring	9
Bevarande	9
Avställning och gallring	9
Allmän administration	10
Allmän administration	11
Användarlistor och loggar.....	11
Ekonomiskt stöd till föreningar/förbund	11
Lex Sarah	12
Medvind	12
SITHS/EFOS	12
Övrigt.....	13
Ekonomiskt bistånd.....	16
Ekonomiskt bistånd, personakt	17
Ekonomiskt bistånd, övrigt	19
Vård och stödinsatser riktade mot vuxna	20
Vård och stödinsatser riktade mot vuxna	21
Stödinsatser vuxna, allmänt, personakt	21
Stödinsatser vuxna, allmänt, övrigt	23
Vård av missbrukare enligt LVM, personakt	25
Vård av missbrukare enligt LVM, övrigt.....	26
Barn och unga.....	27
Barn och unga.....	28
Barn och unga, personakt	28
Barn och unga, övrigt	30
Placerade barn LVU, personakt	32

Placerade barn enligt LVU, övrigt.....	34
Familjehem, kontaktpersoner/-familjer.....	35
Familjehem, kontaktpersoner/-familjer, övrigt	37
Familjerätt.....	38
Familjerätt.....	39
Adoptionsärenden, personakt	39
Adoptionsärenden, övrigt.....	42
Dödsboanmälningar och boutredningar, personakt	43
Dödsboanmälningar och dödsboutredningar, övrigt.....	45
Vårdnad, boende och umgänge, personakt	49
Vårdnad, boende och umgänge, övrigt.....	51
Hälso- och sjukvård (HSL).....	53
Hälso- och sjukvård (HSL).....	54
Patientjournal.....	54
Läkemedelshantering	57
Medicintekniska produkter.....	58
Övrigt HSL.....	58
Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning och insatser enligt lagen om stöd och service (LSS) till personer med funktionsnedsättning	60
Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, personakt	61
Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, övrigt	64
Insatser enligt lagen om stöd och service (LSS) till personer med funktionsnedsättning, personakt	65
Insatser enligt lagen om stöd och service till personer med funktionsnedsättning, övrigt.....	68
Budget- och skuldrådgivning	69
Budget- och skuldrådgivning, personakt	70
Budget- och skuldrådgivning, övrigt	72
Alkohollagen, tobak, receptfria läkemedel och spel.....	73
Alkohollagen, tobak, receptfria läkemedel och spel.....	74
Alkohollagen samt yttrande om spel	74
Tobak, e-cigarettor och receptfria läkemedel.....	76

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig	
Sandra Peters, socialchef	
Arkivredogörare	Område
Maria Junggren, avgiftshandläggare/registrator	Allmän administration Alkohollagen, tobak, receptfria läkemedel och spel
Lise-Lott Lindsköld, administratör	Individ- och familjeomsorg Budget- och skuldrådgivning Äldreomsorg och funktionsnedsättning
Jessica Havsmon, MAS	Hälso- och sjukvård

Dokumenthantering inom socialtjänsten och till angränsande verksamhetsområden

Avgränsning

I denna dokumenthanteringsplan behandlas dokumentation och arkivrutiner vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt bland annat socialtjänstlagen (2001:453, SoL), lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, socialtjänstförordningen (2001:937, SoF), verksamhet inom familjerätten som bedrivs av kommunen enligt föräldrabalken (FB), lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Kommunen får sedan 1 juli 2006 enligt lag tillhandahålla servicetjänster åt personer som fyllt 67 år. Denna verksamhet ska handhas av den nämnd som ansvarar för kommunens hemtjänst enligt 2 kap. 4§ SoL.

Allmänt om diarieföring och personakter

Diarieföring av enskilt ärende i vissa fall

Handlingar som tillhör personakt inom socialnämnd eller nämnd som svarar för verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade behöver enligt 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) inte diarieföras. Undantag från skyldigheten att diarieföra gäller således endast om det finns en personakt i ärendet. En anmälan enligt 14 kap 1 § SoL som leder till ett snabbt beslut om startande av utredning behöver dock inte diarieföras. Det räcker att anmälan tillförs personakten i ärendet.

Anmälan med förhandsbedömning kan till exempel sättas in i ”pärm” i kronologisk ordning då det inte finns någon personakt. Till denna pärm fogas en lista med datum för inkommen anmälan. Motsvarande undantag från kravet att diarieföra gäller vid förande av patientjournal enligt patientdatalagen.

Exempel på handlingar som ska diarieföras oavsett om dessa tillhör en personakt eller inte är följande:

- Individuella tillsynsärenden (IVO eller JO).
- Anmälan om allvarligt missförhållande i omsorgerna enligt 14 kap. 2 § SoL eller 24 a § LSS.
- Begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift i allmän handling enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1994:105).

En hänvisning om att ett ärende enligt ovan förekommer ska göras i den aktuella personakten med uppgift om diarienummer med mera. Utlämnande av vissa uppgifter eller handlingar dokumenteras så att det klart framgår vad som utlämnats och till vem.

Handlingarna i ett individuellt tillsynsärende som är i självständigt från det grundläggande ärendet ska inte läggas i personakten utan i en akt för det diarieförda ärendet.

Inkomna rapporter avseende exempelvis uppgifter om att någon underårig gjort sig skyldig till mindre brott, att någon omhändertagits enligt lagen om omhändertagande av berusade mm (LOB), underrättelser om obetalda hyror eller elräkningar enligt hyreslagens respektive ellagens bestämmelser med mera. Om sådana uppgifter inte föranleder någon åtgärd av socialnämnden ska ingen personakt läggas upp. Istället arkiveras dessa uppgifter i kronologisk ordning enligt reglerna om registrering i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen.

Allmänt om personakter och dess hantering

Enligt socialtjänstlagen 11 kap. 5 § ska handläggning av ärenden som rör enskilda dokumenteras. Dokumentationen ska visa beslut och åtgärder som vidtagits i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

Av 4 kap. 6 § socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2006:5 framgår att ”alla uppgifter som kan vara av betydelse för handläggningen av ett ärende eller genomförande av en insats bör utan oskäligt dröjsmål dokumenteras och föras till personakten”. Detta ska ske så att ”det enkelt och överskådligt går att följa och granska handläggningen av ett ärende och genomförande av en insats”.

”Om en beslutad insats genomförs i enskild verksamhet eller av en annan nämnd än den beslutande, bör dokumentation under genomförandet hållas samman i en personakt som upprättas hos den som genomför insatsen” (6 kap. 2 § samma föreskrift).

Enligt socialstyrelsens allmänna råd bör en akt upprättas över personer som är föremål för ärende inom socialtjänsten (så kallad personakt). Detta är även av betydelse för möjligheterna att på ett effektivt sätt utföra gallring baserad på dag för födelse. Undantag enligt 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) från kravet att diarieföra handlingar i individärenden inom socialnämnd gäller endast under förutsättning att handlingarna ingår i en personakt. I Karlsborgs kommun upprättas normalt både en digital akt och en så kallad pappersakt i samma ärende. Dessa utgör i själva verket delar av en och samma akt.

Är flera familjemedlemmar berörda av ett ärende, det vill säga föremål för utredning/insatser, får en gemensam akt läggas upp. Det kan till exempel röra sig om ett ärende om ekonomiskt bistånd som rör hela familjens uppehälle. Om en person i ett ärende rörande stödinsatser riktade mot barn som till exempel enligt lagen om vård av underåriga, (LVU), blir föremål för till exempel stödinsatser enligt lagen om vård av missbrukare (LVM) när personen blir vuxen, får inte dessa ärenden sammanföras i en gemensam akt.

Varje akt ska förses med ett försättsblad med uppgifter om:

- Klientens (aktledarens) personnummer, namn och adress,
- Att den enskilde har god man eller förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken
- Att det finns ett beslut om sekretessmarkering eller kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) som avser den enskilde.

Om en personakt avser ett barn, bör det dessutom framgå av försättsbladet:

- Vem som är barnets vårdnadshavare och
- Om barnet har en god man, enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn.

Namn på klient (aktledare) och personnummer samt vilket ärende det rör sig om ska framgå av aktomslag.

Hantering av personakter enligt socialtjänstlagen (SoL)

Gallring

Handlingar i en personakt (digital- och pappersakt), som tillhör en sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454), ska gallras fem år efter att senaste anteckningen gjordes i akten. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap. 1 § SoL). Observera att uppgifter i socialregistret ska gallras senast i samband med att personakten gallras eller avställs för bevarande på arkivet. Den del av personakten som förs digitalt och den så kallade pappersakten ska gallras vid samma tillfälle.

Om en ansökan/förhandsbedömning tillförs en redan existerande personakt där samtliga ärenden och insatser är avslutade sedan tidigare förlängs gallringsfristen för redan befintliga handlingar i akten.

Gallring ska göras årligen och den ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringskyldigheten inträdde.

Handläggaren ansvarar för att handlingar av tillfällig eller av uppenbart ringa betydelse gallras ur personakten före avställning för arkivering. Gallring av handlingar med kortare gallringsfrist än fem år ska genomföras kontinuerligt utan hänsyn till när ärendet avslutas.

Avtal enligt 6 kap. 6 § SoL, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden ska arkiveras separat och får inte gallras.

Bevarande i individens intresse

Av rättssäkerhetsskäl och för att vissa personer ska ha möjlighet att söka reda på sitt sociala ursprung ska enligt 12 kap. 2 § SoL följande handlingar bevaras under obegränsad tid:

1. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning av faderskap.
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 i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem.

Bevarande för forskningsbehov

Förutom handlingar i ovanstående ärenden ska även vissa handlingar av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Det gäller handlingar i ärenden för personer som är födda 5, 15 och 25 i varje månad (12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen). Detta krav gäller endast under förutsättning att personen är föremål för ärende inom socialtjänsten.

Avställning och arkivering

Följande ärenden med bevarandekrav ska ordnas i separata serier:-

- Personakter rörande faderskap
- Personakter rörande adoptioner
- Personakter rörande placerade barn

Inom avställningsperioden sorteras akterna i personnummerordning och läggs i arkivboxar.

Följande ska skrivas med blyerts på arkivboxarna: förvaltning, avdelning seriebenämning, ”bevaras”, avställningsperiod och personnummer (fr.o.m -- t.o.m).

Förutom ovanstående ärenden ska även personakter för personer födda 5, 15, 25 i varje månad bevaras. Dessa arkivläggs enligt följande serier:

- Personakter för ekonomiskt bistånd
- Personakter för stödinsatser riktade mot vuxna
- Personakter för stödinsatser riktade mot barn och familj
- Personakter för familjehem, kontaktpersoner/-familjer
- Utredningar om vårdnad, boende och umgänge
- Personakter inom äldreomsorgen
- Personakter inom omsorgen om funktionshindrade

Avtal om vårdnad, boende och umgänge läggs inte i personakten utan arkiveras separat.

Vid avställning av personakter som bevaras för forskningens behov (födda 5, 15, 25 i varje månad) sorteras akterna i personnummerordning och läggs i arkivboxar. Följande ska skrivas med blyerts på arkivboxarna: förvaltning, avdelning, seriebenämning, ”bevaras”, avställningsår och personnummer (fr.o.m.-t.o.m.).

Särskilt om arkivläggningen inom äldreomsorgen med mera

Åtgärder och insatser inom äldreomsorgen dokumenteras i en personakt enligt socialtjänstlagen.

Arkivläggningen sker enligt följande:

- Personakter inom äldreomsorgen

Journalhandling ska bevaras i systemet i minst 10 år efter det att senaste anteckning gjorts i journal. De som är födda dag 5, 15, 25 i varje månad och har avlidit eller avflyttat skrivs ut och ska bevaras i sin helhet. Bevarandet sker för framtida forskningsbehov. Dessa journaler sorteras i personnummerordning och levereras årligen till kommunarkivet.

Hantering av personakter enligt lagen om stöd och service till personer med funktionsnedsättning (LSS)

Gallring

Bevarande och gallring av handlingar i en personakt regleras i 21 c och 21 d §§ i lagen om stöd och service till personer med funktionsnedsättning (LSS). Om anteckningar och andra uppgifter i en personakt tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten ska uppgifterna gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjordes i akten.

Handläggaren ansvarar för att handlingar av tillfällig eller av uppenbart ringa betydelse gallras ur personakten vid arkivering.

Bevarande

För att vissa personer ska ha möjlighet att söka reda på sitt sociala ursprung ska handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att en insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet bevaras (21 d § LSS). Av hänsyn till forskningens behov ska även handlingar i ärenden för personer födda 5, 15 och 25 i varje månad undantas från gallring.

Reglerna i LSS gäller från och med 1 juli 2005. Det innebär att den föreskrivna gallringen omfattar akter som avslutats tidigast den 1 juli 2005. Akter som avslutats vid en tidigare tidpunkt bevaras.

Avställning och gallring

I enlighet med LSS finns både gallringspliktiga personakter och personakter som ska bevaras. Avställning ska ske när ärendet är avslutat och akten ska då föras över till en av följande serier:

- Personakter som är upprättade i samband med insatser riktade mot barn och ungdom och som ska bevaras
- Personakter som ska bevaras för forskningens behov (födda 5, 15 och 25 i varje månad)
- Personakter som ska gallras (födda övriga kalenderdagar)

Vid avställning av personakter som bevaras i individens intresse tillämpas femåriga avställningsperioder. Detta betyder att samtliga ärenden som avslutas under den aktuella femårsperioden arkiveras i en följd. Inom avställningsperioden sorteras akterna i personnummerordning och läggs i arkivboxar. Följande ska skrivas med blyerts på arkivboxarna: förvaltning, avdelning, seriebenämning, ”bevaras”, avställningsperiod och personnummer (fr.o.m.-t.o.m.).

Vid avställning av personakter som bevaras för forskningens behov (födda 5, 15 och 25 i varje månad) sorteras akterna i personnummerordning och läggs i arkivboxar. Följande ska skrivas med blyerts på arkivboxarna: Förvaltning, avdelning, seriebenämning, ”bevaras”, avställningsår och personnummer (fr.o.m.-t.o.m.)

Allmän administration

Här redovisas sådana handlingar som är verksamhetsspecifika för socialnämnden och som inte tillhör personakterna. Handlingar som är kommunövergripande redovisas för i ”Dokumenthanteringsplan – nämndernas gemensamma del”.

Handlingar som inte tillhör ärende eller som inte ger upphov till ärende ska inte förvaras i personakt, eftersom de inte i onödan ska förlänga gallringstiden. Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras, endera i diariet eller i annat register som uppfyller sekretesslagens krav på registrering av allmänna handlingar.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Allmän administration

Användarlistor och loggar

Användarlistor - VIVA ÄHO - VIVA IFO	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Pärm IT-strateg	Listor tas ut två gånger per år. Gallring sker två år efter att anställning upphört.
Loggar - VIVA ÄHO - VIVA IOF	Gallras	10 år	P		Annan ordning	Pärm IT-strateg	Listor tas ut en gång per månad. Loggning för att se att exempelvis datainträng inte görs.
Loggar - Phoniro	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Pärm IT-strateg	Loggning för att se att exempelvis datainträng inte görs och för att spårning ska kunna ske.
Loggar - HSA katalog	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Pärm IT-strateg	Listor tas ut fyra gånger per år. Gallring sker två år efter att anställning upphört.

Ekonomiskt stöd till föreningar/förbund

från socialnämnden

Ansökan och beslut	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Vid inaktualitet / Ciceron	Bidrag betalas ut enligt ”Riktlinje för kriterier för utbetalning av ekonomiskt stöd till föreningar/förbund av socialnämnden”. Endast för föreningar med lokal anknytning till Karlsborg. Med beslut menas beviljande eller avslag (svar) på ansökan.
--------------------	---------	------	---	---	------------	----------------------------	---

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Verksamhetsberättelse / bokslut med mera från föreningar/förbund	Gallras	2 år		D	Registrering	Ciceron	
--	---------	------	--	---	--------------	---------	--

Lex Sarah

Rapport Lex Sarah, del 1 och 2	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv SOC adm / Ciceron	Del 1 och 2 diarieörs som separata dokument då de har olika datum.
Utredning Lex Sarah	Bevaras	5 år		D	Diarieförs	Ciceron	Utredning görs av socialchef, beslutas av SN. Även övriga beslutsunderlag i ärendet ska bevaras.
Årlig information om Lex Sarah	Gallras	5 år		D	Diarieförs	Ciceron	Årsvist ärende. Information ges årligen till personal som skriver under, se rutin för Lex Sarah.

Medvind

Personalsystem

Arbetstidschema/ tjänstgöringsschema	Gallras	2 år		D	Anna ordning	Medvind	Gallras två år efter avslutad anställning.
---	---------	------	--	---	--------------	---------	--

SITHS/EFOS

Elektronisk ID-handling

Behörighetsansökan	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Pärm IT-strateg	Gallras två år efter avslutad anställning.
Behörighetsansökan reservkort	Gallras	15 år	P		Annan ordning	Närarkiv soc adm, brandsäkert skåp	Gallras 15 år efter avslutad anställning.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Övrigt

Anmälningar samt rapporter om meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Kronologisk pärm närarkiv	
Avtal - elavtal	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Nätverk eller pärm hos den som har hand av den typen av avtal	Gäller även avtal gällande specifika individer. Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång. Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.
Avtal - hyresavtal	Gallras	2 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Exempelvis hyresavtal externa fastigheter, där vi är hyrestagare. Gäller ej avtal gällande hyresavtal som är avsedda för specifika individer, exempelvis förstahandskontrakt som är avsedda att teckna andrahandskontrakt för. Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång. Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.
Avtal – hyresavtal, andrahandskontrakt Hyreskontrakt (andrahandskontrakt), besiktningsprotokoll med mera	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Pärm närarkiv	Gallras 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla. Gäller ej förstahandskontrakt som är avsett att teckna andrahandskontrakt för.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten							
Avtal -hyresavtal, individ	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Nätverk och/eller pärm hos den som har hand av den typen av avtal	Avser avtal gällande specifika individer, kan exempelvis vara ett förstahandskontrakt som är avsett att teckna andrahandskontrakt för. Se specifikt avsnitt (för individen) vad som gäller för andrahandskontrakt. Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång, såvida inte rättslig tvist finns. Då ska avtalet bevaras tills tvisten är löst. Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.
Avtal - övriga avtal av betydelse inklusive interna hyresavtal	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Exempelvis samarbetsavtal/överenskommelser med mera som inte är upphandlade. Gäller ej individärende som förs i personakt. Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.
Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun.	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Pärm närarkiv IFO	Gallras 2 år efter att placering upphört. Om man inte får kännedom om när en placering upphör, kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering.
Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt Socialtjänstlagen (2001:453) samt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Socialnämnden godkänner rapporteringen och sänder den vidare till kommunfullmäktige samt revisorerna.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Riskbedömning av arbetsmiljön, arbetsplats (exempelvis brukares hem)	Bevaras	1 år	P		Annan ordning	Personakt	Ska göras löpande när ny brukare kommer. Gäller såväl boende i eget hem som boende på särskilt boende. Bevaras såvida inte rutin för enheten anger annat, se gällande rutin för respektive enhet. Skickas till kommunarkiv 1 år efter att brukaren inte längre är aktuell.
--	---------	------	---	--	---------------	-----------	--

Ekonomiskt bistånd

Den som enligt socialtjänstlagen inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt.

I dokumenthanteringsplanen nedan redovisas förekommande handlingar med anvisningar om bevarande och gallring i ärenden rörande ekonomiskt bistånd.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter med mera se tidigare avsnitt, Dokumenthantering inom socialtjänsten.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Ekonomiskt bistånd, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en personakt för ekonomiskt bistånd.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till kommunarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i personakt	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning		Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
Personakt, övriga - Handlingar som ingår i personakt	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning.		Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
<u>Handlingar, som ingår i personakt:</u>							<i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i>
Ansökningar från enskild om bistånd inkl eventuella bilagor			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Beslut i enskilt ärende om bistånd			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Beslut och domar i domstol			P		Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Dokumentation av planering som rör den enskilde			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Korrespondens av betydelse i ärendet			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Utredningar i enskilt ärende			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Återkravshandlingar			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Ärendeblad, journalblad			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Överklagan inkl bilagor			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Ekonomiskt bistånd, övrigt

Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Räkenskaper enskildas medel	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Personakt närarkiv	

Vård och stödinsatser riktade mot vuxna

I dokumenthanteringsplanen för stödinsatser riktade mot vuxna, redovisas de handlingar som allmänt kan förekomma i en personakt inom denna verksamhet, under dokumenthanteringsplanen för vård av missbrukare, enligt LVM redovisas enbart de handlingar som förekommer i denna verksamhet.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter med mera se tidigare avsnitt, Dokumenthantering inom socialtjänsten.

Socialtjänsten handlägger ärenden enligt lagen (1998:870) om vård av missbrukare i vissa fall med följdförfattningar. Enligt denna lag har myndigheter som i sin verksamhet regelbundet kommer i kontakt med missbrukare anmälningsplikt. Socialnämnden inleder en utredning när den genom anmälan fått kännedom om att det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård. Beslut om omedelbart omhändertagande i brådskande fall, eller beslut av socialnämnden, underställs länsrätten eller annan instans för prövning. Tvångsvård lämnas genom hem som är särskilt avsedda att lämna vård enligt denna lag (LVM-hem).

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Vård och stödinsatser riktade mot vuxna

Stödinsatser vuxna, allmänt, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en personakt för stödinsatser vuxna, allmänt.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till kommunarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i personakt	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning		Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
Personakt, övriga - Handlingar som ingår i personakt	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning.		Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
<u>Handlingar, som ingår i personakt:</u>							<i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i>
Anmälningar som tillhör eller ger upphov till ärende			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Ansökningar med ev bilagor			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Ansökningar till institutioner om vård			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Begäran om handräckning			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Beslut i enskilt ärende om insats			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Beslut/domar i domstol			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	Kopia till SN för kännedom
Beslutsunderlag			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Droganalyser			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Familjebehandling			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv/VIVA	
Fullmakter			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Kallelser			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	Tillexempel till rättegång, möte med handläggare
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner (utförda på uppdrag av socialtjänsten)			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Korrespondens av betydelse i ärendet			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Registerkontroller som utgör underlag för beslut tillexempel körkort			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Utredningar i enskilt ärende			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Yttranden i körkortsärenden			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Yttranden i vapenärenden			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Ärendeblad, journalblad			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Öppenvårdsinsatser			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv/VIVA	
Överenskommelser			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Överklaganden med bilagor			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	

Stödinsatser vuxna, allmänt, övrigt

Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Meddelande från hyresvärd och underrättelser från Kronofogdemyndighet	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Närarkiv	

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
angående avhysning pga. störningar							
Meddelande från inkassobolag om obetald elräkning	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Närarkiv	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Remisser till exempelvis arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Personakt närarkiv	

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Vård av missbrukare enligt LVM, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en personakt för vård av missbrukare enligt LVM.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till kommunarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i personakt	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning		Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
Personakt, övriga - Handlingar som ingår i personakt	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning.		Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
<i>Handlingar, som ingår i personakt:</i>							<i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25</i>
Ansökan om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) med bilagor			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Anmälningar			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	Till exempel från polis.
Ärendebud/journalbud			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Beslut och beslutsunderlag			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Handlingar rörande underställning			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Dokumentation av planering			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Genomförandeplan			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Journalanteckning för biståndsbedömd insats			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Korrespondens av betydelse i ärendet			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Utredning av riskbruk			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	

Vård av missbrukare enligt LVM, övrigt

Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
---	---------	------------------	---	---	---------------	---------------------------	--

Barn och unga

För övriga rutiner angående dokumentation, Socialtjänsten ska verka för att barn och ungdomar växer upp under trygga och goda förhållanden. Vissa myndigheter har skyldighet att genast anmäla till socialtjänsten om de i tjänsten får reda på att barn och ungdomar är i behov av skydd och stöd.

Det är socialtjänstens skyldighet att utreda om barn och ungdomar behöver insatser från socialtjänsten. En utredning ska genast inledas med anledning av ansökan av enskild eller anmälan av till exempel myndighet. Exempel på stödjande insatser är utseende av kontaktfamilj, kontaktperson, stöd till föräldrar, placering i familjehem eller på institution. I svåra fall då till exempel en förälder motsätter sig en placering som socialtjänsten bedömer som nödvändig, kan socialtjänsten ansöka hos länsrätten om vård utanför det egna hemmet med stöd av lagen om vård av unga (LVU).

Av rättssäkerhetsskäl samt för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem som inte tillhör någon av barnets föräldrar eller någon annan som har vårdnaden om personen, undantagas från gallring (12 kap. 2 § SoL).

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter med mera, se tidigare avsnitt., Dokumenthantering inom socialtjänsten.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Barn och unga

Barn och unga, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår personakt för barn och unga.

Av rättssäkerhetsskäl samt för att ~~vissa~~ personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska handlingar i ärenden om barn och unga undantagas från gallring.

Leverans av akt sker efter 5 år till kommunarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Personakt - Handlingar som ingår i personakt	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning		Samtliga handlingar bevaras. Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
<u>Handlingar, som ingår i personakt:</u>							
Ankomstsamtal				D	Annan ordning	VIVA	
Anmälningar som hör till eller ger upphov till ärende			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Ansökningar			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Ansökningar om vård till länsrätt			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Anvisning Migrationsverket			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Begäran om handräckning			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Beslut i enskilt ärende om insats			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Beslut/beslutsunderlag			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Beslut från Migrationsverket			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Beslut överförmyndare, särskildförordnad vårdnadshavare			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Daganteckningar			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Dokumentation av planering som rör barnet t.ex vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Domar			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Familjebehandling			p	D	Annan ordning	Personakt närarkiv/VIVA	
Inskrivningsbeslut			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Genomförandeplan			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Korrespondens av betydelse i ärendet			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Placeringsbeslut			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	Gallras efter 5 år om det ej lett till placering.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Uppehållstillstånd			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Utlåtanden till god man			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Utredningar i enskilt ärende			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Vårdplan			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Yttranden enligt lagen om unga lagöverträdare, LUL			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Yttranden till åklagare, tingsrätt mm			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Ärendeblad, journalblad			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Öppenvårdsinsatser			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	

Barn och unga, övrigt

Ersättning till kommunen för placerade barn -inkomstförsäkran till föräldrar -beräkningsunderlag -beslut	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Pärm närarkiv	Handläggs av administratör på IFO, gällande placerade barn enligt SOL
Kallelser till möte med hand- läggare mm	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Personakt närarkiv	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Placerade barn LVU, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår personakt för barn och unga, placerade barn LVU.

Av rättssäkerhetsskäl samt för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska handlingar i ärenden om placerade barn undantagas från gallring.

Leverans av akt sker efter 5 år till kommunarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Personakt - Handlingar som ingår i personakt	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning		Samtliga handlingar bevaras. Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
<u>Handlingar, som ingår i personakt:</u>							
Anmälningar från polis, skola etc			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Ansvarsförbindelser			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Ansökningar om behov av vård till institutioner			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Avtal med föräldrar, kontakt- familj, familjehem			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Begäran om handräckning			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Beslut och beslutsunderlag			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Dokumentation av planering som rör barnet			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Domar			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Eftergift för vård i familjehem			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Formulär och stöddokument BBIC (Barns behov i centrum)			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Handlingar i namnären			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Handlingar rörande underställning till länsrätt			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Journaler enligt § 14 socialtjänstförordningen			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Korrespondens av betydelse i placeringsärenden			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Meddelanden från institution om utskrivning			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Placeringsmeddelande från SIS			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	Gallras efter 5 år om det ej lett till placering.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Utredningar om familjehem			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt.
Vårdnadsutredningar			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Vårdplaner			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Yttrande till åklagare, tingsrätt etc			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Ärendeblad, journalblad			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
-------------------------	--	--	---	---	---------------	---------------------------	--

Placerade barn enligt LVU, övrigt

Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
--	---------	---------------------	---	---	---------------	---------------------------	--

Familjehem, kontaktpersoner/-familjer

Familjehem kallas den familj som tar emot ett eller flera barn i sitt hem på uppdrag av socialnämnden. Familjens lämplighet bedöms efter en familjehemsutredning.

Kontaktpersoner/-familjer är utsedda av socialnämnden med uppgift att hjälpa en enskild och dennes närmaste i enskilda angelägenheter.

Handlingarna rörande familjehem, kontaktpersoner/-familjer ska förvaras särskilda från barnets handlingar. En personakt för familjehem, kontaktpersoner/-familjer upprättas oavsett antalet placerade barn i hemmet. Familjehem, kontaktpersoner/-familjer utses av socialnämnden med uppgift att hjälpa en enskild och deras närmaste i enskilda angelägenheter. Familjehem, kontaktpersoner/-familjer lämplighet bedöms efter en utredning och handlingarna förvaras därefter i en personakt.

I dokumenthanteringsplanen nedan redovisas förekommande handlingar med anvisningar om bevarande och gallring i ärenden rörande familjehem, kontaktpersoner/-familjer.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter med mera se tidigare avsnitt, Dokumenthantering inom socialtjänsten.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Familjehem, kontaktpersoner/-familjer, akt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en akt för familjehem, kontaktpersoner/-familjer.

Handling som ingår i akt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född dag 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född dag 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till kommunarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i personakt	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning	Se nedan	Se beskrivning ovan samt handlingstyper nedan.
Personakt, övriga - Handlingar som ingår i personakt	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning.	Se nedan	Se beskrivning ovan samt handlingstyper nedan.
<u>Handlingar, som ingår i personakt:</u>							<i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i>
Ansvarsförbindelser för kostnader			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson eller kontaktfamilj			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Avtal familjehem			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Avtal kontaktperson			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Lönerapporter (kopia)			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Utredningar av familjehem, kontaktperson, kontaktfamilj			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Ärendeblad, journalblad			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	

Familjehem, kontaktpersoner/-familjer, övrigt

Förteckning över barn som vistas i familjehem	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Personakt närarkiv	Gallras när ny förteckning upprättats.
Förteckning över familjehem, kontaktpersoner/ -familjer	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Personakt närarkiv	Gallras när ny förteckning upprättats.
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	

Familjerätt

Familjerätten handlägger ärenden som ålagts socialnämnden enligt socialtjänstlagen, föräldrabalken, namnlagen, ärvdabalken och begravningslagen. Det är ärenden som rör faderskaps- och föräldraskapsutredningar, adoptioner, vårdnad, boende och umgänge samt dödsboanmälningar och ekonomiskt bistånd till begravningskostnader.

I dokumenthanteringsplanerna redovisas handlingar i ärenden inom familjerätten, med anvisningar om bevarande och gallring.

Ärende rörande ekonomiskt bistånd till begravningskostnader redovisa under avsnittet *Ekonomiskt bistånd*.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter mm se tidigare avsnitt, Dokumenthantering inom socialtjänsten.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Familjerätt

Adoptionsärenden, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår personakt för adoptionsärenden.

Av rättssäkerhetsskäl samt för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt biologiska ursprung ska handlingar i ärenden om genomförda adoptioner undantagas från gallring.

Handlingar i ej genomförda adoptioner gallras efter 5 år. Undantagen akt för person som är född dag 5, 15 och 25 i varje månad, dessa bevaras i sin helhet. Bevarandet sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt sker efter 5 år till kommunarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

Personakt	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning	
<ul style="list-style-type: none"> • Genomförda adoptioner, samtliga handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption. • Akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad för ej genomförda adoptioner. - Handlingar som ingår i personakt. 						<p>Samtliga handlingar bevaras för genomförda adoptioner samt individurval för ej genomförda adoptioner.</p> <p>Se beskrivning ovan, rubrik ”Personakt”, samt handlingstyper nedan.</p>

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Personakt, övriga <ul style="list-style-type: none"> Ej genomförda adoptioner, handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption. - Handlingar som ingår i personakt. 	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning		Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
<u>Handlingar, som ingår i personakt:</u>							<i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25 eller av rättssäkerhetsskäl.</i>
Aktualiseringsintyg			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Anmälan på förslag på barn			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Ansökan till tingsrätt om adoption			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Ansökningar om medgivande inkl bilagor			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Beslut, medgivande			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Handlingar i överklagningsärenden			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Handlingar rörande barnets ursprung			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	Ett barn som är myndig har rätt att söka sitt biologiska ursprung

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Intyg om adoptionsutbildning			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Korrespondens av betydelse i ärendet			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Referenser			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Samtycken			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Tingsrättens dom			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Umgängesavtal			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv /VIVA	
Uppföljningsrapporter			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Utdrag ur polisregister			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	Bevaras i regel inte om polisregister visar att brott skett inom de senaste fem åren. Då ett ärende inte öppnas förrän brottsregisterutdrag är gjort. Om polisregistret inte visar på något brott ska detta sparas i personakten.
Utdrag ur socialregister			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Utredningar			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Vårdnadsöverflytt			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Yttranden från behandlande läkare			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Yttranden från nämnden för Internationella adoptioner			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Återkallelse av medgivande			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Ärendeblad, journalblad			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Överklagande med bilagor			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	

Adoptionsärenden, övrigt

Kallelser	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	Tillexempel till rättegång, möte med handläggare
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Personakt närarkiv	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Dödsboanmälningar och boutredningar, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en personakt för dödsboanmälningar och boutredningar.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till kommunarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i personakt	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning		Personakt förvaras i pärm hos avgiftshandläggare. Avgiftshandläggare är placerad i kommunhuset. Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
Personakt, övriga - Handlingar som ingår i personakt	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning.		Personakt förvaras i pärm hos avgiftshandläggare. Avgiftshandläggare är placerad i kommunhuset. Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
<u>Handlingar, som ingår i personakt:</u>							<i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i>
Blankett - Dödsboanmälan			P	D	Annan ordning	Pärm dödsbohandläggare/VIVA	Kopia. Avgiftshandläggare fyller i blankett och skickar för registrering till Skatteverket. Bekräftelse på registrering hos Skatteverket

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

							hämtas via nätet ett par dagar efter blankett skickas in.
Blankett - underlag dödsboanmälan			P	D	Annan ordning	Pärm dödsbohandläggare/VIVA	Blankett som ifylles och undertecknas av anhörig eller dödsbodelägare.
Boutredning, bouppteckning			P		Annan ordning	Pärm dödsbohandläggare	
Bouppteckningsintyg			P		Annan ordning	Pärm dödsbohandläggare	
Dödsfallsintyg med släktutredning			P	D	Annan ordning	Pärm dödsbohandläggare/VIVA	
Ekonomiska redovisningar			P		Annan ordning	Pärm dödsbohandläggare	
Fakturor			P		Annan ordning	Pärm dödsbohandläggare	Kopior
Fullmakter			P		Annan ordning	Pärm dödsbohandläggare	
Korrespondens av betydelse i ärendet			P		Annan ordning	Pärm dödsbohandläggare	
Mottagnings/-utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker			P		Annan ordning	Pärm dödsbohandläggare	
Ekonomisk sammanställning av handläggare			P	D	Annan ordning	Pärm dödsbohandläggare/VIVA	
Släktutredningar			P	D	Annan ordning	Pärm dödsbohandläggare/VIVA	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar			P		Annan ordning	Pärm dödsbohandläggare	
--	--	--	---	--	---------------	------------------------	--

Dödsboanmälningar och dödsboutredningar, övrigt

Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm dödsbohandläggare	
--	---------	---------------------	---	--	---------------	------------------------	--

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Faderskaps- och föräldraskapsärenden, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår personakt faderskaps- och föräldraskapsärenden.

Av rättssäkerhetsskäl samt för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska handlingar gällande faderskap/föräldraskap undantagas från gallring.

Leverans av akt sker efter 5 år till kommunarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Personakt - Handlingar som ingår i personakt	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning		Samtliga akter bevaras. Se beskrivning ovan, rubrik ”Personakt”, samt handlingstyper nedan.
<u>Handlingar, som ingår i personakt:</u>							
Anmälan om gemensam vårdnad			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Anmälningar om faderskap/föräldraskap			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Avtal underhåll			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Domar/beslut			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Faderskaps erkännande/föräldraskaps erkännande/bekräftelser			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Handlingar rörande underhållsbidrag rörande faderskapsutredning			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Handlingar om vårdnaden av barn			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Identitetsstyrkande handlingar			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Intyg			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	Tillexempel ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling, kopia pass.
Journalanteckningar			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Korrespondens av betydelse i ärendet			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
MF-protokoll för utredande av faderskap			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	M=mor, F=far
S-protokoll för utredande av faderskap			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	S=sambo
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps- och föräldraskapsärenden			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
---	--	--	---	--	---------------	--------------------	--

Faderskaps- och föräldraskapsärenden, övrigt

Kallelser	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	Tillexempel till rättegång, möte med handläggare
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Vårdnad, boende och umgänge, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en personakt för vårdnad, boende och umgänge.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten. OBS! Undantag om avtal som gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till kommunarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i personakt	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning		Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
Personakt, övriga - - Handlingar som ingår i personakt	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning.		OBS! Handlingar av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge får inte gallras förrän 5 år efter att barnet fyllt 18 år, se mera information nedan under aktuell handling. Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
<u>Handlingar, som ingår i personakt:</u>							<i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i>
Ansökan om kontaktperson vid umgänge			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge		Se kommentar	P		Annan ordning	Personakt närarkiv	Får inte gallras förrän efter 5 år efter att barnet fyllt 18 år. Handlingar för personer födda dag 5, 15 och 25 ska bevaras. Flyttas till kommunarkiv 1 år efter att barnet fyllt 18 år.
Avtal som inte blivit godkända			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Domar till tingsrätten			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Kontrakt med kontaktperson			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Korrespondens av betydelse i ärendet			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Meddelande till Skatteverket, CSN och Försäkringskassan om godkänt avtal			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Personbevis			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Påtalande om god man till tingsrätt			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Rapporter från kontaktperson			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Remiss till/från tingsrätt om samarbetsamtal			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Tingsrättens begäran om utredning			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Uppdrag att utse kontaktperson			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Utdrag ur polisregister			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Utdrag ur socialregister			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Utredningar i nämnden till tingsrätten			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Vårdnadsöverflytt			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Äktenskapslicens			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	
Ärendeblad/journalblad			P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	
Överenskommelser			P		Annan ordning	Personakt närarkiv	

Vårdnad, boende och umgänge, övrigt

Kallelser	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	Tillexempel till rättegång, möte med handläggare.
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt närarkiv / VIVA	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Hälso- och sjukvård (HSL)

Kommunens ansvar för hälso- och sjukvård utgår ifrån *Hälso- och sjukvårdslagen*. Hälso- och sjukvårdsinsatser i kommunen förekommer inom de särskilda boendeformerna, i dagverksamhet och i hemsjukvård. För hälso- och sjukvård gäller vissa grundläggande principer för journalföring. Journalanteckningar om insatser som handlar om vård måste kunna särskiljas vid behov och ska hållas separerad från socialtjänstens akter och från dokumentation som gäller insatser av social karaktär.

Det som redovisas nedan visar på hur patientjournaler och medicinsk dokumentation ska hanteras, bevaras alternativt gallras. Planen redovisar också övrig medicinsk dokumentation i vårdsammanhanget.

Med journalhandling avses allt som framställs i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel och som upprättas eller inkommer i samband med vården av en patient och som innehåller uppgifter om patientens hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden eller om vidtagna eller planerade åtgärder. En patientjournal är en eller flera journalhandlingar som rör samma patient.

En journalhandling ska bevaras minst 10 år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen. I Karlsborgs kommun ser sker därefter gallring, med undantag för individurval. Handlingar om personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad bevaras för framtida forskning.

Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd (2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvård styr läkemedelshantering och dokumentation kring detta inom hälso- och sjukvården. Med läkemedelshantering avses iordningställande, administrering, rekvisition och förvaring av läkemedel.

Grundläggande bestämmelser om delegering av arbetsuppgifter på det medicinska området finns i lag (1998:531) *om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område* och vidare i *socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd (1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård*.

Bestämmelser om avvikelshantering och anmälningskyldighet inom hälso- och sjukvården regleras i lag (1998:531) *om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område*. Avvikelsehantering ingår som i en del av ett större arbete kring patientsäkerhet och kvalitet som hälso- och sjukvården är ålagda att utföra.

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2005:12) om ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården. *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2005:28) om anmälningskyldighet enligt lex Maria*. *Produktansvarslagen (1992:18)*

De ärendetyper som nämns ovan har varaktigt värde för hälso- och sjukvården inte minst som indikatorer på hur kvalitén inom hälso- och sjukvården kan förbättras och säkras men också för forskningen. Ur kvalitetssynpunkt men också ur kontroll och offentlighetssynpunkt krävs spårbarhet till den enskilda händelser. Registrering/ diarieföring av anmälningsärenden är en möjlighet att tillgodose offentlighetsprincipen och de krav på uppföljning, kontroll, tillsyn och insyn som ställs på vårdgivare.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Hälso- och sjukvård (HSL)

Patientjournal

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i patientjournal, HSL.

Journalhandling ska bevaras minst 10 år efter det att senaste anteckning gjorts i journal

Journal för person som har avlidit eller är avflyttad som är född dag 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarandet sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av journal för person som har avlidit eller är avflyttad och som är född dag 5, 15, 25 i varje månad sker årligen till kommunarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i en patientjournal, pappersakt och digitalt i VIVA. **Se anvisning för arkivering och leverans av patientjournal.**

Övriga journaler gallras 10 år efter sista anteckningen. Det vill säga 10 år efter att personen har avlidit eller är avflyttad.

Patientjournal, journal för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i patientjournal	Bevaras	1 år	P	D	Annan ordning		Se beskrivning ovan, rubrik "Patientjournal", samt handlingstyper nedan.
Patientjournal, övriga - Handlingar som ingår i patientjournal	Gallras	10 år	P	D	Annan ordning.		Se beskrivning ovan, rubrik "Patientjournal", samt handlingstyper nedan.
<u>Handlingar, som ingår i patientjournal:</u>							<i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i>
ADL bedömning			P	D	Annan ordning	Journalmapp SSK/DSK Närarkiv/VIVA	
Apodoslista/läkemedelslista			P		Annan ordning	Journalmapp SSK/ DSK närarkiv	

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Avvikelse rapporter				D	Annan ordning	VIVA	
Beställning av läkemedel digitalt				D	Annan ordning	VIVA	Sammanfattande anteckning i VIVA om det som tillför ärendet något i sak. I sin helhet finns informationen i externt system, Pascal.
Bilder av patientspecifika skador, åtgärder mm			P		Annan ordning	Journalmapp SSK/ DSK närarkiv	Bilder som ej utgör journalhandlingar (tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling ingår i patientjournalen och ska bevaras. I närarkiv. leverans till centralarkiv 1 år efter inaktualitet.
Bostadsanpassning			P	D	Annan ordning	Journalmapp närarkiv/VIVA	
Brev eller meddelande till / från angående patient, av betydelse för vård och behandling			P	D	Annan ordning	Journalmapp SSK/DSK närarkiv/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning av hjälpmedel			P	D	Annan ordning	Journalmapp närarkiv/VIVA	Om insatsen bedöms vara en HSL insats ska den dokumenteras i patientjournal och sparas där. Övrigt (sådan som inte tillför ärendet något i sak, exempelvis instruktioner om hantering av lift) gallras vid inaktualitet.
Frågeformulär, skattningsinstrument etc, till grund för behandlingar, bedömningar, beslut och diagnoser och eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen			P	D	Annan ordning	Journalmapp SSK/DSK närarkiv/VIVA	

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Förbrukningsjournal narkotika (individuell)			P		Annan ordning	Journalmapp SSK/ DSK närarkiv	
Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person			P	D	Annan ordning	Journalmapp SSK/DSK närarkiv/VIVA	Anteckning om vilka ändringar som gjorts.
Hjälpmedelsförskrivning			P	D	Annan ordning	Journalmapp SSK/DSK närarkiv/VIVA	Sammanfattande anteckning i VIVA om det som tillför ärendet något i sak. I sin helhet finns informationen i externt system, WebbSesam.
Intyg		s	P	D	Annan ordning	Journalmapp SSK/DSK närarkiv/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Journalkopior inkomna från annan vårdgivare			P	D	Annan ordning	Journalmapp SSK/DSK närarkiv/VIVA	Anteckning i VIVA, behöver inte betyda att hela handlingen finns där.
Mätvärden				D	Annan ordning	VIVA	
Signeringslistor			P	D	Annan ordning	Journalmapp SSK/ DSK närarkiv/AlfaCare	
SIP			P		Annan ordning	Journalmapp SSK/ DSK närarkiv	
Vaccinationsunderlag			P		Annan ordning	Journalmapp SSK/ DSK närarkiv	
Vaccination. registrering				D	Annan ordning	VIVA	Sammanfattande anteckning i VIVA om det som tillför ärendet något i sak. I sin helhet finns informationen i externt system, Externt Svevac.
Vårdbegäran, egen utgående				D	Annan ordning	VIVA	Sammanfattande anteckning i VIVA om det som tillför ärendet något i sak. I sin helhet finns informationen i externt system, Samsa.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Vårdbegäran ingående				D	Annan ordning	VIVA	Sammanfattande anteckning i VIVA om det som tillför ärendet något i sak. I sin helhet finns informationen i externt system, Samsa.
Vårdplaner, individuella patientrelaterade			P	D	Annan ordning	Journalmapp SSK/ DSK närarkiv/VIVA	
Vätskelista/maglista			P		Annan ordning	Journalmapp SSK/ DSK närarkiv	

Läkemedelshantering

Delegering av medicinska uppgifter	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	SSK/ DSK på respektive enhet som sätter i pärm / VIVA	En delegering varar som längst i 1 år. Gallras två år efter utgången delegering.
Förbrukningsjournal narkotika, förrådsadministration	Gallras	10 år	P		Annan ordning	Pärm i jourförrådet	Avser endast förrådsadministration av läkemedel. Individuell ingår i patientjournal.
Förteckning dina recept på apotek	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm i läkemedelsförråd.	
Instruktioner för läkemedelshantering							Finns som riktlinje/rutin
Kvalitetsgranskning enligt Socialstyrelsens rekommendationer	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv soc adm/Ciceron	Till MAS för kännedom.
Läkemedelsrekvisitioner	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm i jourförråd	
Recept	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Vårdtagarpärm SSK/ DSK respektive enhet	Avser ej elektroniska recept.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Signeringslistor - kylskåp tempkontroll - skötsel av patientbundna läkemedelsförråd	Gallring	1 år	P		Annan ordning	Pärm i varje läkemedelsförråd	Gallras efter extern kontroll, granskning sker 1 ggr/år.
---	----------	------	---	--	---------------	-------------------------------	--

Medicintekniska produkter

Förteckning över medicinteknisk utrustning	Bevaras	3 år	P		Annan ordning	Pärm enhetschef	
Avtal rörande inköp av medicintekniska produkter							Hanteras i dokumenthanteringsplan för nämndernas gemensamma del.
Avtal rörande service och underhåll							Hanteras i dokumenthanteringsplan för nämndernas gemensamma del.
Kalibreringsrapporter	Gallras	3 år	P		Annan ordning	Pärm enhetschef	

Övrigt HSL

Avvikelse rapporter, sammanställning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv soc adm/Cicéron	Rapporteras till SN.
Checklistor för vårdenhetens egenkontroll	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning		Inaktualitet inträder oftast omedelbart.
Hygienrund, checklistor, protokoll	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Pärm MAS	Gallras två år efter sammanfattning gjorts.
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Minnesanteckning vid överslaggning	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	VIVA	Användaren tar själv bort meddelande i VIVA.
Meddelande från sjukhus/ vårdcentral om erhållen tid	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	VIVA	Antecknas i VIVA om inbokning av tider mm. Papper sparas inte.
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv soc adm/Ciceron DoÄ	Närarkiv soc adm finns i kommunhuset. Rapporteras till SN.
Riktlinjer/rutiner							Hanteras i dokumenthanteringsplan för nämndernas gemensamma del.
Signaturlistor	Bevaras	2 år	P		Annan ordning	Pärm enhetschef	Signatur och namnförtydligande som identifierar personal som dokumenterat och signerat i patientjournal.
Utredning och anmälan enligt lex Maria	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv soc adm/Ciceron DoÄ	Anmälan görs digitalt av MAS till IVO. Kvittens på anmälan överlämnas från MAS till soc adm för diarieföring, går inte att dra ut anmälan i sin helhet. Övriga handlingar i sin helhet för diarieföring. MAS handlägger, SN beslutar att tillräckliga åtgärder är vidtagna.
Uppgifter införda i register (Senior Alert, BPSD, Palliativ registret)	Bevaras						Informationen finns endast i externa system.

Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning och insatser enligt lagen om stöd och service (LSS) till personer med funktionsnedsättning

Enligt socialtjänstlagen ska socialnämnden verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro samt att de äldre får goda bostäder och ger dem som behöver det stöd och hjälp i hemmet och annan lättåtkomlig service. Socialnämnden ska även verka för att personer med funktionsnedsättning såväl fysiska som psykiska skal kunna delta i samhällslivet och i övrigt leva ett liv som andra, de ska ges möjlighet till meningsfull sysselsättning och ett boende anpassat till den enskildes behov.

Utöver de insatser som personer med funktionsnedsättning kan få med stöd av socialtjänstlagen innehåller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) bestämmelser om insatser för stöd och service till personer med utvecklingsstörning och personer med stora varaktiga psykiska eller fysiska funktionsnedsättningar som inte beror på normalt åldrande.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter med mera se tidigare avsnitt, Dokumenthantering inom socialtjänsten.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår personakt för omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning.

Handling som ingår i en personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akt.

Akt för person som har avlidit eller är avflyttad som är född dag 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarandet sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som har avlidit eller är avflyttad och som är född dag 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till kommunarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i en personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen har avlidit eller är avflyttad.

Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i personakt	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning		Se beskrivning ovan, rubrik "Patientjournal", samt handlingstyper nedan.
Personakt, övriga Handlingar som ingår i personakt	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning.		Se beskrivning ovan, rubrik "Patientjournal", samt handlingstyper nedan.
<u>Handlingar, som ingår i personakt:</u>							<i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i>
Anmälan om beslut om ställföreträdare/ombud			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Ansökningar från enskild om bistånd eller service			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Avgiftsbeslut			P	D	Annan ordning	VIVA	Avgiftshandläggare är placerad i kommunhuset.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
							Tänk på individurval, avgiftsbeslut ska levereras till personakt omgående efter sista anteckning (när personen blir avliden eller avflyttad). Gäller samtliga avgiftsbeslut.
Avskrivning av skulder			P		Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare	Delegation finns för mindre belopp till avgiftshandläggare, i övriga fall tas beslut av SNAU
Beslut om bistånd/eller insats			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Beslut/domar i domstol			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. Meddela SN för kännedom, lämna till förvaltningsekreterare.
Bilagor till ansökan			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Dokumentation av planering som rör den enskilde, tex. vårdplanering, arbetsplaner och så vidare			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Fullmakter			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Inkomstförsäkrans			P	D	Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare/ VIVA	Inkomstförsäkrans är samma sak som inkomstförfrågan. Anteckning görs av

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
							avgiftshandläggare i VIVA om när försäkrans skickats ut. Avgiftshandläggare är placerad i kommunhuset. Tänk på individurval, ska levereras till personakt omgående efter sista anteckning (när personen blir avliden eller avflyttad). Gäller samtliga inkomstförfrågningar.
Journalanteckningar				D	Annan ordning	VIVA	
Jämkning -ansökningsblankett -kontoutdrag -beslut			P	D	Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare/ VIVA	Sker vid inflyttning på SÄBO. Notering om att ansökningsblankett skickats och eventuell beviljad jämkning noteras i VIVA görs av avgiftshandläggare. Avgiftshandläggare är placerad i kommunhuset. Tänk på individurval, ska levereras till personakt omgående.
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Korrespondens av betydelse i ärendet (exempelvis intyg från läkare)			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Meddelande om utskrivning från slutenvård m.m.			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Samordnad individuell plan/kallelse till SIP			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Utredningar			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Överklagan med bilagor			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.

Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, övrigt

Faktureringsunderlag för rörliga avgifter	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare/ VIVA	Underlag inkommer från verksamheterna och läggs in VIVA.
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Insatser enligt lagen om stöd och service (LSS) till personer med funktionsnedsättning, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår personakt för stöd och service till personer med funktionsnedsättning.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akt.

Akt för person som har avlidit eller är avflyttad som är född dag 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarandet sker för framtida forskningsbehov.

Av rättssäkerhetsskäl samt för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sin historia och sin bakgrund ska även dessa akter bevaras (gäller barn o unga), **OBS! se personakt LSS nedan.**

Leverans av akt för person som har avlidit eller är avflyttad och som är född dag 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till kommunarkivet, gäller även övriga akter som ska bevaras. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i en personakt, pappersakt och digitalt i VIVA.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen har avlidit eller är avflyttad.

Personakt <ul style="list-style-type: none"> Akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad För att vissa personer ska ha möjlighet att söka reda på sitt sociala ursprung ska handlingar som kommit in eller upprättats bevaras. Det kan vara i samband med att en insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet (21 d § LSS). <ul style="list-style-type: none"> Handlingar som ingår i personakt 	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
Personakt, övriga - <ul style="list-style-type: none"> Handlingar som ingår i personakt 	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning.	Se nedan	Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

<u>Handlingar, som ingår i personakt:</u>							<i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25 eller av rättssäkerhetsskäl.</i>
Anmälan om beslut om ställföreträdare			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Beslut om bistånd/eller insats			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Beslut/domar i domstol			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. Meddela till SN för kännedom, lämna till förvaltningsekreterare.
Dokumentation av planering som rör den enskilde, tex. vårdplanering, arbetsplaner och så vidare.			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Fullmakter			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Individuella Planer			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Inkomstförsäkran			P	D	Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare/ VIVA	Inkomstförsäkran är samma sak som inkomstförfrågan. Anteckning görs av avgiftshandläggare i VIVA om när försäkran skickats ut. Avgiftshandläggare är placerad i kommunhuset. Tänk på individurval, ska levereras till personakt omgående efter sista anteckning (när personen blir avliden eller avflyttad). Gäller samtliga inkomstförfrågningar.
Journalanteckningar			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Korrespondens av betydelse i ärendet			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Kallelser			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Kopior av anteckningar och utredningar från annan kommun eller landsting			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Kopior på beslut/handlingar från Försäkringskassan			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Upprättande/ ansökningar om insatser enligt LSS (med bilagor)			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Utredningar			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Överklagande med bilagor			P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.

Insatser enligt lagen om stöd och service till personer med funktionsnedsättning, övrigt

Ersättning till kommunen för placerade barn -inkomstförsäkrans till föräldrar -beräkningsunderlag -beslut	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning	Pärm/VIVA	Handläggs av avgiftshandläggare på socialkontoret gällande placerade barn enligt LSS
Faktureringsunderlag för rörliga avgifter	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare/ VIVA	Underlag inkommer från verksamheterna och läggs in VIVA.
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personakt/VIVA	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i VIVA, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.

Budget- och skuldrådgivning

Budgetrådgivningen bistår med avgiftsfri information kring hushållsekonomi, uppläggning av hushållsbudget och kalkyler, råd om hushållets krediter och lån samt information om skuldsaneringslagen med råd och hjälp med ansökningar i aktuella fall.

I 5 kap. 12 § första stycket socialtjänstlagen (2001:453) finns bestämmelser om att kommunen ska lämna budget- och skuldrådgivning till skuldsatta fysiska personer.

Dokumentationen samlas normalt i personakter samt i verksamhetssystemet Boss. För att tillgodose lagstiftarens krav och förvaltningens behov av återsökning bör akterna bevaras i fem år för att sedan gallras. Akterna ska hållas skilda från socialtjänstens övriga personakter.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Budget- och skuldrådgivning, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en personakt för budget- och skuldrådgivning.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till kommunarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i Boss.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i personakt	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning		Akt finns hos handläggare för budget- och skuldrådgivning Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
Personakt, övriga - Handlingar som ingår i personakt	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning.		Akt finns hos handläggare för budget- och skuldrådgivning Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
<u>Handlingar, som ingår i personakt:</u>							<i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i>
Korrespondens av betydelse i ärendet			P	D	Diarieförs	Akt och i verksamhetssystem Boss	

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Ärenden rörande budgetrådgivning			P	D	Diarieförs	Akt och i verksamhetssystem Boss	Ex ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare. Gallring/leverans 5 år efter det att ärendet avslutats.
Ärende rörande skuldrådgivning ej prövade enligt skuldsaneringslagen			P	D	Diarieförs	Akt och i verksamhetssystem Boss	Ex ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare. Gallring/leverans 5 år efter det att ärendet avslutats.
Ärende rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen			P	D	Diarieförs	Akt och i verksamhetssystem Boss	Ex ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från Kronofogdemyndigheten samt förekommande tingsrättsbeslut. Gallring/leverans 5 år efter det att ärendet avslutats, om ansökan om skuldsanering beviljats, ska handlingarna sparas under samma tid som betalplanen löper ut.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Budget- och skuldrådgivning, övrigt

Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Akt och i verksamhetssystem Boss	
Statistikunderlag/statistik som sammanställs till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning		Sedan sammanställning/redovisning skett. Finns statistikmodul i Boss. Tas ej ut regelbundet om det inte efterfrågas.

Alkohollagen, tobak, receptfria läkemedel och spel

Karlsborgs kommun har ett samarbete med tillståndsenheten i Lidköpings kommun, TIS. Tillståndsenheten ombesörjer upprätthållandet och genomförandet av arbete i enlighet med alkohollagen, tobakslagen och elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare i alla fall där kommunen inte specifikt måste fatta beslut enligt lag.

Uppdraget innebär även att tillståndshandläggare utför administrativa uppgifter, reviderar styrdokument och ansvarar för att handlingar löpande överlämnas till kommunen för arkivering.

Verksamhet som har gjort ansökan (exempelvis om stadigvarande serveringstillstånd) eller anmälan (exempelvis om ölförsäljning eller receptfria läkemedel) ska vid upphörande meddela kommunen att verksamheten upphör. I de fall verksamheten har lämnat ansökan till kommunen och fått tillstånd beviljat ska beslut om återkallande fattas vid upphörande av verksamhet. Viss gallring i akterna sker efter att verksamhet har upphört.

Alkohollagen

Enligt alkohollagen (2010:1622) har kommunen ansvaret för att utreda och besluta om tillstånd för alkoholserving.

Verksamheten består i att med stöd av alkohollagen besluta i ärenden om serveringstillstånd och att utöva tillsyn av hur beviljade tillstånd efterlevs. Serveringstillstånd kan meddelas till allmänheten eller slutna sällskap och tillstånden kan avse servering året runt eller årligen under en viss tidsperiod.

Tillsynsverksamheten bedrivs genom inspektioner på restaurangerna, där man kontrollerar att alkoholservingen sker i enlighet med gällande tillstånd och inte bryter mot gällande lag i övrigt. Man bedriver även inre tillsyn, med kontroll av uppgifter från olika myndigheter, främst av ekonomisk art, och övervakning av marknadsföring i annonser. Vidare bedrivs tillsyn över detaljhandel med öl.

Serveringstillstånd ska återkallas om förutsättning för återkallande enligt alkohollagen är uppfylld.

Ölförsäljning kan förbjudas om försäljningsreglerna överträds. Återkallelse och förbud kan ersättas av en varning.

Dokumentationen samlas normalt i akter. Ur akter rörande stadigvarande tillstånd bör ett urval av handlingar bevaras.

Tobak, e-cigaretter och receptfria läkemedel

Kommunerna har, tillsammans med polisen, tillsyn över försäljning av tobak och e-cigaretter. Den som ska sälja tobak måste ansöka om detta till kommunen innan försäljning påbörjas.

Försäljning av e-cigaretter regleras av lagen om e-cigaretter och påfyllningsbehållare (lag 2017:425).

Försäljning av tobak regleras av lagen om tobak och liknande produkter (lag 2018:2088).

Detaljhandeln får, enligt lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel, sälja receptfria läkemedel till personer över 18 år. Kommunerna har i lagstiftningen fått ansvar för kontrollen av att regelverket följs. Kommunen ska rapportera eventuella brister till Läkemedelsverket som har den övergripande tillsynen.

Spel

Kommunen är remissinstans till Spelinspektionen vad gäller tillstånd för spel.

Anmälan sker från verksamheten till Spelinspektionen som skickar remiss till kommunen. För att få tillstånd till spel på värdeautomater krävs att verksamheten har serveringstillstånd.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Alkohollagen, tobak, receptfria läkemedel och spel

Handläggning sker av TIS, Lidköpings kommun Löpande diarieföring och förvaring av aktiva ärenden sker av TIS. Ärendena diarieförs i verksamhetsanpassat system hos TIS. Rensning i ärendet utförs av handläggare hos TIS innan ärendet stängs och skickas för slutarkivering. slutarkivering sker i köpande kommun. Gallring enligt dokumenthanteringsplan beslutas och utförs av den kommun som äger ärendet (Karlsborgs kommun).

Om de inkommer handlingar som berör ärenden gällande alkohollagen, tobak och receptfria läkemedel eller ärenden där TIS ska vara remissinstans, kan exempelvis vara tillstånd till spel, ska dessa skickas per e-post till tillstandsenheten@lidkoping.se

Alkohollagen

samt yttrande om spel

Akt	Bevaras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	Leverans 5 år efter att verksamheten upphör.
<ul style="list-style-type: none"> - Beslut rörande varningar och sanktioner - Beslut stadigvarande serveringstillstånd (allmänheten och slutet sällskap) - Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden - Korrespondens av betydelse i ärendet - Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inklusive planritningar) 							<p>Om verksamheten får ägarbyte räknas det som att verksamheten upphör.</p> <p>Nytt stadigvarande tillstånd kan utfärdas om exempelvis utökning sker. I dessa fall är både det tidigare och det nya tillståndet aktuellt och skickas för bevarande för när verksamheten upphör.</p>

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
<ul style="list-style-type: none"> - Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner - Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd - Återkallelsebeslut av serveringstillstånd - Överklaganden 							
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning.	Elektroniskt hos TIS	Gallras när tillståndet gått ut. Gallras av TIS.
Anmälningar om ölförsäljning (folköl)	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	Gallras när verksamheten upphört. Anmälan sker till TIS.
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	Samtliga handlingar i ärendet, inklusive beslut.
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	Samtliga handlingar i ärendet, inklusive beslut.
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	
Restaurangrapporter	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandeln med öl	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd.
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	Under förutsättning att besluten kan förstås utan underlagen. I annat fall bevaras. Till exempel ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, verksamhetsbeskrivning, yttrande från andra förvaltningar. Gallras 5 år efter att verksamheten upphört.
Yttrande gällande ansökan om tillstånd till spel på värdeautomater	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	Gallras när verksamheten upphört. Anmälan sker till Spelinspektionen.

Tobak, e-cigarett och receptfria läkemedel

Akt - Anmälan om försäljning av receptfria läkemedel samt e-cigarett - Beslut för stadigvarandes försäljningstillstånd gällande tobak och liknande produkter för detaljhandeln	Bevaras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	Leverans 5 år efter att verksamheten upphör. Om verksamheten får ägarbyte räknas det som att verksamheten upphör. Anmälan om receptfria läkemedel görs till Läkemedelsverket. Anmälan om e-cigarett görs till TIS.
---	---------	------	---	--	---------------	----------------------	---

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
<ul style="list-style-type: none"> - Korrespondens av betydelse i ärendet - Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite 							
Kontrollrapporter/ tillsynsrapporter, försäljning	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	
Underlag för beslut rörande stadigvarandes försäljningstillstånd gällande tobak och liknande produkter för detaljhandeln	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	<p>Under förutsättning att besluten kan förstås utan underlagen. I annat fall bevaras underlagen.</p> <p>Tillexempel ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, meritförteckning, verksamhetsbeskrivning, yttrande från andra förvaltningar.</p> <p>Gallras 5 år efter att verksamheten upphört.</p>

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Undertecknat av följande personer

**PETER
KORNESTEDT**

E-Legitimation: BankID Mobile

Datum: 2020-12-14 10:53:05

Transaktionsidentitet: 49D1C534BDE6CDFA3C6901867055938FE981934807

**Monica
Staudinger**

E-Legitimation: BankID Mobile

Datum: 2020-12-14 12:10:07

Transaktionsidentitet: CFC7B8ED25A7B57F2B60C4D178F474757390211A10

Underskriftstjänst: **Visma Federationstjänst**

Dokumentet är signerat av Ciceron DoÄ

Organisation

Organisation: Karlsborgs kommun
Organisationsnr: 212000-1629
E-post: kommun@karlsborg.se
Hemsida: www.karlsborg.se