

Vård- och omsorgsnämnden

Plats och tid Sammanträdesrum Gräsö, Stångörsgatan 10, Östhammar, kl.09.30-15.08

Beslutande och ersättare Enligt särskild närvarolista.

Övriga deltagande Nämndsekreterare Josefin Larsson
Socialchef Lina Edlund
§§ 51-54, 58: verksamhetschef Svjetlana Miletic
§ 51: enhetschef Karolina Rankka, enhetschef Jeanette Engberg, enhetschef Sandra Eriksson, enhetschef Therese Karlström
§§ 54, 56, 58: verksamhetschef Emma Peters
§§ 54-55: HR partner Anette Bergman. Rebecca Revin
§ 56: utvecklare digitalisering Johanna Segerblad-Faltin
§ 57: ekonomichef Mattias Nilsson
§ 58: enhetschefer Gabriella Svanberg, Jenny Melkerstrand, Lena Wallström, Siw Kytömäki, Veronica Persson
§§ 59: förändringsledare Niclas Sandin
§ 60: biträdande socialchef Ida Eklöf

Justeringsdatum Digital justering onsdagen den 6 maj 2026

E-signering Se protokollets sista sida. Paragrafer 49-67

Sekreterare Josefin Larsson

Ordförande Sabina Ståhl (KD)

Justerande Roger Lamell (S)

Anslagsbevis

Justeringen har tillkännagivits genom anslag på kommunens digitala anslagstavla.

Organ	Vård- och omsorgsnämnden
Sammanträdesdatum	2026-05-06
Datum för anslags uppsättande	2026-05-07
Anslags nedtagande	2026-05-29
Förvaringsplats för protokollet	Kommunkontoret, Stångörsgatan 10 i Östhammar.

Vård- och omsorgsnämnden

§ 49.	Val av justerare	3
§ 50.	Fastställande av föredragningslista	3
§ 51.	Ärendestatistik från myndighet för mars 2025	4
§ 52.	Redovisning av hemtjänstens debiteringsgrad	5
§ 53.	Uppföljning av personalkontinuitet inom hemtjänsten	6
§ 54.	Sjukstatistik för februari 2025-februari 2026.....	7
§ 55.	Informationsärende: Systematiskt arbetsmiljöarbete, block 1	8
§ 56.	Anskaffningsbeslut om digitala trygghetslarmtjänster särskilt boende och LSS gruppboende	9
§ 57.	Budgetuppföljning för januari – mars 2026	11
§ 58.	Verksamhetsuppföljning särskilt boende	12
§ 59.	Justering av beslut premiering av ökad debiteringsgrad	13
§ 60.	Yttrande/remissvar avseende Riktlinje för skydd av barn och unga.....	15
§ 61.	Uppdrag: genomlysning och samlokalisering av daglig verksamhet.....	17
§ 62.	Revidering av dokumenthanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden..	19
§ 63.	Information från förvaltningen.....	20
§ 64.	Rapporter från förtroendevalda	21
§ 65.	Redovisning av delegationsbeslut.....	22
§ 66.	Anmälan av beslut fattade av ledamöter med kompletterande beslutanderätt	23
§ 67.	Anmälningsärenden	24

Vård- och omsorgsnämnden

§ 49. Val av justerare

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden utser Roger Lamell (S) att justera dagens protokoll.

§ 50. Fastställande av föredragningslista

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden fastställer föredragningslistan.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-10

§ 51. Ärendestatistik från myndighet för mars 2025

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

I syfte att kunna följa enheternas pågående arbete och belastning önskar nämnden kontinuerlig återkoppling av ett antal parametrar, utöver den uppföljning som görs inom ramen för ordinarie uppföljning av nyckeltal per tertial 2 och helår. Denna rapportering omfattar bland annat inledda utredningar, aktuella handläggningstider och tid för verkställighet.

Beslutsunderlag

Ärendestatistik för myndighet – mars

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Enhetschef Therese Karlström, enhetschef Jeanette Engberg, enhetschef Karolina Rankka och enhetschef Sandra Eriksson föredrar ärendet.

Beslutet skickas för kännedom till

Verksamhetschef Svjetlana Miletic

Dnr VON-2026-92

§ 52. Redovisning av hemtjänstens debiteringsgrad

Beslut

Vård och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har fått i uppdrag av nämnden att rapportera hemtjänstens debiteringsgrad. Debiteringsgrad redovisas ortvis och per månad.

Redovisningen omfattar:

- Leveranssäkerhet som är ett mått på måluppfyllelse mot enskild brukare alternativt en grupp brukare. Måtalet är en leveranssäkerhet på 85 %.
- Debiteringsgrad som är ett mått på relation mellan arbetad tid och fakturerad tid. Målet är en debiteringsgrad om 65 %.
- Resultat per fakturerad timme som är ett mått på efterlevnad av kommunfullmäktiges mål ekonomi i balans inom hemtjänsten.

Informationen är av vikt för nämnden ur ett kvalitetsperspektiv för att följa hur den beviljade tiden för brukare per ort faktiskt blir utförd samt som ett underlag för hemtjänstens ekonomiska resultat då ersättningen grundar sig i den faktiskt utförda tiden.

Beslutsunderlag

Debiteringsgrad hemtjänst

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Svjetlana Miletic föredrar ärendet.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-93

§ 53. Uppföljning av personalkontinuitet inom hemtjänsten

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Omsorgskontoret har fått i uppdrag av vård och omsorgsnämnden att stärka kontinuiteten med hemtjänstpersonal hos brukare. Målet för personalkontinuitet är att brukarna ska möta färre olika medarbetare. Målet är 14 personer under en 14-dagarsperiod.

Under 2025 uppnådde hemtjänstens ett genomsnitt på 12–14 medarbetare. Verksamheterna fortsätter att arbeta med både kortsiktiga och långsiktiga åtgärder för att öka kontinuiteten, bland annat genom tydligare planering, ökad förutsägbarhet och ett mer personcentrerat arbetssätt.

Beslutsunderlag

Personalkontinuitet hemtjänst

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Svjetlana Miletic föredrar ärendet.

Dnr VON-2026-6

§ 54. Sjukstatistik för februari 2025-februari 2026

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden har gett förvaltningen i uppdrag att månadsvis redovisa sjukstatistiken för nämndens verksamhetsområde. Nämnden bedömer det som viktigt att följa sjukstatistiken och vidtagna åtgärder för att följa upp medarbetares arbetsmiljö. En hög sjukfrånvaro kan också leda till ekonomiska konsekvenser.

Sjukstatistiken ger en inblick i nuläget samt en överblick över tid för nämndens verksamheter. Detta ger underlag till budgetarbetet samt för att kunna planera åtgärder för att utveckla verksamheten ur ett sjuk/frisk-perspektiv.

Redovisning av sjukstatistik avseende 13 månader bakåt i tid. Det möjliggör jämförelse av sjukstatistik samma månad föregående år. Den muntliga redovisningen kommer ske övergripande per verksamhetsområde och inte fokusera på enhetsnivå.

Den totala sjukfrånvaron för omsorgskontoret följer kommunens kurva i stort. I februari 2026 är långtidssjukfrånvaron 3,8% och korttidssjukfrånvaron 9,4% inom omsorgskontoret.

Beslutsunderlag

Statistikunderlag februari 2025 - februari 2026

Ärendets behandling

Redovisning har gjorts till vård- och omsorgsnämnden 2026-04-08 § 34.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

HR-partner Rebecca Revin, HR-partner Anette Bergman, verksamhetschef Svjetlana Miletic och verksamhetschef Emma Peters föredrar ärendet.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-106

§ 55. Informationsärende: Systematiskt arbetsmiljöarbete, block 1

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden har gett förvaltningen i uppdrag att redovisa det pågående arbetet med det systematiska arbetsmiljöarbetet, block 1.

Kommunens systematiska arbetsmiljöarbete följer ett årshjul som är uppdelat i två block. Under våren fokuserar verksamheten på att säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar enligt fastställda rutiner, block 1. Under hösten genomför verksamheten undersökningar och vidtar åtgärder för att förbättra arbetsmiljön, block 2.

Beslutsunderlag

Årlig uppföljning av SAM 2026

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

HR-partner Rebecca Revin och HR-partner Anette Bergman föredrar ärendet.

Dnr VON-2026-98

§ 56. Anskaffningsbeslut om digitala trygghetslarmstjänster särskilt boende och LSS gruppboendestäder

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att upphandla digitala trygghetslarmstjänster inom särskilt boende och LSS gruppboendestäder. Förvaltningen får i uppdrag att genomföra upphandling.

Ärendebeskrivning

Östhammars kommun har i nuläget upphandlat avtal med Nkontakt för trygghetslarmstjänster inom särskilt boende och LSS gruppboendestäder. Tjänsterna som används i nuläget är för att tillkalla hjälp av eller via:

- Armbandsknapp eller halsbandsknapp
- Sänglarm
- Rörelselarm
- Assistanslarm
- Dörrlarm

Tjänsterna syftar till att skapa trygghet för våra brukare.

Nuvarande avtal löper ut 2026-10-26 och kommer att sägas upp.

I upphandlingen ska nuvarande tjänster upphandlas.

Upphandlingen ska ta höjd för möjligheten att kunna avropa annan välfärdsteknik som verksamheten sett behov av att införa under det närmsta året såsom GPS funktioner och digital tillsyn.

Upphandling sker för avtalsperiod på fyra år med möjlighet till två tvååriga förlängningar.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Värdet på avtalet uppskattas till ca 2-2,5 miljoner kr per år. Finansieringen sker inom ramen för befintlig budget.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Emma Peters och utvecklare digitalisering Johanna Segerblad-Faltin föredrar ärendet.

Vård- och omsorgsnämnden

Beslutet skickas för åtgärd till

Socialchef Lina Edlund

Verksamhetschef LSS/HSL och tillförordnad verksamhetschef SÄBO Emma Peters

Beslutet skickas för kännedom till

Upphandlingsenheten

Dnr VON-2026-69

§ 57. Budgetuppföljning för januari – mars 2026

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Ekonomi tillsammans med socialchef informerar nämnden om utfall jämfört med budget för perioden januari till mars 2026.

Verksamheten har ett kontinuerligt ansvar att följa sin ekonomi och sex gånger per år ska rapportering göras till nämnd/styrelse samt upprätta en helårsprognos. Vård- och omsorgsnämnden önskar budgetuppföljning vid varje nämndsammanträde. Om en nämnds uppföljning uppvisar negativ avvikelse så ska nämnden anmäla detta till kommunstyrelsen samt redogöra för orsaker och de åtgärder som nämnden planerar att vidta.

En justering har gjorts efter arbetsutskottets sammanträde i budgetuppföljningen per mars. En bild (nr 3) har lagts till för att visa en årsprognos uppdaterad med de statsbidrag som inte finns med i budget, men kommer att påverka resultatet.

Beslutsunderlag

Budgetuppföljning mars

Ärendets behandling

Redovisning har gjorts till vård- och omsorgsnämnden 2026-04-08 § 37.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Ekonomichef Mattias Nilsson föredrar ärendet.

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef Lina Edlund

Biträdande socialchef Ida Eklöf

Ekonom Anne-Lie Andersson

Ekonomichef Mattias Nilsson

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-9

§ 58. Verksamhetsuppföljning särskilt boende

Beslut

Vård och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Nämnden har givit förvaltningen i uppdrag att muntlig rapportera hur det går för kommunens särskilda boenden när det gäller ekonomi, arbetsmiljö, utmaningar och utveckling. Varje enhetschef redovisar resultatet för sin enhet tillsammans med ansvarig verksamhetschef.

Beslutsunderlag

Muntlig presentation

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Enhetscheferna Gabriella Svanberg, Jenny Melkerstrand, Lena Wallström, Siw Kytömäki, Veronica Persson samt verksamhetscheferna Svjetlana Miletic och Emma Peters föredrar ärendet.

Dnr VON-2026-85

§ 59. Justering av beslut premiering av ökad debiteringsgrad

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att avsätta budgetmedel för att premiera de hemtjänstenheter som uppnår högst debiteringsgrad per månad under perioden januari–december 2026. Premien utgår med 10 000 kr per månad.

Beslutet ersätter tidigare beslut i vård- och omsorgsnämnden 2025-12-17 § 161 (VON-2025-166).

Ärendebeskrivning

Hemtjänsten i egen regi har sedan tidigare uppdraget att säkerställa en god debiteringsgrad. En god debiteringsgrad innebär att en hög andel av personalens arbetstid planeras och utförs i brukarnas hem.

För att ytterligare stärka arbetet med att öka debiteringsgraden önskar den politiska ledningen införa en premie som incitament. Att premiera ett gott arbete är ett beprövat sätt att stimulera förbättring och utveckling. Kommunen har tidigare framgångsrikt använt premier för att stärka personalkontinuiteten inom hemtjänsten.

Förvaltningen föreslår att den hemtjänstenhet som uppnår högst debiteringsgrad per månad under perioden januari–december 2026 tilldelas en premie på 10 000 kronor.

Premien utgår alltså vid tolv tillfällen under året.

Ärendet rapporteras som informationsärende varje nämnd under 2026 i samband med redovisning av debiteringsgrad.

Erfarenheterna från de enheter som får god debiteringsgrad ska delas inom ramen för verksamheternas ordinarie utvecklingsarbete.

Kriterier för att erhålla premien

- Mätning av debiteringsgrad sker månadsvis.
- Den enhet som uppnår högst debiteringsgrad under respektive månad erhåller premien.
- Premien ska användas till insatser som kommer all personal inom enheten till del.
- Förvaltningen ansvarar för uppföljning och redovisning.

För att säkerställa att premien endast erhålls vid goda resultat ska debiteringsgraden vara över snittet för november/december 2025 eller annat lämpligt mått.

Befintligt beslut VON-2025-166 är formulerat på sådant sätt att premien skulle kunna bli förmånsbeskattad. För att undvika detta föreslår förvaltningen att den utbetalade premien stärker enhetens totala ekonomi och att detta beslut ersätter det tidigare.

Vård- och omsorgsnämnden

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Premien finansieras inom ordinarie budget.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Förändringsledare Niclas Sandin föredrar ärendet.

Beslutet skickas för åtgärd till

Förändringsledare Niclas Sandin

Beslutet skickas för kännedom till

Verksamhetschef Svjetlana Miletic

Enhetschefer Gabriella Svanberg, Sofia Forsberg, Lizette Svahn, Lena Nilsson Sääf

Socialchef Lina Edlund

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-83

§ 60. Yttrande/remissvar avseende Riktlinje för skydd av barn och unga

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att tillstyrka remissen Riktlinje för skydd av barn och unga, och att de synpunkter som framförs i nämndens yttrande särskilt beaktas i det fortsatta arbetet (bilaga 1).

Ärendebeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden har getts möjlighet att yttra sig över remissen Riktlinje för skydd av barn och unga. Bakgrunden är att kommunstyrelsen har initierat ett arbete för att ta fram en riktlinje som beskriver hur kommunen, genom ett systematiskt arbetssätt samt tidiga och samordnade insatser, ska förebygga och motverka att barn och unga utsätts för grooming, sexuellt utnyttjande, rekrytering till eller delaktighet i organiserad brottslighet samt annan form av exploatering.

Sammanfattat yttrande

- Bakgrundsavsnittet behöver nyanseras och stärkas med källhänvisningar avseende uppgifter om barns utsatthet, omfattning av droganvändning och rättsväsendets hantering.
- Kunskapsmaterialet behöver vara evidensbaserat, väl beprövat och relevant för berörda professioner.
- Kommunen har ansvar för det brottsförebyggande arbetet enligt lagen (2023:196), men bedriver inte brottsbekämpande verksamhet. Rubriken och beskrivningen under rubrik 4 behöver därför korrigeras.
- Det behöver tydliggöra om riktlinjen avser en kommungemensam rutin eller en rutin per verksamhet.
- Det behöver klargöras om rutinen/rutinerna ska omfatta även förebyggande insatser och inte enbart upptäckt eller anmälan, då vikten av det förebyggande arbetet bör framgå tydligare.

Förslaget till yttrande i sin helhet enligt bilaga Yttrande/remissvar avseende Riktlinje för skydd av barn och unga.

Beslutsunderlag

Yttrande/remissvar avseende Riktlinje för skydd av barn och unga

Riktlinje för skydd av barn och unga

Vård- och omsorgsnämnden

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Biträdande socialchef Ida Eklöf föredrar ärendet.

Beslutet skickas för åtgärd till

Kommunstyrelsen

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef Lina Edlund

Biträdande socialchef Ida Eklöf

Verksamhetschef Svjetlana Miletic

Dnr VON-2024-169

§ 61. Uppdrag: genomlysning och samlokalisering av daglig verksamhet

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av genomförd genomlysning och beslutar att avsluta tilläggsuppdraget att ta fram ett förslag för att organisera daglig verksamhet inom egen regi i en gemensam lokal i Östhammars tätort.

Beslutsmotivering

Uppdraget avslutas eftersom genomförandet inte bedöms möjligt då inga lämpliga eller tillgängliga lokaler har identifierats.

Ärendebeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden gav förvaltningen i uppdrag att genomföra en genomlysning av den dagliga verksamheten i egen regi. Syftet var att säkerställa att verksamheten bedrivs effektivt och ändamålsenligt, i enlighet med LSS.

Genomlysningen genomfördes i början av 2025 och redovisades därefter för arbetsutskottet. Arbetsutskottet beslutade då att utvidga uppdraget till att även omfatta ett förslag om att samla den dagliga verksamheten i egen regi i en gemensam lokal i Östhammars tätort.

Förvaltningen har gjort en inventering av tillgängliga kommunala och privata lokaler. Inventeringen visar att det i dagsläget saknas lokaler för att kunna flytta verksamheterna till Östhammars tätort. Med anledning av det föreslår förvaltningen att uppdraget avslutas.

Beslutsunderlag

Genomlysning av daglig verksamhet inom egen regi

Ärendets behandling

Vård- och omsorgsnämnden 2024-12-11 § 161 gav förvaltningen i uppdrag att göra en genomlysning av dagligverksamhet inom egen regi. Återredovisningen ska göras till nämndens sammanträde 2 april 2025.

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 2025-04-24 § 79 återremitterade ärendet för fortsatt beredning i form av att ta fram förslag för en flytt av all daglig verksamhet till Östhammars tätort. Ärendet återupptas på nämndens sammanträde i november.

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 2025-06-04 § 111 gav förvaltningen i uppdrag att ta fram ett förslag för att organisera daglig verksamhet inom egen regi i en gemensam lokal i Östhammars tätort. Ärendet ska återrapporteras till nämndens sammanträde i november 2025.

Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 2025-10-22 § 198 tar del av rapporten och ger förvaltningen i uppdrag att fortsatt utreda förvaltningens föreslagna alternativ bygga en ny lokal som klarar kraven för nuvarande verksamhet och brukare, hitta fler större lokaler som kan minska ner nuvarande antal till totalt två eller tre lokaler i befintligt bestånd eller något av alternativen ovan på köp- eller hyresmarknaden. Ärendet återupptas på arbetsutskottet i februari 2026.

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef Lina Edlund

Verksamhetschefer Emma Peters och Svjetlana Miletic

Enhetschef Marina Oskarsson

Stabschef Pauliina Lundberg

Dnr VON-2026-91

§ 62. Revidering av dokumenthanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar reviderad dokumenthanteringsplan (bilaga 2).

Ärendebeskrivning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgifter om bevarande och gallring. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen. Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom nämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallas efter en viss tid eller om den måste bevaras.

Försörjning, integration och arbete, barn och unga, vuxen och LSS samt äldre och bistånd har dels utifrån genomförda organisationsförändringar samt dels utifrån behov av att uppdatera vilka handlingar som finns inom enheterna samt hanteringen av dessa identifierat behov av ändringar i befintlig dokumenthanteringsplan. Även handlingar inom nämndsprocessen har uppdaterats utifrån byte av system. Ändringarna finns beskrivna i underlaget "Förslag reviderad dokumenthanteringsplan".

Beslutsunderlag

Förslag reviderad dokumenthanteringsplan

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Nämndsekreterare Josefin Larsson föredrar ärendet.

Beslutet skickas för åtgärd till

Webbredaktör Carina Bäckström

Teamledare registraturen Hanna Horneij

Socialchef Lina Edlund

Verksamhetschefer Svjetlana Miletic, Emma Peters

Enhetschefer Karolina Rankka, Jeanette Engberg, Sandra Eriksson, Therese Karlström

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-1

§ 63. Information från förvaltningen

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Nämnden tar del av information från förvaltningen, främst från omsorgskontoret. Socialchef Lina Edlund informerade på arbetsutskottet om pågående rekryteringar och om Region Uppsalas ansträngda bemanning på Akademiska sjukhuset.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Socialchef Lina Edlund och medicinskt ansvarig sjuksköterska Anita Rönnback föredrar ärendet och informerar om

- mall för levnadsberättelsen
- rekryteringar
- yrkesresan
- platser under sommaren på korttidsenheten och närvårdsenheten
- pensionsavgångar inom omsorgskontoret
- status för samverkansavtal med fackliga organisationer
- anmäla en risk för vårdskada enligt lex Maria

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-8

§ 64. Rapporter från förtroendevalda

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av rapporterna.

Ärendebeskrivning

Rapporter och information från vård- och omsorgsnämndens ledamöter och ersättare.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Ordförande Sabina Ståhl (KD) informerar om ändrad starttid till kl.10.00 nästa sammanträde med anledning av en utbildning för arbetsutskottet.

Dnr VON-2026-2

§ 65. Redovisning av delegationsbeslut

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbeslut.

Ärendebeskrivning

När vård- och omsorgsnämnden har delegerat sin beslutanderätt träder delegaten helt in i nämndens ställe. Beslut som fattas enligt delegationsordning är juridiskt sett vård- och omsorgsnämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut.

Alla delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Anmälan av delegationsbeslut inom vård- och omsorgsnämnden redovisas månadsvis. Alla delegationsbeslut är anonymiserade och det framgår vilka beslut som har fattats och av vem.

Följande förteckningar över delegationsbeslut redovisas:

- Arbetsutskottets protokoll från 2026-04-08 och 2026-04-22. Beslut i personärenden framgår i listorna nedan.
- Ordförandebeslut fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30. Beslut i personärenden framgår i listorna nedan.
- Delegationsbeslut barn och unga samt vuxen fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.
- Delegationsbeslut äldre och bistånd fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.
- Delegationsbeslut socialpsykiatri och LSS fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.
- Delegationsbeslut avgifter fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.
- Delegationsbeslut färdtjänst och riksfärdtjänst fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.
- Delegationsbeslut bostadsanpassning fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.
- Delegationsbeslut parkeringstillstånd 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.
- Övriga delegationsbeslut inom nämnden fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.

Beslutsunderlag

Underlaget publiceras i portalen.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-24

§ 66. Anmälan av beslut fattade av ledamöter med kompletterande beslutanderätt

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen.

Ärendebeskrivning

Nämnden kan fördela beslutanderätten när nämndens beslut inte kan avvaktas. Kompletterande beslutanderätt följer direkt av lag och ger nämndens ordförande eller annan ledamot som nämnden förordnat rätt att fatta beslut när nämndens beslut inte kan avvaktas. För att nämnden ska ha insyn i hur dessa ärenden handläggs ska beslut som fattats av ordförande eller annan ledamot anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Följande beslut redovisas för perioden:

1. Beslut om omedelbart omhändertagande enligt 13 § LVM.
Beslutet är taget 2026-04-22 av Sabina Ståhl.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-1

§ 67. Anmälningssärenden

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av beslut som tagits av andra myndigheter samt annan information som berör nämndens verksamhetsområde.

1. Protokoll samverkan omsorgskontoret 23 april 2026
2. Beslut från Inspektionen för vård och omsorg, 2026-04-22 avseende en anmälan enligt lex Maria om risk för allvarlig vårdskada vid hemsjukvården i Östhammar. IVO beslutar att avsluta ärendet och kommer inte att vidta några ytterligare åtgärder (VON-2025-174).

Inkomna domar:

1. Beslut från Kammarrätten i Stockholm 2026-04-15 gällande beredande av vård av unga. Kammarrätten skriver av målet och fastställer förvaltningsrättens beslut om sekretess (mål nr1267-26).
2. Beslut från Förvaltningsrätten i Uppsala 2026-04-29 gällande omedelbart omhändertagande enligt LVM; fråga om avskrivning. Förvaltningsrätten skriver av målet från vidare handläggning.

Beslutsunderlag

Handlingarna publiceras i portalen.

Vård- och omsorgsnämnden

Kommunstyrelsen

Yttrande/remissvar avseende Riktlinje för skydd av barn och unga

Vård- och omsorgsnämnden har getts möjlighet att yttra sig över remissen *Riktlinje för skydd av barn och unga*. Bakgrunden är att kommunstyrelsen har initierat ett arbete för att ta fram en riktlinje som beskriver hur kommunen, genom ett systematiskt arbetssätt samt tidiga och samordnade insatser, ska förebygga och motverka att barn och unga utsätts för grooming, sexuellt utnyttjande, rekrytering till eller delaktighet i organiserad brottslighet samt annan form av exploatering.

Vård- och omsorgsnämnden ställer sig positiv till riktlinjens syfte och inriktning, vilka ligger i linje med socialtjänstlagens fokus på tidiga och förebyggande insatser. Inom nämndens ansvarsområde har arbetet annat förstärkts genom införandet av fältassistenter, vilket gör socialtjänsten mer synlig och lättillgänglig för barn och unga.

Bakgrundsavsnittet

Nämnden anser att vissa formuleringar i bakgrundsavsnittet är alltför generaliserande och behöver underbyggas på ett tydligare sätt. Beskrivningen av en "samhällelig motvilja" bör antingen styrkas, omarbetas eller nyanseras. Nämnden efterfrågar även källhänvisningar för uppgifterna om andelen utsatta barn och den låga andelen ärenden som når rättsväsendet samt uppgiften om ungas ökade droganvändande, då tydliga referenser stärker dokumentets legitimitet.

Brottsbekämpande och förebyggande arbete

Arbetet utifrån riktlinjen överensstämmer med socialtjänstens ordinarie uppdrag med att utreda, ge stöd och skydd till barn och unga som är utsatta eller befinner sig i riskzon, samt att säkerställa att anmälningar hanteras skyndsamt enligt gällande lagstiftning. Däremot åligger det inte kommuner att bedriva brottsbekämpande arbete, som beskrivs under rubrik 4, varför detta behöver korrigeras.

Däremot ska kommunen arbeta brottsförebyggande utifrån Lagen om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete (2023:196) och har skyldighet att lämna uppgifter till brottsbekämpande myndighet i enlighet med Lagen om skyldighet att lämna uppgifter till de brottsbekämpande myndigheterna (2025:170).

Samverkan

När det gäller samverkan vill nämnden lyfta fram att kommunen sedan tidigare etablerat SSPF (skola, socialtjänst, polis, fritid) som ett samverkansforum. Detta skapar redan idag goda förutsättningar för

Vård- och omsorgsnämnden

ett tidigt och samordnat arbete kring barn och unga i riskzon. En särskild samordnare är anställd för att strukturera och utveckla samverkansarbetet.

Kunskapsmaterial

Avseende kunskapsmaterialet som omnämns i riktlinjen betonar nämnden vikten av att det ska vara evidensbaserat, väl beprövat och relevant för de professioner som omfattas av utbildningskravet.

Rutin/rutiner

Nämnden ser behov av att tydliggöra om riktlinjen avser att respektive verksamhet ska ta fram en rutin eller om skrivningarna avser en kommungemensam rutin (*sid 3: "...kompletteras med rutiner och vägledning i respektive verksamhet", sid 5: "Kommunen ska ha en tydlig rutin för..."*). Det är också otydligt huruvida rutinen/rutinerna även ska omfatta förebyggande insatser eller enbart upptäckt eller anmälan, som beskrivs under rubrik 6, *Rutiner vid upptäckt eller anmälan*.

Sammanfattning

- Bakgrundsavsnittet behöver nyanseras och stärkas med källhänvisningar avseende uppgifter om barns utsatthet, omfattning av droganvändning och rättsväsendets hantering.
- Kunskapsmaterialet behöver vara evidensbaserat, väl beprövat och relevant för berörda professioner.
- Kommunen har ansvar för det brottsförebyggande arbetet enligt lagen (2023:196), men bedriver inte brottsbekämpande verksamhet. Rubriken och beskrivningen under rubrik 4 behöver därför korrigeras.
- Det behöver tydliggöra om riktlinjen avser en kommungemensam rutin eller en rutin per verksamhet.
- Det behöver klargöras om rutinen/rutinerna ska omfatta även förebyggande insatser och inte enbart upptäckt eller anmälan, då vikten av det förebyggande arbetet bör framgå tydligare.

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden

Antaget av	Vård- och omsorgsnämnden 2026-05-06 § 62
Gäller för	Vård- och omsorgsnämnden
Ersätter tidigare version	Vård- och omsorgsnämnden 2025-02-26 § 14
Dokumentansvarig	Kommunarkivarie



Innehållsförteckning

Inledning.....	4
Hantering och arkivering av allmänna handlingar	4
Gallring och rensning	5
Dokumenthanteringsplan.....	6
1. Administration.....	6
1.1 Allmän administration.....	6
1.2 Avvikelsehantering och synpunkter.....	9
1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR).....	10
1.4 Projekthandlingar	12
1.5 Kvalitetsarbete.....	12
1.6 Ekonomi	13
1.7 Privata medel.....	15
1.8 Fonder.....	15
1.9 Upphandling	16
1.10 Nämnd	17
1.11 Personaladministration	18
1.12 Systemförvaltning	18
2. Myndighetsutövning.....	19
2.1 Individ- och familjeomsorg.....	19
2.1.1 Barn och unga allmänt.....	19
2.1.2 Barn och unga, placering.....	23
2.1.3 Barn och unga, LVU.....	25
2.1.4 Försörjning, integration och arbete - allmänt.....	26
2.1.5 Försörjning, integration och arbete - ekonomiskt bistånd	29
2.1.6 Försörjning, integration och arbete - dödsboanmälan	31
2.1.7 Missbruk, våld i nära relation, socialpsykiatri – allmänt.....	32
2.1.8 Missbruk.....	36
2.2 Omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning	38
2.2.1 Handläggning socialtjänstlagen.....	38
2.2.2 Handläggning, avgifter.....	41
2.2.3 Handläggning lagen som stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	43
2.3 Familjerätt	45
2.3.1 Adoptioner	45

2.3.2 Faderskap- och föräldraskapsärenden	46
2.3.3 Familjerätt övrigt	47
2.4 Bostadsanpassning.....	49
2.5 Färdtjänst och riksfärdtjänst	50
2.6 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade.....	51
3. Försörjning, integration och arbete - budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering	52
4. Rådgivningsverksamhet	53
5. Öppenvårdsverksamhet (barn, unga, vuxna, familjer).....	53
6. Genomföra uppdrag enligt LSS.....	54
6.1 Avlösarservice och ledsagarservice.....	54
6.2 Daglig verksamhet.....	56
6.3 Gruppboende, serviceboende och korttidsboende	57
6.4 Personlig assistans.....	59
7. Genomföra uppdrag enligt socialtjänstlagen (SoL)	61
7.1 Boendestöd	61
7.2 Dagverksamhet.....	62
7.3 Hemtjänst.....	63
7.4 Korttidsplats	65
7.5 Larm	66
7.6 Särskilt boende	66
8. Hemsjukvård	68
9. Förebyggande verksamhet.....	70
Förteckning över system	71

Inledning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgifter om bevarande och gallring. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att nämnderna fullgör sina skyldigheter. Bestämmelser om detta finns i arkivlagen och arkivförordningen. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen. Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom vård- och omsorgsnämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras.

Denna dokumenthanteringsplan har tagits fram för att uppdatera nuvarande dokumenthanteringsplan och anpassa den till en digital dokumenthantering med e-arkivering. Tanken är att information i första hand ska vara digital och bevaras digitalt gällande diarieförda handlingar i ärendehanteringssystemet upprättade från och med 2025.

Hantering och arkivering av allmänna handlingar

Med en handling avses en framställning eller upptagning i skrift eller bild som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas eller lagras endast med tekniska hjälpmedel. En handling blir allmän när den inkommer eller upprättas och förvaras hos en myndighet enligt Tryckfrihetsförordningen (TF). En allmän handling kan omfattas av sekretess och ska därför inte blandas ihop med en offentlig handling som inte är sekretessbelagd enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingar som ska bevaras i pappersformat ska lämnas över till kommunarkivet i förslutet skick för arkivering vid varje årsslut. Att en handling bevaras innebär att den sparas för all framtid. För sådana handlingar ska arkivbeständigt skrivmaterial användas. Med skrivmaterial menas här skrivunderlag (papper, mikrofilm, etc.) och skrivverktyg (pennor, skrivare, kopiatorer, etcetera).

Handlingar som sänds till kommunarkivet för arkivering ska rensas på gem, plastmappar och hängmappar. Handlingarna i varje diariefört ärende upprättat före 2025 ska läggas in i aktomslag. På alla aktomslag skrivs fullständiga uppgifter ut om diarienummer, diarieplatsbeteckning, myndighet/diarium och ärende/handlingsslag. För personakter ska dessutom fullständiga uppgifter som årtal och personnummer skrivas in i aktomslagen.

Till protokoll med mera används Svenskt arkiv som är ett arkivbeständigt och slitstarkt papper. Till övriga handlingar kan ett åldringsbeständigt papper användas. Det kopieringspapper som upphandlas centralt i kommunen är åldringsbeständigt. Protokoll från arbetsutskottet och nämnden e-signeras och bevaras i e-arkivet.

Närarkiv 1 är arkivet en trappa upp på Kyrkogatan 14, Östhammar.

Närarkiv 2 är arkivet på bottenplan på Kyrkogatan 14, Östhammar.

Närarkiv 3 är arkivet på bottenplan på Kyrkogatan 14, Östhammar.

Gallring och rensning

Gallring av en allmän handling innebär att den förstörs. Radering av digitala handlingar i datorn, exempelvis e-post är också en form av gallring. Gallring kräver ett beslut av vård- och omsorgsnämnden, vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av vård- och omsorgsnämnden. Enligt 10 § Arkivlagen ska det vid gallring av allmänna handlingar alltid tas hänsyn till att arkiven utgör en del av kulturarvet och att arkivmaterial som återstår ska tillgodose ändamål gällande rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och verksamheten samt forskningens behov. Gallringsfrist är den tid för gallring som anges i planen och räknas från utgången av det år handlingen kommit till.

Gallring vid inaktualitet innebär att man gallrar handlingen när den inte längre behövs för verksamheten.

Om det inte finns en fastställd gallringsfrist för en handlingstyp och det i dokumenthanteringsplanen står att en handlingstyp ska gallras vid inaktualitet ska en behovs- och gallringsanalys genomföras.

”Födda 5, 15, 25 bevaras” innebär att handlingar i ärenden om personer födda 5, 15 eller 25 varje månad ska bevaras i forskningssyfte. Dessa handlingar lämnas till kommunarkivet när övriga akter gallras.

Rensning sker av handlingar som inte är allmänna handlingar enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105 2 kap §§ 3-7), exempelvis arbetsmaterial, utkast och andra typer av handlingar. De behöver därför inget gallringsbeslut. Rensning ska utföras av den som är insatt i ärendet.

Dokumenthanteringsplan

1. Administration

1.1 Allmän administration

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Avtal och kontrakt (ej individ)	a) Ärendehanteringssystem b) Kopior finns i Avtalskatalogen och Digframe (licensavtal)	a) Diarieplan b) Alfabetisk	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	Pappersoriginal bevaras. Avtal och kontrakt som är e-signerade bevaras digital (e-arkiveras)
2.	Bildupptagning i form av fotografier och film	Respektive enhet	Årsvis	Se anmärkning	Bevaras i urval som dokumentation och berättelse om verksamheten. Fotografier av ringa betydelse kan gallras.
3.	Brandskyddshandlingar	Respektive enhet		Vid inaktualitet	Ingår i brandpärmerna.
4.	Diarieförda handlingar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras om inte annat anges för handlingen i denna plan.	Diarieförda handlingar upprättade från och med 2025 som ska bevaras, ska e-arkiveras.
5.	Pappersoriginal till inskannad handling i ärendehanteringssystem			Inaktualitet	Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras om det framgår av dokumenthanteringsplan
6.	Dokumenthanteringsplan	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar.
7.	Egenproducerat informationsmaterial	Intranätet	Namn	Vid inaktualitet	Wordversion och kopia finns på server.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
8.	Egenproducerade blanketter, checklistor, handböcker och lathundar	Intranätet	Namn	Vid inaktualitet	Wordversion och kopia finns på server.
9.	E-post, SMS, röstbrevlåda som initierar eller tillhör befintligt ärende	Outlook, telefon		Får gallras när informationen förts över till aktuellt system	E-post, sms eller röstmeddelande som hänför sig till ett ärende ska dokumenteras i aktuellt system. Den kvarblivna kopian får sedan gallras vid inaktualitet.
10.	E-post, SMS, röstbrevlåda av tillfällig betydelse	Outlook, telefon		Vid inaktualitet	
11.	Fullmakter postöppning	Registrator, pärm	Alfabetisk	Vid inaktualitet	
12.	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	
13.	Kopior	Alla		Vid inaktualitet	Här avses kopior där originalet finns tillgängligt inom kommunens verksamhet.
14.	Korrespondens av betydelse			Bevaras	Förvaringsstället varierar. Kan vara exempelvis att det ärendehanteringssystem eller personakt. Se även e-post.
15.	Korrespondens av tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	Se även e-post.
16.	Krishanteringshandlingar	Respektive enhet		Vid inaktualitet	Ingår i krispärmerna.
17.	Lokala handlingsplaner	Respektive enhet		Vid inaktualitet	
18.	Postlista	Ärendehanteringssystem	Kronologiskt	Bevaras	
19.	Protokoll, ledningsgrupp Omsorgskontoret	Server System för planering och uppföljning	Kronologisk	Bevaras	Digitala kopior gallras efter 2 år.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
20.	Protokoll eller mötesanteckningar från interna verksamhetsmöten (avdelningsmöten, enhetsmöten, personalmöten, informationsmöten)	Respektive enhet	Kronologisk	Vid inaktualitet	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten eller tillför något i ett ärende.
21.	Kallelser, föredragningslista och kopior på bilagor. samverkansgrupp	Ledningskoordinator pärm Kopior: System för planering och uppföljning, intranätet, server	Kronologisk	2 år	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen ska bevaras. Digitala kopior gallras efter 2 år.
22.	Protokoll, samverkansgrupp	Ledningskoordinator pärm Kopior: System för planering och uppföljning, intranätet, server	Kronologisk	Bevaras	Digitala kopior gallras efter 2 år.
23.	Protokoll, arbetsplatsträffar	Server	Kronologisk	2 år	På server under respektive enhet.
24.	Protokoll, MBL (facklig förhandling)	Ärendehanteringssystem	Kronologisk	Bevaras	
25.	Protokoll, skyddsron	System för arbetsmiljöarbete		Bevaras	
26.	Remisshandlingar från myndigheter utanför kommunen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras.
27.	Remisshandlingar från nämnd/styrelse inom kommunen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras. Remisshandlingen bevaras hos den nämnd/styrelse som har remitterat ärendet.
28.	Riktlinjer, beslutade av vård- och omsorgsnämnden	a. Ärendehanteringssystem b. Digital kopia på intranätet	Diarieplan	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	a) Med protokoll till beslutande nämndsammanträde. b) Wordversion finns på server.
29.	Rutiner	Intranätet		Vid inaktualitet	När rutinen inte gäller eller har ersatts. Wordversion finns på server.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
30.	Riskbedömning inför ändringar i verksamheten	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
31.	Statistikuppgifter till IVO, SCB och Socialstyrelsen, vår kopia på ivägskickat svar	Närarkiv 1, pärm	Årsvis	2 år	
1.2 Avvikelsehantering och synpunkter					
1.	Avvikelse rapporter inklusive utredning/riskanalys	Avvikelse system	Diarieplan	10 år	Gäller inkomna avvikelser, utredningar och riskanalyser.
2.	Lex Maria-ärenden	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Omfattar bla rapport, utredning och uppföljning.
3.	Lex Sarah-ärenden	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Omfattar bla rapport, utredning och uppföljning.
4.	Synpunkter och klagomål	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
5.	Åtgärdsrapport för synpunkter och klagomål	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Sammanställning av analyser sker i verksamhetsberättelse. Kopia hos chef.
6.	Brev som skickas som svar/bemötande på synpunkt.	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Kopia hos chef.
7.	Årssammanställning av synpunkter och klagomål	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR)					
1.	Registerförteckningar enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation		Vid inaktualitet	Förteckning upprättas av den enskilda handläggaren till behandlingen av personuppgifterna och skickas till kontaktperson för registrering i Dirsys.
2.	Begäran om registerutdrag med svar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Kopior på ev. handlingar som ingår i svaret behöver inte bevaras.
3.	Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Gallras efter 2 år	Anmälan om mindre allvarlig personuppgiftsincident hanteras i e-tjänsten och gallras efter två år. Förs in förteckning över incidenter av GDPR-samordnaren.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4.	Anmälan om personuppgiftsincident	E-tjänst/ ärendehanteringssystem		Bevaras/gallras	<p>Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvarliga personuppgiftsincidenter så informeras integritetsskyddsmyndigheten och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras.</p> <p>Anmälda personuppgiftsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2 år efter att ärendet har avslutats</p>
5.	Anmälan om informationssäkerhetsincident	E-tjänst/ ärendehanteringssystem		Bevaras/gallras	<p>Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvarliga informationssäkerhetsincidenter så informeras MSB CERT-SE och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras.</p> <p>Anmälda informationssäkerhetsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2år efter att ärendet har avslutats.</p>
6.	Personuppgiftsbiträde, avtal				Se avtal.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.4 Projekthandlingar					
1.	Minnesanteckningar från möten	Projektpersonal		Vid inaktualitet	När relevant information förts över till slutrapporteller dylikt.
2.	Projektplan inklusive organisation, tidsplan och projektbudget	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
3.	Protokoll från möten	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
4.	Slutrapport eller slutprodukt	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Notera att detta gäller oavsett om projektet utförs av egen personal eller konsulter. Slutprodukt är t.ex. riktlinje i ett projekt som går ut på att skapa en riktlinje.
5.	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt eller delvis med externa resurser	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	För projekt som får någon form av externt bidrag(t.ex. pengar eller personal): kontrollera om samarbetsparten ställer några krav på vilka handlingar som ska bevaras.
6.	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt med interna resurser	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Uppdragsbeskrivningen för dessa projekt ska ingå i projektplanen.
7.	Utvärdering	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Om utvärdering genomförs.
1.5 Kvalitetsarbete					
1.	Enkäter, sammanställningar/rapporter	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.	Svar på enkäter från myndigheter och likställda	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
3.	Enkäter, svar och andraunderlag av ringa betydelse	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Vid inaktualitet	När sammanställning genomförts så kan underlag och svar gallras.
4.	Internkontroll	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. Ingår i diarieförda handlingar.
5.	Kvalitetsarbete	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner.
6.	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
7.	Målarbete	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet.
1.6 Ekonomi					
1.	Ansökan till Migrationsverket, kopia	Ekonomiadministratör, pärm	Årsvis	7 år	Originalansökan skickas via Migrationsverket e-tjänst. Efter 2 år flyttas kopian till Närarkiv 1.
2.	Beslut från Migrationsverket, kopia	Ekonomiadministratör, pärm	Årsvis	7 år	Original hos Migrationsverket e-tjänst. Efter 2 år flyttas kopian till Närarkiv 1.
3.	Schablonbidrag Migrationsverket	Ekonomiadministratör, pärm	Årsvis	7 år	Flyttas till Närarkiv 1 efter 2 år.
4.	Attest- och utanordningsbevis	Ekonomikontoret		Bevaras	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
5.	Statsbidrag, ansökan, bekräftelse på rekvirering, underrättelse om utbetalning samt återrapportering	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
6.	Budgetunderlag	Ekonom, dator		Vid inaktualitet	K:\Sektor verksamhetsstöd\Ekonomi
7.	Debiteringsunderlag	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i ekonomisystemet	Namn Månadsvis	7 år	K:\Sektor verksamhetsstöd\Ekonomi
8.	Internfakturering	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i ekonomisystemet	Verifikationsnummer	7 år	K:\Sektor verksamhetsstöd\Ekonomi
9.	Inventarieförteckning	Enhetschef		Vid inaktualitet	
10.	Kopia, avtal och fakturaunderlag externa utförare personlig assistans				Se Personlig assistans.
11.	Ludvikamoms, vår kopia.	Ekonomikontoret Digitala underlag i ekonomisystemet	Månadsvis	7 år	Original till ekonomikontoret som skickar vidare.
12.	Rapporter ur redovisningssystemet, transaktionsrapport mm.	Ansvarig chef, server	År/månadsvis	2 år	
13.	Resursfördelning	Ansvarig chef, server, Excel	Årsvis	Vid inaktualitet	
14.	Verifikationer, leverantörsfakturor, internfakturor, omföringar, in och utbetalningar	Ekonomikontoret Inskannade fysiska fakturor förvaras av CGI Digitalt underlag i ekonomisystemet	Årsvis, verifikationsnummer	7 år	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.7 Privata medel					
1.	Avtal/överenskommelse	Enhetschef	Alfabetisk	Bevaras för födda 5, 15, 25.	
2.	Redovising av privata medel (kassablad/kassajournal)	Enhetschef	Alfabetisk	10 år	Kopia lämnas till enskild/företrädare Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionslagen (1980:130).
3.	Kvittokopior	Enhetschef	Alfabetisk	10 år	Förvaras tillsammans med redovisningen. Original till enskild/företrädare
4.	Delegering av privata medel	Enhetschef	Alfabetisk	Vid inaktualitet	
1.8 Fonder					
1.	Ansökningar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
2.	Beslut	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Anmäls till nämnden och bevaras tillsammans med protokollen.
3.	Urkunder rörande donationsfonder, kopior	Ekonomikontoret			

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.9 Upphandling					
1.	Anbud, antagna	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga. sekretess.
2.	Anbud, inte antagna	Upphandlingssystem	Årsvi	2 år	Förvaras separat.
3.	Avtal				Se avtal, punkt 1.1.1
4.	Förfrågningsunderlag/ anbudsinfordran	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till.
5.	Direktupphandlingsblankett för direktupphandlingar över 10 000 kr.	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlingsblanketten biläggs fakturan.
6.	Direktupphandling under 10 000 kr, dokumentation	Upphandlande handläggare	Datum	2 år	En kopia av dokumentationen biläggs fakturan.
7.	Tilldelningsbesked till anbudsgivare	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.
8.	Tilldelningsbeslut (ibland tillsammans med anbudsprotokoll)	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.
9.	Öppningsprotokoll	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked, pga. sekretess.
10.	Övrig korrespondens och dokumentation inom upphandlingen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.10 Nämnd					
1.	Arvodesunderlag från sammanträden för förtroendevalda	System för förtroendevalda	Kronologisk	Pappershandlingen gallras efter överföring av uppgifter i Troman. Gallras efter 10 år i Troman.	
2.	Kallelser/föredragningslistor till arbetsutskottet	a) Server b) Politikerportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	
3.	Kallelser/föredragningslistor till vård- och omsorgsnämnden	a) Server b) Politikerportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	
4.	Listor över delegationsbeslut	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
5.	Minnesanteckningar från politiska arbetsgrupper	Server	Årsvis	Bevaras	Skrivs ut och lämnas till slutarkiv efter mandatperiod
6.	Närvarolista				Ingår i protokollet.
7.	Protokoll, arbetsutskottet	a. Ärendehanteringssystem b. Kopior finns på server och i politikerportalen.	Årsvis	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvis.
8.	Protokoll, vård- och omsorgsnämnden	a) Ärendehanteringssystem b) Kopior finns på server och i politikerportalen.	Årsvis	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID- Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvis

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
9.	Protokollsbilagor, tjänsteutlåtanden m.m. som ligger till grund för beslut	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Ingår oftast i diarieförda handlingar
10.	Protokoll, dialogmöte	Ärendehanteringssystem	Kronologisk	Bevaras	Samtal med vård- och omsorgsnämnden
11.	Sekretessbevis för förtroendevalda	Nämndsekreterare, pärm	Alfabetisk	Bevaras	Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod
12.	Voteringslistor				Ingår i protokollet.

1.11 Personaladministration

Handlingar tillhörande området personaladministration, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

1.12 Systemförvaltning

1.	Licenser (avtal), kopior	System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation	Alfabetisk	Se avtal, p.1.1.1	De licenser som inte handhas av IT.
2.	Systemdokumentation	Server		Bevaras	Beskrivning av program, kodtabell m.m.
3.	Användardokumentation	a) Server b) Intranätet		a) Bevaras b) Vid inaktualitet	
4.	Supportärenden	Kund- och ärendehanteringssystem	Kronologisk	Vid inaktualitet	
5.	Kvittenser av utrustning	Systemförvaltare, pärm		Vid inaktualitet	Ex mobiler, datorer.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6.	Dokumentation kontroll av appar	System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation Ej godkända på server		Bevaras	
2. Myndighetsutövning					
2.1 Individ- och familjeomsorg					
2.1.1 Barn och unga allmänt					
1.	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ett ärende.	Närarkiv 1, pärm		2 år	
2.	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Närarkiv vagn		5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Beslut, utredningar, avtal.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3.	Underlag till HR gällande anställda uppdragstagare samt kontrakterade familjehem	Pärm		Vid inaktualitet	
4.	Anmälningar som tillhör ärenden, ger upphov tillärende eller leder till beslut om att ej inleda utredning,	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
5.	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
6.	Kontaktfamilj/person Inträsseanmälningar	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
7.	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	Avtal eller ansvarsförbindelser för kostnader i samband med behandlingshem HVB och utredningshem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
9.	Anteckningar, utkast, meddelanden av endast tillfällig betydelse och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, utredning eller liknande färdigställts	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
10.	Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten eller som finns i flera exemplar.	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
11.	Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
12.	Beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
13.	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
14.	Domar i personakter som ska gallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.
15.	Fullmakter (överföringar se nedan)	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
16.	Förundersökningsprotokoll	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
17.	Journalanteckningar i enskilt ärende	Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	I ärenden som ska bevaras skrivs journalanteckningar ut.
18.	Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare mm)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
19.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
20.	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
21.	Meddelanden om förundersökning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
22.	Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Efter notering i akt.
23.	Meddelanden om att åtal ska väckas	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
24.	Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och vårdplaner i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
25.	Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Rapporter som är underlag för beslut gallras efter 5 år, eller bevaras för födda 5, 15, 25
26.	Registerkontroller	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Infotorg, RFV-bild, släktutredning, KIR
27.	Remisser	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Till exempel arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare
28.	Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
29.	Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
30.	Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
31.	Underlag/ utkast som använts till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
32.	Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
33.	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

2.1.2 Barn och unga, placering

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Anmälningar från polis, skola, etc.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Om det lett till placering.
2.	Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
3.	Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
4.	Asylsökande barn på institution eller familjehemsplacerade	Närarkiv 1		2 år efter det att placering upphört	
5.	Avtal med föräldrar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
6.	Avtal/ Ansvarsförbindelser	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
7.	Behandlingsplaner, arbetsplaner genomförandeplan	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
8.	Beslut och beslutsunderlag, utredning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
9.	Domar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
10.	Eftergift av avgift för vård i familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
11.	Förteckning över barn under 18 år som vistas i familjehem eller annat enskilt hem: 1. Förteckning 2. Årssammanställning som skickas till IVO	1. Verksamhetssystem 2. Närarkiv 1, pärm		1. Vid inaktualitet 2. 2 år	
12.	Handlingar i namnärenden	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
13.	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
14.	Kontaktfamiljsredovisning	HR			
15.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
16.	Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun.	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk ordning	När placeringen upphört	Om socialtjänsten ej får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering.
17.	Utredningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
18.	Journalanteckningar	Verksamhetssystem och efter utskrift Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Skrivs ut efter att ärendet avslutats.
19.	Vårdplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
20.	Yttrande till åklagare, tingsrätt, mm	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.1.3 Barn och unga, LVU					
1.	Ansökningar om vård med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.	Ansökningar om vård på institutioner	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	SiS
3.	Begäran om handräckning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
4.	Efterlysningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
5.	Egenavgiftsbeslut	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Aktuellt beslut och närmast föregående sparas i akt och övriga kan gallras.
6.	Handlingar som skickats till förvaltningsrätten	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7.	Läkarintyg/provsvar som begärts för att göra LVU-bedömning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
8.	Yttranden, t.ex. körkort, åklagare, domstol	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.1.4 Försörjning, integration och arbete - allmänt					
1.	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov tillärende, inklusive register, för: a) Ej till aktpärm Vuxenenheten myndighet b) Handlingar av ringa betydelse c) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 1, pärm b) Handläggare c) Verksamhetsystem		a) 2 år b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	b) Efter bedömning av chef c) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning
2.	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Närarkiv vagn		Som personakt	Anställningsuppgifter
3.	Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Närarkiv 1, akt	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår.Sparas till slutbetalning eller avskrivning.
4.	Hyreskontrakt och avtal (sociala kontrakt), kopior	Närarkiv 1, pärm	Namn	2 år efter avtalstidens utgång	
5.	Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov tillärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6.	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7.	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	Anteckningar, utkast, meddelanden av endast tillfällig betydelse och liknande arbetspapper, vilkasbetydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, utredning ellerliknande färdigställts	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
9.	Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs föratt man rätt ska kunna förstå akten eller som finns i fleraexemplar.	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
10.	Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
11.	Beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
12.	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
13.	Domar i personakter som skagallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.
14.	Fullmakter (överföringar se nedan)	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
15.	Journalanteckningar i enskilt ärende	Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	I dessa ärenden skrivs journalanteckningar ut efter avslutat ärende.
16.	Kallelser (till rättegång, mötemed socialsekreterare mm)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
17.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
18.	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
19.	Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och vårdplaner i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
20.	Registerkontroller-text släktutredning,	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
21.	Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
22.	Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
23.	Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
24.	Underlag/ utkast som använts till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
25.	Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
26.	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.1.5 Försörjning, integration och arbete - ekonomiskt bistånd					
1.	Avtal om återbetalning av bistånd	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.	Beräkningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
3.	Fullmakter, överföringar. Vår kopia.	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Original hos banken.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4.	Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för ekonomiskt bistånd, vår kopia.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.
5.	Jobbsökarlistor	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
6.	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Bevaras i de fall personakten tillhör gallringsundantag enligt Socialtjänstlag kap. 12 2§ samt socialtjänstförordning 7 kap. 2§.
7.	Bilagor till enskilds ansökan om bistånd	Närarkiv 1	Personnummerordning	2 år	Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ avbilaga samt summa).
8.	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år	Kan gallras under förutsättning att personakten inte tillhör gallringsundantag enligt socialtjänstlag kap. 12 2§ samt socialtjänstförordning 7 kap. 2§.
9.	Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
10.	Närvarorapporter	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Närvarorapport för aktivitet som varit krav förekomiskt bistånd.
11.	Förmedling av enskilda medel: 1. Avtal 2. Räkenskaper	Närarkiv 1	Personnummerordning	1. 5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras. 2. Vid inaktualitet	
12.	Sjukskrivningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Sparas i ärenden där det är av särskilt vikt.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
13.	Underlag till ansökan om försörjningsstöd (kopior av kvitton, kostnadsförslag för tandvård, glasögon mm, kopior av hyresavier, avbetalningskontrakt etc.)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.
2.1.6 Försörjning, integration och arbete - dödsboanmälan					
1.	Ansökan	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
2.	Ekonomiska redovisningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
3.	Fullmakter	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
4.	Journalanteckningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
5.	Kopior på fakturor	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
6.	Korrespondens	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
7.	Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
8.	Protokoll över hembesök	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
9.	Släktutredningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.1.7 Missbruk, våld i nära relation, socialpsykiatri – allmänt					
Handlingar inom missbruk och våld i nära relation förvaras i närarkiv 1. Handlingar inom socialpsykiatrin förvaras i närarkiv 3.					
1.	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: a. Ej till akt pärms Vuxenenheten myndighet b. Handlingar av ringa betydelse c. Aktualiseringar i verksamhetsystem	a) Närarkiv 1, pärm b) Handläggare c) Verksamhetsystem		a) 2 år b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	b) Efter bedömning av chef c) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning
2.	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Närarkiv vagn		Som personakt	Anställningsuppgifter
3.	Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
4.	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
5.	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6.	Avtal eller ansvarsförbindelser för kostnader i samband med behandlingshem	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7.	Anteckningar, utkast, meddelanden av endast tillfällig betydelse och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, utredning eller liknande färdigställts	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
8.	Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten eller som finns i flera exemplar.	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
9.	Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
10.	Beslutsunderlag	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
11.	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
12.	Domar i personakter som ska gallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.
13.	Fullmakter (överföringar se nedan)	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
14.	Förundersökningsprotokoll	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
15.	Journalanteckningar i enskilt ärende	Verksamhetsystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	I dessa ärenden skrivs journalanteckningar ut efter avslutat ärende.
16.	Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare mm)	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
17.	Räkningar. Vår kopia	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten; t.ex. från läkare, laboratorier, institutioner. Original hos den enskilde.
18.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
19.	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
20.	Meddelanden om förundersökning	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
21.	Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Efter notering i akt.
22.	Meddelanden om att åtal ska väckas	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
23.	Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och vårdplaner i enskilt ärende	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
24.	Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Rapporter som är underlag för beslut gallras efter 5 år, eller bevaras för födda 5, 15, 25
25.	Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare)	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
26.	Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
27.	Underlag/ utkast som använts till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
28.	Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
29.	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.1.8 Missbruk					
1.	Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.	Ansökningar om vård på institutioner	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3.	Begäran om handräckning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
4.	Efterlysningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
5.	Egenavgiftsbeslut	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Aktuellt beslut och närmast föregående sparas iakt och övriga kan gallras.
6.	Handlingar som skickats till förvaltningsrätten	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7.	Läkarintyg/provsvar som begärts för att göra LVM-bedömning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	Yttranden, t.ex. körkort, åklagare, domstol	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.2 Omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning					
2.2.1 Handläggning socialtjänstlagen					
1.	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: a) Ej till aktpärm äldre och LSS myndighet b) Handlingar av ringa betydelse c) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 2, pärm b) Handläggare c) Verksamhetssystem		a) 2 år b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	b) Efter bedömning av chef. c) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning.
2.	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Dokumentskåp		Som personakt	Anställningsuppgifter
3.	Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Dator, register i Excel	Ortsvis	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid avflyttning eller dödsfall. Kontinuerlig uppdatering.
4.	Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Utredningsadministratör, pärm	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår. Sparas till slutbetalning eller avskrivning.
5.	Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6.	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7.	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Dokumentskåp	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	Anteckningar, utkast, meddelanden av endast tillfällig betydelse och liknande arbetspapper, vilkasbetydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, utredning ellerliknande färdigställts	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.
9.	Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs föratt man rätt ska kunna förstå akten eller som finns i fleraexemplar.	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.
10.	Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
11.	Beslutsunderlag	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tex. Läkarintyg, intyg från legitimerad personal
12.	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
13.	Domar i personakter som ska gallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.
14.	Fullmakter	Närarkiv 2	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
15.	Journalanteckningar i enskilt ärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Journalanteckningar skrivs ut kontinuerligt.
16.	Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare mm)	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
17.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
18.	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 2			
19.	Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Efter notering i akt.
20.	Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och vårdplaner i enskilt ärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
21.	Registerkontroller (infotorg, RFV-bild, släktutredning, KIR)	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
22.	Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
23.	Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
24.	Underlag/ utkast som använtstill utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
25.	Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
26.	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.2.2 Handläggning, avgifter					
1.	Avgiftsbeslut	Verksamhetssystem Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
2.	Dagjournaler, matlådor	Avgiftshandläggare, pärm	Månadsvis	7 år	Utgör debiteringsunderlag
3.	Debiteringslistor	Avgiftshandläggare, pärm	Månadsvis	7 år	Flyttas till Närarkiv 1 efter ca 2 år.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4.	Fullmakter/registerutdrag	Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
5.	Inkomststoppgifter från brukare	Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
6.	Inkomna, utgående och upprättande handlingar av betydelse i ärendet.	Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
7.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässigkaraktär	Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
8.	Jämkningsbeslut omsorgsavgifter	Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
9.	Kravbrev omsorgsavgifter	Ekonomikontoret	Namn	Vid inaktualitet	Tidigast 6 månader efter att ärendet avslutats.
10.	Krediteringar omsorgsavgifter	Ekonomikontoret, pärm Digitala underlag i ekonomistystemet	Årsvis, verifikationsnummer	7 år	Fysisk kopia sparas i pärm under ca två år
11.	Registreringar hjälpmedel	Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
12.	Underlag för fastställande av avgift	Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
2.2.3 Handläggning lagen som stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)					
1.	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: a) Ej till aktpärm äldre och LSS myndighet b) Handlingar av ringa betydelse c) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 2, pärm b) Handläggare c) Verksamhetssystem		a) 2 år b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	a) Efter bedömning av chef. b) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning.
2.	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Dokumentskåp		Som personakt	Anställningsuppgifter
3.	Förteckningar över boende i boende med särskild service	Server, register i Excel	Ortsvis	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid flytt. Kontinuerlig uppdatering.
4.	Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Utredningsadministratör, pärm	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår. Sparas till slutbetalning eller avskrivning.
5.	Begäran om insatser samt eventuella bilagor	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6.	Beslut	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7.	Beställning/beslutsunderlag	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	Domar i personärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
9.	Fullmakter	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
10.	Förhandsbesked	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
11.	Handlingar angående överklagande	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
12.	Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare eller förmyndare	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
13.	Individuella planer	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
14.	Korrespondens av betydelse	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
15.	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handläggare eller Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
16.	Utlåtanden	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
17.	Utredningar och journalanteckningar	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
18.	Ärendeblad/Journalblad	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

2.3 Familjerätt

2.3.1 Adoptioner

1.	Beslut	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
2.	Handlingar i överklagningsärenden	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
3.	Handlingar rörande barnets ursprung	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
5.	Referenser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
6.	Samtycken med bilagor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
7.	Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
8.	Utredningar/ journalanteckningar i enskilt ärende	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
9.	Yttranden från nämnden för internationella adoptioner (NIA)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
10.	Yttranden från nämnd	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
2.3.2 Faderskap- och föräldraskapsärenden					
Alla handlingar skickas för slutakrivering efter att ärendet avslutas.					
1.	Anmälningar om faderskap och föräldraskap	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
2.	Domar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
3.	Faderskapsbekräftelser	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
4.	Föräldraskapsbekräftelser	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
5.	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar

6.	Handlingar rörande nedläggning av faderskapsutredning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
7.	Intyg	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc.
8.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
9.	Protokoll	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
10.	Underrättelser från lokala skatteförvaltningen om nyfött barn till ogift mor	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
11.	Underrättelse om vårdnaden om barn	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
12.	Utredning/ journalanteckningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
13.	Anmälan om gemensam vårdnad	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
2.3.3 Familjerätt övrigt					
1.	Handlingar i namnären den	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.	Avtal om umgänge, boende och vårdnad	Närarkiv 1, akt	Årsvis	När barnet fyllt 18 år	
3.	Domar och underrättelser i vårdnadsboende- och umgängesärenden	Närarkiv 1, akt	Årsvis	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4.	Vårdnads- boende- och umgängesutredningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
5.	Begäran om umgängesstöd från Tingsrätten	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
6.	Snabbupplysningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7.	Upplysningar I form av socialregisterutdrag	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	Särskild förordnad vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
9.	Vårdnadsöverflyttningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
10.	Varaktigt förhinder	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
11.	Avliden vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
12.	Utredning vid olämplig särskild förordnad vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
13.	Samarbetssamtal med begäran från Tingsrätten	Handläggare		5 år efter sista anteckningen.	
14.	Samarbetssamtal frivilliga	Handläggare		5 år efter sista anteckningen.	Registreras i verksamhetssystem.
15.	Underrättelse från tingsrätten om att förälder begärt skilsmässa	Närarkiv 1, pärm		Vid inaktualitet	
16.	Kontaktfamilj/person Intresseanmälningar	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
17.	Beslut att ej lämna medgivande	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
18.	Underrättelse till socialnämnd om inflyttat barn	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	Vid inaktualitet	När vårdanden är fastställd/ ärendet avslutat.
19.	Samtalsintyg för informationssamtal	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.4 Bostadsanpassning					
1.	Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.	Register över åtgärdade lägenheter och hus	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	
3.	Statistiska sammanställningar	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	Statistiska sammanställningar
4.	Överklagan och tillhörande handling	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	Överklagan och tillhörande handling
5.	Ansökan och beslut om bostadsanpassning, reparationsbidrag och återställningsbidrag	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Gallring 10 år efter beslutets utgång eller 1 år efter avskrivning	
6.	Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Gallring 10 år efter beslutets utgång	
7.	Övrig information ,tex utredning, fullmakt, intyg, ritningar, åtgärdsförslag från terapeuter, offerter, delgivningskvitto, mottagningsbevis, begäran om utbetalning, kopia på faktura, kontobevis och registerunderlag	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Gallring 10 år efter beslutets utgång eller 1 år efter avskrivning.	Övrig information ,tex utredning, fullmakt, intyg, ritningar, åtgärdsförslag från terapeuter, offerter, delgivningskvitto, mottagningsbevis, begäran om utbetalning, kopia på faktura, kontobevis och registerunderlag

2.5 Färdtjänst och riksfärdtjänst

1.	Ansökan med bilagor, utredning samt beslut om färdtjänst	Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.	Domar	Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
3.	Fullmakter/registerutdrag	Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet.	Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
5.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
6.	Inkomna rullstolsintyg och medicinska utlåtanden som inte ger upphov till ärende	Närarkiv 3		2 år	
7.	Journalanteckningar	Verksamhetssystem Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
8.	Register över färdtjänstberättigade	Verksamhetssystem		5 år	
9.	Yttranden	Verksamhetssystem Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
10.	Återkallelse av tillstånd	Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år	
11.	Överklagan	Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
2.6 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade					
1.	Ansökan och beslut	Arkivskåp	Kronologiskt	1 år	1 år efter utgången giltighetstid eller efter avslag.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.	Utredningshandlingar	Arkivskåp	Kronologiskt	1 år	1 år efter utgången giltighetstid eller efter avslag.
3.	Återtagna ansökningar	Arkivskåp	1. Årsvis efter namn A-Ö.	2 år	
3. Försörjning, integration och arbete - budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering					
1.	Kölistor	Närarkiv 1 eller handläggaren	Kronologisk ordning	Vid inaktualitet	
2.	Kölistor, datorregister	Server		Vid inaktualitet	
3.	Register till ärenden rörande budget- och skuldrådgivning. Datorregister. HEP = Hushållsekonomiskt program.	Server, BOSS	Ärendenummerordning	5 år	Gallras samtidigt som akten.
4.	Statistikunderlag/ statistik för budget- och skuldrådgivning	Närarkiv 1 (med statistik) eller handläggaren	Årsvis	Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/ redovisning skett till Konsumentverket.
5.	Ärenden rörande budgetrådgivning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, korrespondens, fullmakt, verifikat t.ex. lönebesked, beslut bostadsbidrag, hyreskontrakt, löpande utgifter och inkomster.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6.	Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter att betalningstiden löpt ut	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kal- kycler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och frivilliga överenskommelser med fordringsägare, fullmakt.
7.	Ärenden rörande skuldsaneringprövade enligt skuldsaneringslagen.	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter att betalningstiden löpt ut	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogde- myndighet samt förekommande tingsrättsbeslut fullmakt för informationsinhämtning.

4. Rådgivningsverksamhet

1.	Minnesanteckningar kring klienter	Dokumentskåp		Vid inaktualitet	
2.	Statistik över året	Server		Bevaras	

5. Öppenvårdsverksamhet (barn, unga, vuxna, familjer)

1.	Genomförandeplan	Grupprum, pärm Verksamhetssystem	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Original skickas till handläggare vid avslut.
----	------------------	----------------------------------	------	---	--

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.	Social journal	Verksamhetssystem		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Original skickas till handläggare vid avslut.
3.	Uppdrag (beställning)	Verksamhetssystem	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Original skickas till handläggare vid avslut.
4.	Kvittenser nycklar	Enhetschef, pärm		Vid inaktualitet	När nyckel återlämnats.
5.	Ärendefördelning	Server		Vid inaktualitet	
6.	Statistik över året	Server		Bevaras	

6. Genomföra uppdrag enligt LSS

6.1 Avlösarservice och ledsagarservice

1.	Arbetsanteckningar, rapportblad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt.
2.	Beställning (uppdrag)	Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
3.	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
4.	Faktablad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
5.	Genomförandeplan	Verksamhetssystem	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
6.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
7.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
8.	Kontaktman, register	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Kontinuerlig uppdatering.
9.	Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
10.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, server	Namn	Vid inaktualitet	
11.	Signeringslistor (signatur och namn)	Enhetschef		5 år	
12.	Social journal	Verksamhetssystem		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6.2 Daglig verksamhet					
1.	Arbetsanteckningar, rapportblad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt.
2.	Beställning (uppdrag)	Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
3.	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
4.	Faktablad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
5.	Genomförandeplan	Verksamhetssystem	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
6.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
7.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
8.	Kontaktman, register	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Kontinuerlig uppdatering.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
9.	Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
10.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, server	Namn	Vid inaktualitet	
11.	Signeringslistor (signatur och namn)	Enhetschef		5 år	
12.	Social journal	Verksamhetssystem		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.

6.3 Gruppboende, serviceboende och korttidsboende

1.	Arbetsanteckningar, rapportblad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt.
2.	Besiktningprotokoll	Enhetschef	Alfabetisk	2 år	
3.	Beställning (uppdrag)	Verksamhetssystem Grupprum, pärm	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
4.	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
5.	Faktablad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6.	Förteckningar över boende	Enhetschef, pärm	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid avslut. Kontinuerlig uppdatering.
7.	Genomförandeplan	Verksamhetssystem	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
8.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
9.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
10.	Kvittenser nycklar	Enhetschef		Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats.
11.	Kontaktman, register	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Kontinuerlig uppdatering.
12.	Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
13.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, server	Namn	Vid inaktualitet	
14.	Signeringslistor (signatur och namn)	Enhetschef		5 år	
15.	Social journal	Verksamhetssystem		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6.4 Personlig assistans					
1.	Arbetsanteckningar, rapportblad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt.
2.	Avtal – utföra personlig assistans	Enhetschef, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
3.	Beslut och avtal från Försäkringskassan, vår kopia	Ekonomiadministratör, pärm	Namn	2 år	För fakturering av de första 20 timmarna.
4.	Beställning (uppdrag)	Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
5.	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
6.	Faktablad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
7.	Genomförandeplan	Verksamhetssystem	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
8.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar

9.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
10.	Kvittenser nycklar	Enhetschef, pärm		Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats.
11.	Kontaktman, register	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Kontinuerlig uppdatering.
12.	Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
13.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, server	Namn	Vid inaktualitet	
14.	Räkenskapskopior, utbetalnings- och avstämningsbesked		Namn	2 år	
15.	Sigeringslistor (signatur och namn)	Enhetschef, pärm		5 år	
16.	Social journal	Verksamhetssystem		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
17.	Timredovisning, vår kopia	Enhetschef, pärm		7 år	Original skickas till Försäkringskassan Debiteringsunderlag.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7. Genomföra uppdrag enligt socialtjänstlagen (SoL)					
7.1 Boendestöd					
1.	Beställning (uppdrag)	Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
2.	Genomförandeplan	Verksamhetssystem Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
3.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
4.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
5.	Kvittenser nycklar	Enhetschef, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats.
6.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
7.	Social journal	Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7.2 Dagverksamhet					
1.	Beställning (uppdrag)	Verksamhetsystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
2.	Genomförandeplan	Verksamhetsystem	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
3.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
4.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
5.	Närvarolista	Enhetschef, pärm	Personnummerordning	2 år	Underlag för debitering
6.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, server	Namn	Vid inaktualitet	
7.	Social journal	Verksamhetsystem		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7.3 Hemtjänst					
1.	Beställning (uppdrag)	Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
2.	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
3.	Egenvårdsbedömning	Grupprum, pärm	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
4.	Fast omsorgskontakt, register	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Kontinuerlig uppdatering.
5.	Fullmakter, registerutdrag företrädare	Grupprum, pärm	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
6.	Genomförandeplan	Verksamhetssystem	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
7.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
8.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
9.	Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
10.	Nyckelkvittenser	Enhetschef, pärm		Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats.
11.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, server	Namn	Vid inaktualitet	
12.	Planering av genomförande av insatser	Verksamhetssystem Kompanion	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
13.	Signeringslistor (signatur och namn)	Grupprum, pärm		5 år	
14.	Social journal	Verksamhetssystem		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
15.	Tjänstgöringsscheman	Schemaläggningssystem		2 år	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7.4 Korttidsplats					
1.	Beställning (uppdrag)	Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
2.	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
3.	Egenvårdsbedömning	Grupprum, pärm	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
4.	Genomförandeplan	Verksamhetssystem Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
5.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
6.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
7.	Kontaktman, register	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Kontinuerlig uppdatering.
8.	Närvarorapportering	Verksamhetssystem	Personnummerordning	2 år	Underlag för debitering.
9.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, server	Namn	Vid inaktualitet	
10.	Signeringslistor (signatur och namn)	Enhetschef, pärm		5 år	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
11.	Social journal	Verksamhetssystem		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
12.	Tjänstgöringsscheman	Schemaläggningssystem		2 år	
13.	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys mm enligt egenkontrollprogram	Enhetschef, pärm		2 år	

7.5 Larm

1.	Larmavvikelser	Avvikelser se avvikelshantering			T.ex. larm som inte fungerar vid strömavbrott.
2.	Larmrapporter	Larmansvarig, server	Datum	2 år	
3.	Register över innehavare av trygghetslarm	Dator	Namn	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört.

7.6 Särskilt boende

1.	Beställning (uppdrag)	Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
2.	Besiktningssprotokoll	Enhetschef, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Vid ny besiktning.
3.	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
4.	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys mm enligt egenkontrollprogram	Enhetschef, pärm		2 år	
5.	Egenvårdsbedömning	Grupprum, pärm	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
6.	Frånvarorapporter	Verksamhetssystem	Personnummerordning	2 år	Underlag för debitering.
7.	Fullmakter, registerutdrag företrädare	Grupprum, pärm	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
8.	Förteckningar över boende i särskilt boende	Enhetschef, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid flytt. Kontinuerlig uppdatering.
9.	Genomförandeplan	Verksamhetssystem	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
10.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
11.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
12.	Kontaktman, register	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
13.	Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
14.	Mötesanteckningar, dialogmöten, brukarråd, anhörigråd	Enhetschef, dator	Kronologisk	Bevaras	Dialogmöten sker ortsvist mellan ortens särskildaboende, chefer och föreningar (ex. pensionärsförening).
15.	Nyckelkvittenser	Enhetschef, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats.
16.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, dator	Namn	Vid inaktualitet	
17.	Signeringslistor (signatur och namn)	Enhetschef, pärm	Namn	5 år	Exempelvis städlistor och disklistor.
18.	Social journal	Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
19.	Tjänstgöringsscheman	Schemaläggningssystem		2 år	

8. Hemsjukvård

1.	Patientjournaler inom hälso- och sjukvård, digital journal	Verksamhetssystem	Personnummerordning	10 år efter avslut	Gallras av systemförvaltare i samråd med IT-enheten.
2.	Patientjournaler inom hälso- och sjukvård, pappers journal	Sjuksköterska Arbetssterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	10 år efter avslut	De journalhandlingar som inte kan skannas ex handlingar tom år 2012 eller journal på de med skyddad identitet skickas till MAS för arkivering. MAS gallrar i samråd med ansvarig vidsocialförvaltningen.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3.	Dokument som ingår i den digitala patientjournalen	Verksamhetssystem	Personnummerordning	10 år efter avslut	Skannas in i journalen enligt fastställd rutin. Inskannade pappersdokument gallras vid inaktualitet. Om de sparas en tid efter inskanning ska de så snart de är inskannade strykas över med ett streck diagonalt över dokumentet av den som skannat. Arbetsmaterial gallras då det blir aktuellt eller då journal avslutas.
4.	Bedömningsinstrument	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut Sjuksköterska	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Dokumenteras i journal eller bedömningsmodul. Pappret blir ett arbetsmaterial och gallras då det blir inaktuellt.
5.	Delegering medicinska arbetsuppgifter	System för signeringar	Ort, datum, person	3 år	MCSS APPVA gallrar.
6.	Epikriser från andra vårdgivare	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Sparas i pappersjournal.
7.	Journalkopior från andra vårdgivare	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Sparas i pappersjournal.
8.	Journalhandlingar enligt 1 kap. 3 § Patientdatalagen och övrig rutinkorrespondens	Kommunikationsverktyg med Region Uppsala	Personnummerordning	10 år	Vårdinsats och medicinsk data skrivs ut och dokumenteras i journalsystem. Lagras tills gallringsfristen gått ut.
9.	Förskrivning av tekniska hjälpmedel/ hyra av tekniska hjälpmedel	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Vid inaktualitet	När hjälpmedlet avregistrerats och under förutsättning att notering om tillhandahållet hjälpmedel gjorts i patientjournalen.
10.	Handlingar om bostadsanpassning	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
11.	Intyg för bedömning och sakkunnighetsutlåtanden	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut Sjuksköterska	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
12.	Ordinationsunderlag för läkemedel	Sjuksköterska	Årsvis, Efternamn	Ingår i patientjournal.	Inaktuellt ordinationsunderlag/Pascals förskrivningshandling hos sjuksköterskan arkiveras i pappersjournalen tills utrymmet inte tillåter mer. Arkiveringsbox som märks med År, SÄBO/Ordinärt boende och hemsjukvårdsområde på utsidans ”rygg” skickas till MAS för arkivering 10 år i socialförvaltningens arkiv.
13.	Signeringslistor	Sjuksköterska, Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Årsvis, Efternamn	Bevaras och gallras av MCSS APPVA efter 10 år.	Skannas till patientjournal.
14.	Remisser och remissvar	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
15.	Signeringslistor över utförda, ordinerade behandlingar	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Bevaras och gallras av MCSS APPVA efter 10 år.	Skannas till patientjournal.
9. Förebyggande verksamhet					
1.	Minnesanteckningar, syn och hörsel	Syn- och hörselinstruktör	Ortsvis	Vid inaktualitet	När hjälpmedel återlämnats.

Förteckning över system

Artwise - kund- och ärendehanteringssystem

BOSS –ärendehanterings- och statistiksystem budget- och skuldrådgivning

Combine – verksamhetsystem för socialtjänsten

Cosmic Link - Kommunikationsverktyg för informationsöverföring gällande patienter mellan kommun och Region Uppsala

DF respons - avvikelssystem

Digframe - system för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation

Dirsys/ integrity - system för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation

EDP Vision - ärendehanteringssystem

Ines – kommunens intranät

KIA - System för arbetsmiljöarbete

MCSS APPVA – system för signeringar av insatser inom hälso – och sjukvård samt omsorg

Netpublicator - politikerportal

Raindance - ekonomisystem

Tendsign – upphandlingssystem

Timecare – schemaläggning och planeringssystem

Troman – system för administration av förtroendevalda

Stratsys – system för planering och uppföljning

Viva - verksamhetsystem socialtjänsten

