



Socialnämnden

ARKIVPLAN/DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Avseende staben, enheten för funktionsnedsättning, individ- och familjeomsorgen vuxen, individ- och familjeomsorgen familj och socialpsykiatri

Fastställd av socialnämnden 2011

Dnr 11SCN/0149

Innehållsförteckning

Nämndadministration.....	3
Övrig administration.....	3
Enheten funktionsnedsättning och socialpsykiatri.....	5
Bostadsanpassning.....	8
Individ- och familjeomsorg vuxen och familj och socialpsykiatri.....	8
Familjerätt.....	11
Adoption.....	12
Vårdnad, boende och umgänge.....	13
Medlingsverksamhet.....	13
Handlingar i personakt hos enskild verksamhet, SoL och LSS.....	14
Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen.....	14
Anmälan enligt tobakslagen.....	17
Anmälan enligt lagen om handel med vissa receptfria läkemedel.....	17

Handlingar Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gallring/bevaras	Anmärkning
Nämndadministration				
Protokoll nämnd och arbetsutskott	pärm	2 år	bevaras	
Kallelse nämnd och arbetsutskott			sparas i 2 år	
Delegationsbeslut	pärm	2 år	bevaras	
Underlag arvoden	pärm		sparas i 2 år	
Övrig administration				
In- och utgående diarieförda handlingar	akter i närarkiv	2 år	bevaras	Rensas innan slutförvaring. Här ingår de flesta ärenden.
In- och utgående handlingar av mindre betydelse	pärm		gallras vid vid inaktualitet	
Styrdokument och planer	akter i närarkiv	2 år	bevaras	
Protokoll från MBL	akter i närarkiv	2 år	bevaras	
Avtal och kontrakt	akter i närarkiv	efter avtals- tidens utgång	bevaras	
Verksamhetsberättelse	akter i närarkiv	2 år	bevaras	
Verksamhetsplan	akter i närarkiv	2 år	bevaras	
Verksamhetsuppföljningar	akter i närarkiv	2 år	bevaras	
Remisser/remissvar	akter i närarkiv	2 år	bevaras	
Minnesanteckningar från möten	handläggare		gallras efter 2 år	enhetsmöten, ledningsmöten

Handlingar Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gallring/bevaras	Anmärkning
Besvarade enkäter	handläggare		gallras efter 2 år	från t.ex. socialstyrelsen, vissa enkäter diarieförs och bevaras därmed
Egna enkätundersökningar	akter i närarkiv	2 år	bevaras	
Underlag och svar till egna enkätundersökningar	handläggare		gallras vid inaktualitet	
E-post, in- och utgående, av betydelse	akter i närarkiv	2 år	bevaras	diarieförs
E-post av tillfällig karaktär eller ringa betydelse	handläggare		gallras vid inaktualitet	
Informationsmaterial som framställts inom egna verksamheten	akter i närarkiv	2 år	bevaras	
Personuppgift, begäran om registerutdrag enligt PUL	handläggare		gallras vid inaktualitet	
Personuppgifter, anmälda behandlingar enligt PUL			gallras vid inaktualitet	Redovisas till nämnden varje år.
Pressmeddelanden	akter i närarkiv	2 år	bevaras	
Rutiner, lathundar för intern verksamhet	handläggare		gallras vid inaktualitet	Läggs ut på intranät, gemensam mapp.
Röstbrevlåda, meddelande av betydelse för beslut			raderas	avlyssnats – raderas efter 2 dygn, ej avlyssnats – raderas efter 3 månader
Röstbrevlåda, meddelande av ringa betydelse			raderas	avlyssnats – raderas efter 2 dygn, ej avlyssnats – raderas efter 3 månader

Handlingar Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gallring/bevaras	Anmärkning
SMS			raderas vid inaktualitet	
Synpunkter på verksamheten (samt svar)	akter i närarkiv	2 år	bevaras	
Ansökningar om förtur till bostad	akter i närarkiv			makuleras efter 5 år
<p>Gallringsbestämmelse för personakter: personakter sparas i fem år efter sista journalanteckningen. Därefter överlämnas de akter som gäller personer födda dag 5, 15, och 25 till arkivet. Övriga tuggas.</p> <p>Akter rörande barn och ungdomar som varit placerade på institution eller familjehem, adoptioner och fadersskap bevaras för all framtid.</p>				
<p>Enheten funktionsnedsättning och socialpsykiatri</p>				
Protokoll från råd för funktionsnedsättning	akter i närarkiv	2 år	bevaras	
Anmälan om personskada ang. brukare enl 23 § LSS	akter i närarkiv	2 år	bevaras	handlingar inte i personakt
Familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar enligt LSS	verksamhetssystem/-personakt	5 år	bevaras	
Anmälningar och ansökningar som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	pärm hos handläggare		tuggas efter 2 år	
Avgiftsunderlag	verksamhetssystem		tuggas efter 10 år	

Handlingar Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gallring/bevaras	Anmärkning
Avtal med kontaktperson	verksamhetssystem/ personakt	5 år	Ärenden som gäller personer födda 5, 15, 25 sparas. Övrig ärenden tuggas efter 5 år.	
Beslut om kontaktperson	verksamhetssystem/ personakt	5 år	Ärenden som gäller personer födda 5, 15, 25 sparas. Övrig ärenden tuggas efter 5 år.	
Avtal för vårdplats	verksamhetssystem/ personakt	5 år	Ärenden som gäller personer födda 5, 15, 25 sparas. Övrig ärenden tuggas efter 5 år.	
Dokumentation om brukare vid insats enl. SOL/LSS	pärm i verksamheten	5 år	Ärenden som gäller personer födda 5, 15, 25 sparas. Övrig ärenden tuggas efter 5 år.	Dokumentation är den enskildes egendom.
Riksfärdtjänst	personakt		tuggas efter 2 år	Originalhandlingar sänds till landstinget för beslut.
Habiliteringsersättning LSS	pärm hos handläggare, ekonomisystem		tuggas efter 2 år	
Handlingar ang. ärenden enligt SOL och LSS: - ansökan om god man, förvaltare, förmyndare - ansökan om insats - beslut - domar - fullmakter - förhandsbesked	verksamhetssystem/ personakt	5 år	Ärenden som gäller personer födda 5, 15, 25 sparas. Övrig ärenden tuggas efter 5 år.	

- individuella planer - journalblad - korrespondens av betydelse - utredningar - ärendeblad - överklagan				
Hyreskontrakt	pärm hos handläggare	10 år	gallras	när kommunen har 1:a handskontrakt
Hälso- och sjukvårdsjournaler	verksamhetssystem/-personakt	10 år	bevaras	
Journalanteckningar i personärende	verksamhetssystem/-personakt	5 år	Ärenden som gäller personer födda 5, 15, 25 sparas. Övrig ärenden tuggas efter 5 år.	
Korrespondens av tillfällig eller rutinmässig betydelse			tuggas vid inaktualitet	
Lex Sarah enligt SoL och LSS. Anmälan och utredning om allvarliga missförhållanden enligt SoL 14 kap 2 § och 24 a § LSS	akter i närarkiv	3 år	bevaras	Handlingarna diarieförs, förvaras inte i personakt.
Kontaktpersons-/kontaktfamiljsutredning	verksamhetssystem/-personakt	5 år	Ärenden som gäller personer födda 5, 15, 25 sparas. Övrig ärenden tuggas efter 5 år.	
Lönelistor kontaktpersoner	verksamhetssystem/-personakt, Heroma		tuggas efter 10 år	
Meddelande från landstinget om färdigbehandlade patienter	personakt		tuggas vid inakt.	Gallras av landstinget.
Vårdfakturor	ekonomisystem		tuggas efter 10 år	OBS, sekretess

Handlingar Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gallring/bevaras	Anmärkning
Bostadsanpassning				
Ansökningar	registreras och bevaras i BAB-programmet		bevaras	
Pappersakter	ärenden äldre än 5 år som inte rör reparationer förvaras i arkivet		tuggas efter 10 år	
Ärenden ang. löpande reparationer			gallras efter 10 år	gallras efter 10 år efter senaste åtgärd eller 10 år efter borttagande av anpassningen
Individ- och familjeomsorg vuxen och familj och socialpsykiatri				
Anmälan/ansökan som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	pärm, verksamhets-system		tuggas efter 2 år	Beslut att inte inleda utredning registreras i verksamhetssystemet.
<ul style="list-style-type: none"> - Anmälan/ansökan som tillhör ärende eller ger upphov till ärende. - Ansvarsförbindelse - Ansökan om ekonomist bistånd. - Avtal med familjehem. - Avtal med kontakt-personer/familjer. - Beräkningsunderlag för beslut om ekonomist bistånd. - Beslut och beslutsmeddelanden. - Beslut om betalning i behandlings-ärenden. - Dom/beslut från förvaltningsdomstol - Dödsboanmälan 	personakt, verksamhets-system	5 år	Ärenden som gäller personer födda 5, 15, 25 sparas. Övrig ärenden tuggas efter 5 år.	Akter rörande barn och ungdomar som varit placerade på institution eller familjehem, adoptioner och fadersskap bevaras för all framtid.

<ul style="list-style-type: none"> - Dödsfallsintyg - Släktutredning - Boutredning - Fullmakter - Bouppteckningsintyg - Ekonomiska redovisningar - Handräkningsbegäran - Genomförandeplan beslutad insats - Journalanteckningar i personärende - Konsultationsdokument skola – hälsa - Korrespondens av betydelse i ärende - Placeringsbeslut - Remiss till behandlingsenhet - Underställning till förvaltningsrätt av beslut enl LVU och LVM - Uppdrag till behandlingsenhet - Uppföljning av beslutad insats - Ut- och inbetalning av bidrag och vårdkostnader - Utredning av familjehem, kontaktperson/familj - Utredning enligt 11 kap §1 § SoL och 7 § LVM - Utredningsplan - Omprövning/övervägande av vård - Vårdplan - Yttrande till förvaltningsdomstol/-åklagare - Överklagande med bilagor 				
Återkravsärende/återbetalningsplan för ekonomiskt bistånd/faktura	personakt, verksamhets-system	10 år	bevaras	Kopia i personakt. Original i pärm i 10 år.
Vårdfaktura	pärm, verksamhetssystem	10 år	bevaras	

Handlingar Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gallring/bevaras	Anmärkning
Videofilm från behandlingsärende	förvaras på enheten		tuggas vid inaktualitet	
Underrättelse från hyresvärd om uppsägning, hyresskuld mm.	personakt, verksamhets-system		tuggas efter 6 månader	Om underrättelse leder till utredning förvaras den i personakt.
Underrättelse om elskuld	personakt, verksamhets-system		tuggas vid inaktualitet	Om ärendet är aktuellt tillförs uppgiften personakt. Okänt ärende – underrättelsen makuleras.
Underrättelse från kronofogde om avhysning	personakt, verksamhets-system, pärm		tuggas efter 2 år	Om underrättelse leder till utredn förvaras den i akt. Annars pärm i 2 år.
Förundersökningsprotokoll	personakt, verksamhetssystem		tuggas vid inaktualitet	
Polisrapport missbruk, Lob mm	personakt, verksamhets-system, pärm		tuggas vid inaktualitet	Om det finns personakt ska aktualisering förvaras där även om den inte ger upphov till nytt ärende.
Polisrapport om brott eller misstanke om brott	personakt, verksamhets-system, pärm		tuggas vid inaktualitet	Om det finns personakt ska aktualisering förvaras där även om den inte ger upphov till nytt ärende.
Korrespondens av tillfällig eller rutinmässig betydelse	personakt, verksamhets-system		tuggas vid inaktualitet	
Personutredning, förfrågan om uppgifter från kriminalvården	personakt, verksamhets-system		tuggas efter 1 år	
Förfrågan från skatteverket	personakt, verksamhets-system		tuggas efter 6 månader	

Handlingar Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gallring/bevaras	Anmärkning
Beslutsunderlag	personakt, verksamhets-system		tuggas vid inaktualitet	
Beslut om föräldraavgifter för placerade barn/eftergift av föräldraavgifter.	systematisk förvaring efter barnets namn	5 år	Ärenden som gäller personer födda 5, 15, 25 sparas. Övrig ärenden tuggas efter 5 år.	Beslut om eftergift kan endast fattas för ett år i taget.
Begäran om yttrande från förvaltningsdomstol	personakt, verksamhets-system		tuggas vid inaktualitet	
Kallelse till rättegång	personakt, verksamhets-system		tuggas vid inaktualitet	
Kopia av kvitton, räkningar, hyresavier mm.	personakt, verksamhets-system		tuggas vid inakt	
Attestlista	Pärm, verksamhetssystem	10 år	bevaras	
Familjerätt				
- Handlingar om faderskap och föräldraskap - Bekräftelse av faderskap och föräldraskap - Beslut och domar - In- och utgående handlingar av betydelse i ärende - Intyg - Journalanteckningar - Korrespondens med föräldrar - Protokoll för utredande av faderskap	personakt, verksamhets-system	Var sjätte månad	bevaras	Handlingar om faderskap och föräldraskap ska bevaras enligt socialtjänstlagens gallringsregler i 12 kap 2 §. Akter rörande barn och ungdomar som varit placerade på institution eller familjehem, adoptioner och fadersskap

och föräldraskap - Rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar - Styrkande av identitet - Underrättelser från skatteverket om nyfödda - Inflyttade barn - Upprättad handling av betydelse i ärende - Vårdnadsfrågor				bevaras för all framtid.
Handling av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär i ärende om faderskap och föräldraskap	personakt		tuggas vid inakt	
Adoption				
- Handlingar i adoptionsärende - Ansökan om medgivande - Ansökan till tingsrätt om adoption - Beslut och domar - In- och utgående handling av betydelse i ärende - Intyg om adoptionsutbildning - Referenser - Upprättad handling av betydelse i ärende - Utdrag ur register - Utredning, journalanteckningar - Yttranden från myndigheter	personakt, verksamhets-system	Var sjätte månad	bevaras	Handlingar om adoption ska bevaras enligt socialtjänstlagens gallringsregler i 12 kap 2 §. Akter rörande barn och ungdomar som varit placerade på institution eller familjehem, adoptioner och fadersskap bevaras för all framtid.
Handling av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär i ärende om adoption	personakt, verksamhets-system	Var sjätte månad		

Handlingar Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gallring/bevaras	Anmärkning
Vårdnad, boende och umgänge				
<ul style="list-style-type: none"> - Handlingar i ärende om vårdnad, boende och umgänge - Ansökningar - Av socialnämnden godkända avtal - Beslut - Domar - In- och utgående handling av betydelse i ärende - Remisser - Tingsrättens begäran om utredning - Uppdrag - Upprättad handling av betydelse i ärende - Utdrag ur register - Överenskommelser - Utredningar, journalanteckningar 	personakt, verksamhets-system	5 år	Ärenden som gäller personer födda 5, 15, 25 eller barn upp till 18 år sparas. Övrig ärenden tuggas efter 5 år.	<p>Avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden får inte gallras förrän barnet fyllt arton år. Avtal för barn som är födda dag 5, 15, eller 25 bevaras. Övriga avtal gallras 5 år efter barnet fyllt 18 år.</p> <p>Akter rörande barn och ungdomar som varit placerade på institution eller familjehem, adoptioner och fadersskap bevaras för all framtid.</p>
Handling av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär i ärende om vårdnad, umgänge och boende	personakt		tuggas vid inakt	
Medlingsverksamhet				
Årsberättelse/verksamhetsberättelse	Diariet	Bevaras		
Statistik	Diariet	Bevaras		
Anteckningar i ärende	Personakt		Gallras vid inaktualitet	

Handlingar Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gallring/bevaras	Anmärkning
Polisrapport, kopia	Personakt		Gallras vid inaktualitet	
Handlingar i personakt hos enskild verksamhet, SoL och LSS				
Personakt för placerade barn i enskild verksamhet				Handlingar i personakter för barn som placerats i privat regi ska överlämnas till den kommun som beslutade om insatsen. Överlämnande ska enligt huvudregeln ske två år efter senaste anteckning.
Personakter för personer placerade i enskild verksamhet, födda 5, 15, 25				Handlingar överlämnast till den kommun som beslutade om insatsen. Överlämnande ska enligt huvudregeln ske två år efter senaste anteckning.
Personakter övriga datum			Gallras 2 år efter sista anteckning.	
Personakter övriga datum som enligt avtal överlämnats till kommunen			Gallras 5 år efter sista anteckning.	Akter kan, om man avtalar om det, överlämnas till beslutande kommun. Detta sker två år efter senaste anteckning och de gallras efter sista anteckning.
Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen				
Anmälan om försäljning av öl	Akt		Slängs efter 2 år.	
Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Akt	3år	Gallras när verksamhet upphört.	

Handlingar Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gallring/bevaras	Anmärkning
Anmälan om utsedda serveringsansvariga personer	Akt		Vid inaktualitet	Vid ny anmälan förstörs den gamla.
Ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Akt	3 år		Akten rensas och arkiveras tre år efter att verksamheten upphört.
Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Akt		Tuggas efter 3 år	
Beslut i ärende om stadigvarande serveringstillstånd	Akt	3 år	Akten rensas och arkiveras tre år efter att verksamheten upphört.	
Beslut om tillfälligt serveringstillstånd	Akt	3 år		
Beslut i ärende om varning och sanktioner	Akt	3 år	Akten rensas och arkiveras tre år efter att verksamheten upphört.	
Domar	Akt	3 år	Akten rensas och arkiveras tre år efter att verksamheten upphört.	
Egentillsynsprogram	Akt/pärm		Slängs när verksamheten upphörts.	
Minnesanteckningar/PM från polisen	Akt		Tuggas efter 2 år.	Handling som tillförs tillsynsutredning, se under tillsynsutredning
Restaurangrapporter	Akt/pärm		Tuggas efter 10 år	
Sammanställningarav berusningsstudier	Alkoholsamordnaren	2 år		

Handlingar Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gallring/bevaras	Anmärkning
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Akt		Tuggas efter 3 år.	Bör sparas i ärenden som lett till villkor, varning eller återkallelse.
Tjänsteskrivelse/förslag till beslut i ärende om stadigvarande tillstånd , tillsynsärende rörande återkallselser, varning och sanktioner av serveringstillstånd	Akt	3 år		Tre år efter att verksamheten upphört.
Tillståndsbevis	Alk-T	3 år		Tre år efter att verksamheten upphört.
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel och/eller servering av öl	Akt/pärm.		Tuggas när verksamheten upphört.	Handling som tillförs tillsynsutredning, se under tillsynsutredning.
Tillsynsutredningar som avskrivs	Akt	3 år		Samtliga handlingar i ärendet.
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd. Yttrande från andra myndigheter, ekonomiska räkenskaper och kontrakt.	Akt	3 år		Samtliga handlingar i ärendet.
Andra handlingar av ringa betydelse för beslutet	Akt		Tuggas efter 3 år	Samtliga handlingar i ärendet.
Underlag för beslut om tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten och till slutna sällskap	Akt		Tuggas efter 3 år.	Samtliga handlingar i ärendet.
Ärenden där sökanden återtagit ansökan	Alk-T, akt		Tuggas efter 3 år.	Samtliga handlingar i ärendet.
Överklaganden	Akt	3 år		Tre år efter avsl. verksamh.

Handlingar Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gallring/bevaras	Anmärkning
Anmälan enligt tobakslagen				
Anmälan enligt tobakslagen	Akt	2 år		
Beslut om vite	Akt	3 år		
Beslut om förbud	Akt	3 år		
Beslut om föreläggande	Akt	3 år		
Egentillsynsprogram	Akt		Pappersåtervinning efter 2 år.	
Tillsynsrapporter	Akt/pärm		Pappersåtervinning efter 2 år.	
Anmälan enligt lagen om handel med vissa receptfria läkemedel				
Anmälan	Akt/pärm	2 år		Efter det att verksamheten upphört.
Egenkontroll	Akt/pärm		Pappersåtervinning efter 2 år.	
Tillsynsrapporter	Alk-T, pärm		Pappersåtervinning efter 2 år.	