

Dokumenthanteringsplan

Socialförvaltningen

Innehållsförteckning

Inledning	2
Vård och omsorg, allmänt Ny rubrik	4
Individ- och familjeomsorg med familjerätt	5
Hälso- och sjukvård	14
Patientjournal	14
Patientsäkerhet	20
Administration	22
Hjälpmedel	23
Läkemedelshantering	24
Omsorg om äldre och funktionshindrade – personakter	25
Handlingar	25
Omsorg om äldre och funktionshindrade – särskilda boenden	27
Socialpsykiatri - Lotsen	28
Omsorg om äldre och funktionshindrade – hemtjänst	29
Omsorg om äldre och funktionshindrade – personlig assistent	30
Färdtjänst/Riksfärdtjänst	31
Bostadsanpassning	32
Flyktingmottagande	33
Integration och arbetsmarknad	35
Budget- och konsumentrådgivning	37
Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	38
POSOM Krisstöd	41
Övriga handlingar som kan förekomma inom sektor vård och omsorg Socialförvaltningen	42

Inledning

Omfattning och syfte:

En dokumenthanteringsplan ger myndigheten nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar, den underlättar arkivfunktionens arbete och förbättrar allmänhetens möjligheter att söka och ta del av information. I planen finns en översikt över myndighetens handlingar, hur de förvaras och om och när de får gallras samt när de ska överlämnas till kommunarkivet.

Syftet med dokumenthanteringsplanen är att vara:

- hjälpmedel vid gallring/rensning
- hjälpmedel för kontoret (bland annat med återsökning)
- styrmedel för kontoret och arkivet
- kontrollmedel för kommunarkivet (vid leverans och arkivering)

INNEHÅLL OCH UPPLÄGG

Dokumenthanteringsplanen innehåller handlingar som ska bevaras och gallringsbara handlingar. Planen anger handlingstypens format och förvaringsplats samt när den ska levereras till kommunarkivet. Planen lämnar också upplysningar om eventuella anmärkningar.

Dokumenthanteringsplanen är indelad i olika verksamhetsområden.

GALLRING

"Bevaras" innebär att handlingen ska sparas för all framtid och således inte får förstöras, varken medvetet eller genom försummelse.

Gallring innebär däremot att handlingen får förstöras efter en fastställd tid, så kallad "gallringsfrist".

Grundförutsättningen är att allmänna handlingar ska bevaras, gallring får endast göras efter särskilda beslut i ansvarig nämnd eller motsvarande. Dokumenthanteringsplanen innehåller sådana beslut om gallring, genom att fastställda gallringsfrister för de handlingar som får förstöras.

Gallringsfristen räknas normalt sett i hela kalenderår med start från 31 december det år handlingen inkom eller upprättades

ARKIVERING I KOMMUNARKIVET

Handlingar som ska bevaras ska överlämnas till kommunarkivet så snart de inte behövs. Handlingar som överlämnas till kommunarkivet ska vara rensade och beslutad gallring genomförd. Handlingar som ska bevaras ska finnas i pappersform.

UPPDATERING AV PLANEN

Planen måste hållas aktuell för att vara meningsfull. Ansvarig verksamhetschef är den som i första hand tar initiativ till när åtgärder ska vidtas för att göra planen aktuell. En väl fungerande dokumenthanteringsplan ska helst uppdateras varje år. Så snart en ny arbetsrutin eller ett nytt system införs ska planen uppdateras.

Handlingstyper som inte längre är aktuella tas bort och nya tillkommer.

Förslag till förändringar i dokumenthanteringsplanen ska göras i samarbete med arkivansvarig på kommunen.

Årlig revidering är ett krav samt vid behov däremellan.

FÖRFATTNINGAR OCH REGLEMENTEN

Dokumenthantering, arkivvård och allmänhetens rätt att ta del av kommunens handlingar styrs av:

- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Grundläggande bestämmelser-gallring 2 kap 18 § tryckfrihetsförordningen, (1949:105).
- Arkivlagen (1990:782)
- Skinskattebergs kommuns arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige.
- Bestämmelser som gäller för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling inom hälso- och sjukvården ställer krav på uppföljning, utvärdering och en omfattande egenkontroll (*Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:9, om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*). Även här kan patientjournalen vara en viktig informationskälla.

Vård och omsorg, allmänt **Ny rubrik**

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Korrespondens av betydelse för ärende	Ansvarig tjänsteperson	E-post, brev	Bevaras		Förvaras i personakt eller diariesfört ärende
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Ansvarig tjänsteperson	E-post, brev	Gallras vid inaktualitet		

Individ- och familjeomsorg med familjerätt

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Personakter enligt Socialtjänstlagen	Socialsekreterare	Digitalt i socialtjänstens verksamhetssystem. I pappersakt om inkommen handling inte ersättningsskannats. Akter som skall bevaras skrivs ut på papper vid tidpunkt för arkivering.	Akter gallras 5 år efter sista anteckning, med undantag för akter rörande personer födda den 5, 15 och 25 varje månad, vilka bevaras för forskningssyfte. (Detta gäller samtliga handlingar i personakter enligt SoL, såvida inget annat anges nedan.)	Akter rörande personer födda den 5, 15 och 25 varje år flyttas till centralarkivet 5 år efter sista anteckning.	Diaries ej

Exempel på handlingar som kan ingå i personakter enligt Socialtjänstlagen:

- Handlingar och journalanteckningar
- Anmälningar från polis, skola eller annan som ger upphov till ärende, eller är av betydelse för socialtjänstens bedömning eller insatser
- Ansökningar från enskild om bistånd eller service
- Utredningar i enskilt ärende
- Beslut samt beslutsunderlag i enskilt ärende
- Överklaganden med bilagor
- Beslut/domar i domstol
- Dokumentation av planering som rör den enskilde
- Skriftlig information till andra inom kommunstyrelseförvaltningen eller till andra myndigheter
- Meddelanden från hyresvärd, elbolag eller kronofogdemyndighet rörande avhysning (*Gallras vid inaktualitet*)
- Kallelser till möte med handläggare m.m. (*Gallras vid inaktualitet*)
- Övriga inkomna och utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärende
- Inkomna, utgående och upprättade handlingar av ringa eller tillfällig betydelse för ärende (*Gallras vid inaktualitet*)
- Registerkontroll som utgör underlag till beslut
- Registerkontroll av tillfällig betydelse (*Gallras vid inaktualitet*)

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Personakter enligt Lagen om vård av missbrukare	Socialsekreterare	Digitalt i socialtjänstens verksamhetssystem. I pappersakt om inkommen handling inte ersättningsskannats. Akter som skall bevaras skrivs ut på papper vid tidpunkt för arkivering.	Akter gallras 5 år efter sista anteckning, med undantag för akter rörande personer födda den 5, 15 och 25 varje månad, vilka bevaras för forskningssyfte. (Detta gäller samtliga handlingar i personakter enligt SoL, såvida inget annat anges nedan.)	Akter rörande personer födda den 5, 15 och 25 varje år flyttas till centralarkivet 5 år efter sista anteckning.	Diarieförs ej
<i>Exempel på handlingar som kan ingå i personakter enligt Lagen om vård av missbrukare:</i> • Ansökningar om vård enligt Lagen om vård av missbrukare, med bilagor • Anmälningar från polis etc. • Handlingar och journalanteckningar • Beslut och beslutsunderlag • Handlingar rörande underställning till länsrätt • Journaler med bilagor från hem för vård eller boende. (Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnas de till individ- och familjeomsorgen enligt avtal.) • Dokumentation av planering					

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Akter rörande familjehem, kontaktfamiljer och kontaktpersoner	Familjehemssekreterare	Digitalt i socialtjänstens verksamhetssystem. I pappersakt om inkommen handling inte ersättningsskannats. Akter som skall bevaras skrivs ut på papper vid tidpunkt för arkivering.	Akter gallras 5 år efter sista anteckning, med undantag för akter rörande personer födda den 5, 15 och 25 varje månad, vilka bevaras för forskningssyfte. (Detta gäller samtliga handlingar i personakter enligt SoL, såvida inget annat anges nedan.)	Akter rörande personer födda den 5, 15 och 25 varje år flyttas till centralarkivet 5 år efter sista anteckning.	Diariet ej
<i>Exempel på handlingar som kan ingå i akter rörande familjehem, kontaktfamiljer och kontaktpersoner:</i> • Ansökan om att bli familjehem • Handlingar och journalanteckningar • Utredning av familjehem, kontaktfamilj eller kontaktperson • Medgivande eller beslut om vård • Avtal om ersättningar efter vårdnadsöverflyttningar • Ansvarsförbindelser • Anmälan mot familjehem, samt utredning och beslut därom • Ekonomiska uppgifter om familjehemsplaceringar (gallras efter 10 år) • Intervjuunderlag från familjehemmet (gallrats när sammanställning eller dylikt gjorts, eller det inte längre bedöms vara aktuellt)					

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Akter rörande placeringar av barn och ungdomar	Socialsekreterare	Digitalt i socialtjänstens verksamhetssystem. I pappersakt om inkommen handling inte ersättningsskannats. Akter som skall bevaras skrivs ut på papper vid tidpunkt för arkivering Skrivs ut på papper senast då de flyttas till centralarkivet.	Bevaras	Vid behov eller efter 5 år efter avslut.	Diarieförs ej
<i>Exempel på handlingar som kan ingå i akter rörande placering av barn och ungdomar:</i> • Anmälningar från skola, polis etc. som föranlett placering • Handlingar och journalanteckningar • Utredningar om lämpligt familjehem eller kontaktperson/familj för barn • Beslut om placering, med beslutsunderlag • Överklaganden med ev. bilagor • Anmälningar mot familjehem eller kontaktperson/familj • Avtal med föräldrar • Avtal med familjehem och/eller kontaktperson • Anmälningar om behov av vård • Eftergift för vård i familjehem • Korrespondens av betydelse för ärendet • Handlingar rörande underställning till länsrätt • Yttranden enligt lagen om unga lagöverträdare • Domar • Behandlingsplaner • Ansvarsförbindelser • Meddelanden från institution om utskrivning • Placeringsmeddelanden från statens institutionsstyrelse • Journaler från hem för vård eller boende (förs till personakt när den ej längre behövs i verksamheten; bör förvaras i särskilt omslag eller liknande i akten) • Handlingar i namnärenden					

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Akter rörande genomförda adoptioner	Familjerätts-sekreterare	Digitalt i socialtjänstens verksamhetssystem. Skrivs ut på papper senast då de flyttas till centralarkivet.	Bevaras	Vid behov eller efter 5 år	Diariet ej
Akter rörande ej genomförda adoptioner	Familjerätts-sekreterare	Digitalt i socialtjänstens verksamhetssystem. Skrivs ut på papper senast då de flyttas till centralarkivet.	Akter gallras 5 år efter sista anteckning, med undantag för akter rörande personer födda den 5, 15 och 25 varje månad, vilka bevaras för forskningssyfte.	Akter rörande personer födda den 5, 15 och 25 varje år flyttas till centralarkivet 5 år efter sista anteckning.	Diariet ej

Exempel på handlingar som kan ingå i akter rörande adoptioner – såväl genomförda som ej genomförda:

- Ansökningar om medgivande, med bilagor
- Intyg om adoptionsutbildning
- Anmälan om förslag på barn
- Samtycken med bilagor
- Utredningar
- Handlingar rörande barnets ursprung
- Handlingar och journalanteckningar
- Utdrag ur social- och polisregister
- Referenser
- Yttranden från kommunen till tingsrätten
- Yttranden från Nämnden för internationella adoptioner
- Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd
- Yttranden från behandlande läkare
- Övrig korrespondens av betydelse för ärendet
- Beslut och medgivanden
- Aktualiseringsintyg
- Ansökan till tingsrätt om adoption
- Tingsrättens dom
- Återkallande av medgivande
- Överklaganden med bilagor
- Beslut och domar i förvaltningsdomstol
- Uppföljningsrapporter

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Akter rörande faderskapsutredningar	Handläggare U-protokoll, familjerättssekreterare i övriga ärenden	Digitalt i socialtjänstens verksamhetssystem. I pappersakt om inkommen handling inte ersättningsskannats. Akter som skall bevaras skrivs ut på papper vid tidpunkt för arkivering.	Bevaras; såvida inget annat anges nedan.	Vid behov eller efter 5 år	Diariet ej

Exempel på handlingar som kan ingå i akter rörande faderskapsutredningar:

- Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor
- Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn
- Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn
- Handlingar och journalanteckningar
- S-protokoll för utredande av faderskap
- MF-protokoll för utredande av faderskap
- Faderskapserkännanden/bekräftelser
- Anmälningar om faderskap eller föräldraskap
- Identitetsstyrkande handlingar
- Handlingar om vårdnaden om barn
- Intyg (på t.ex. ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc.)
- Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar
- Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps- eller föräldraskapsutredningar
- Handlingar i ärende rörande hävande av faderskaps eller föräldraskap
- Beslut och domar
- Överklaganden
- Anmälan om gemensam vårdnad
- Korrespondens samt upprättade handlingar av betydelse för ärende
- Kallelser till rättegång, möte med handläggare, etc. (kan gallras vid inaktualitet)

- Begäran om hjälp från utrikesdepartementet (kan gallras vid inaktualitet)
- Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende (kan gallras vid inaktualitet)

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Akter rörande vårdnad, umgänge och boende	Familjerättssekreterare	Digitalt i socialtjänstens verksamhetssystem. I pappersakt om inkommen handling inte ersättningsskannats. Akter som skall bevaras skrivs ut på papper vid tidpunkt för arkivering.	Akter gallras 5 år efter sista anteckning, med undantag för akter rörande personer födda den 5, 15 och 25 varje månad, vilka bevaras för forskningssyfte. <i>OBS! Undantag gäller för avtal, som inte får gallras förrän barnet fyllt 18.</i>	Akter rörande personer födda den 5, 15 och 25 varje år flyttas till centralarkivet 5 år efter sista anteckning.	Diarieförs ej

Exempel på handlingar som kan ingå i akter rörande vårdnad, umgänge och boende:

- Tingsrättens begäran om utredning
- Handlingar och journalanteckningar
- Utdrag ur social- och polisregister
- Personbevis
- Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)
- Utredningar i namnären den till tingsrätten
- Övriga inkomna eller utgående samt upprättade handlingar av betydelse för ärendet
- Avtal som ej blivit godkända, med motivering/beslut från kommunen
- Remiss från tingsrätt om samarbetsavtal, samt remissvar
- Av socialtjänsten godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge. *(Får inte gallras förrän barnet fyllt 18.)*
- Domar från tingsrätt
- Uppdrag att utse kontaktperson
- Meddelande till Skatteverket, Centrala Studiestödsnämnden och Försäkringskassan om godkänt avtal
- Äktenskapslicens
- Ansökan om kontaktperson vid umgänge
- Rapporter från kontaktperson
- Kontrakt med kontaktperson
- Påtalande om god man till tingsrätt

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Akter rörande dödsboanmälningar och boutredningar	Handläggare	Papper eller elektroniskt	Gallras efter fem år.		Diarieförs ej

Exempel på handlingar som kan ingå i akter rörande dödsboanmälningar och boutredningar:

- Dödsfallsintyg
- Släktutredningar
- Boutredningar
- Ekonomiska redovisningar
- Handlingar och journalanteckningar
- Protokoll över hembesök
- Fullmakter
- Korrespondens
- Kopior på fakturor
- Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuella omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker
- Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar
- Kopior på dödsboanmälningar
- Kopior på boutredning, bouppteckning
- Bouppteckningsintyg

Hälsa- och sjukvård

Patientjournal

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Patient, hälso- och sjukvårdsjournaler	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT (Sjuksköterska/arbetsterapeut/fysioterapeut).	Lifecare Cosmic /papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Vid behov	
ADL (Activity Daily Living) - bedömning, träning, dokumentation	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic /papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Vid behov	Ingår i patientjournal
Analys/bedömningar generellt	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic /papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Vid behov	Ingår i patientjournal
Anamnes (hälsostatus)	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic /papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Vid behov	
Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic /papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Vid behov	Avser t ex anmälan till socialtjänsten. Ingår i patientjournal
Beslut om vårdbegäran	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic /papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Vid behov	Avser arbetsterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och forskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där.
Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Se anmärkning		Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och förvaras där. Övriga bilder (t ex

					som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid in aktualitet
Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Se anmärkning		Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diarieförs eller registreras på annat sätt. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid in aktualitet
Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Procapita Cosmic	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats. Ingår i patientjournal
Dosrecept, individuellt	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Dosrecept i patientjournal bevaras. Original som förvaras hos patient gallras vid in aktualitet.
Egenvårdsbedömning	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic /papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal
Epikris och slutanteckningar	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling. Ingår i patientjournal

Epikris, omvårdnads-	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Digitalt/papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal
Fotvård, notering av beslut och ansökan (remiss)	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal
Frågeformulär, självskattningsinstrumen t etc.	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Se anmärkning		Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap. 4 § OSL. (Går även under benämningen instrumentsekretess) Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning, bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid in aktualitet.
Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal
Hembesök, dokumentation	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic /papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal
Hjälpmedelsordinationer	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic /papper WebSesam	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Originalen skickas till hjälpmedelscentrum eller mots. Ingår i patientjournal
Injektionslistor	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal
Individuella vårdplaner (IVP)	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic /papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal

Intyg	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget.
Journalkopior som beställts från annan vårdgivare	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic /Närarkiv	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Förs till den egna patientjournalen
Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal
Listor över intag av mat, vätska etc., generellt Listor över utförelse av uppmätt urin, avföring, kräkning etc., generellt	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Gallras efter 10 år		Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år.
Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc., generellt	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal
Uppgift om läkemedelsbiverkning	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal
Läkemedelslistor, individuella	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Original som förvaras hos patient gallras vid in aktualitet. Ingår i patientjournal
Miktionslistor	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Gallras efter 10 år		Se listor över uppmätt urin, avföring etc.
Omvårdnadsjournal	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal

Omvårdnadsstatus	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal
Ordinationer, generellt	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.
Ordinationer av hjälpmedel	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Procapita Cosmic	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal
Journalhandling	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal. Skrivs in snarast vid ev. datahaveri.
Rehabiliteringsplan	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal
Remisser, inkomna svar/utlåtanden (generellt)	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic /papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Inkommet svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller som inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner (pappersoriginalet kan då gallras vid in aktualitet) Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form, alternativ som utskrift på papper
Rättad uppgift i journal	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic	Se anmärkning		Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringarna bevaras i systemets historik

Samtal med patient, dokumentation	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic	Se anmärkning		Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid in aktualitet.
Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic	Se anmärkning		Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall. För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år. Lag (2014:830).
Standardiserad vårdplan	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic	Bevaras		Vårdplan upprättas för patienter med samma medicinska diagnos eller likartade problem, som underlag för olika undersökningar och behandlingar. Planen ska innehålla en sammanställning av vetenskapliga fakta och beprövad erfarenhet för aktuell diagnos etc. 1 arkiv ex, av varje standardiserad vårdplan bevaras.
Signeringslistor vid läkemedels-administration (till enskild patient)	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Papper	Gallras efter 10 år		
Sårvårdsjournal	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic /papper	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Ingår i patientjournal
Underlag för förskrivning (generellt)	Omvårdnadsansvarig SSK/AT/FT	Lifecare Cosmic	Gallras efter 10 år med undantag för födda 5, 15, 25		Avser underlag för t ex förskrivning av hjälpmedel. Ingår i patientjournal

Patientsäkerhet

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Anmälningar enligt lex Maria	Delegerad anmälare	Digitalt	Bevaras		Avser anmälningar och övrig utredningsdokumentation
Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter	Enhetschefer/MAS/MAR	Lifecare Cosmic/Papper	Se anmärkning		Avser avvikelserapportering över utebliven behandling, bristande informationsföring etc. Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende, eller som behövs för uppföljning bevaras. Övriga rapporter gallras efter 3 år om de genomgått händelseanalys där sammanställning har gjort som bevaras, annars ska även dessa rapporter bevaras
Hygienrund, dokumentation	Enhetschefer För kännedom till MAS	Papper	Se anmärkning		Avser protokoll, checklista eller annan dokumentation från hygienrund. Sammanställningar bevaras. Underlag gallras efter 2 år om sammanställning gjort som bevaras, annars ska dokumentation från varje rond bevaras.
Händelseanalyser	Enhetschefer	Papper	Se anmärkning		Händelseanalys, checklistor och handlingsplan för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport om händelseanalys som bevaras, annars ska händelseanalyserna bevaras. Del av lex Maria.
Klagomål, synpunkter Patientnämnden	Enhetschefer/MAS/MAR	Digitalt/Papper	Bevaras		Ingår i diarieförda handlingar
Mål för kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet	Verksamhetschef för hälso- och sjukvård/MAS	Papper	Bevaras		Patientsäkerhetsberättelse

Patientsäkerhetsberättelse	Verksamhetschef/ Kommunstyrelse	Digitalt/Papper	Bevaras		Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse
Risikanalyser	Enhetschefer	Papper	Se anmärkning		Risikanalys, checklistor och handlingsplaner för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport från riskanalys som bevaras, annars ska riskanalyserna bevaras
Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata, resultat m fl. uppgifter	Enhetschefer/MAS/MAR	Papper	Se anmärkning		Ett arkiv ex av den egna organisationens sammanställningar etc. bevaras, övriga gallras vid in aktualitet. Ingår i patientsäkerhetsberättelse
Sammanställningar och resultat av enskilda avvikelserapporter	Enhetschefer	Papper/Digitalt	Bevaras		(Rapporter som ej sammanställts bevaras, se Avvikelserapporter ovan)
Skadeståndsärenden vid patientskada	Enhetschefer	Digitalt/Papper	Bevaras		Ingår i diarieförda handlingar
Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	Socialnämnd Kommunstyrelsen /Verksamhetschef för hälso- och sjukvård	Digitalt/Papper	Bevaras		(Tidigare HSAN-beslut som nu övergått till Socialstyrelsen, sedan 1 juli 2013 IVO) Beslut som rör den egna vårdgivaren bevaras. Beslut rörande andra vårdgivare som saknar betydelse för den egna vårdgivaren gallras vid in aktualitet. Ingår i diarieförda handlingar

Administration

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkivet	Kommentarer
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Leg. hälso- och sjukvårdspersonal	Lifecare	Gallras efter 10 år		Avser även beslut om ändring av delegering
Återkallande av delegering	Lifecare	Lifecare	Gallras efter 10 år		
HSA-katalog	Delegerad person	Digitalt/papper	Bevaras		Avser lokala kataloguppgifter länkade till det nationella Hälso- och sjukvårdens samlade adressregister (HSA-katalogen) med gemensam sökbild. Bevaras i versioner genom uttag av data 1 gång per år. Ev. ändringar och rättelser av får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik
Riktlinjer för hälso- och sjukvård	Verksamhetschef för HSL/MAS	Digitalt/papper	Bevaras		Avser riktlinjer utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren
Signaturförttydligandelistor (handstilsprov)	Leg. hälso- och sjukvårdspersonal SSK/AT/FT	Papper	Bevaras		Avser listor med signatur och namnförttydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal

Hjälpmedel

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkivet	Kommentarer
Bostadsanpassnings- bidrag, handlingar rörande	Utsedd Leg. arbetsterapeut	Papper	Bevaras	Vid behov	Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan (själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan). Se dokumenthanteringsplan för ansvarig myndighet/nämnd.
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Leg. arbetsterapeut/ Fysioterapeut Leg. sjuksköterska	Digitalt/WebSesam/ Lifecare Cosmic	Se anmärkning		Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal, se avsnitt i patientjournal. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid in aktualitet
Dokumenterade kvalitetskontroller av produkter	Enhetschefer för enheten/ Leg. arbetsterapeut/ Fysioterapeut/MAR	Papper	Se anmärkning		Avser kontroll utförd av särskild medicinteknisk personal eller av personal som arbetar där produkten är placerad. Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ut bruk
Funktionsbedömningar	Leg. arbetsterapeut/ fysioterapeut	Digitalt/WebSesam/ Lifecare Cosmic	Bevaras		Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
Lån av hjälpmedel, handlingar rörande	Leg. arbetsterapeut/ fysioterapeut	Digitalt/WebSesam/ Lifecare Cosmic	Gallras efter 3 år		Avser t ex låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av lånade hjälpmedel. Gallras 3 år efter återlämnandet
Ordination av hjälpmedel	Leg. arbetsterapeut/ fysioterapeut	Digitalt/WebSesam/ Lifecare Cosmic	Bevaras		Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan

Läkemedelshantering

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Förbrukningsjournal, narkotika	Förskrivande och kontrollerande sjuksköterska	Digitalt i Cosmic/papper	Gallras efter 10 år		Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter in aktualitet. (Journal för enskild patients förbrukning se avsnitt Patientjournal)
Förteckning över utlämnade nycklar/koder/kort till läkemedelsförråd	Enhetschef för hälso- och sjukvård	Papper i pärm	Gallras 3 år efter återlämnandet		
Instruktion för läkemedelshantering	MAS/Enhetschef	Papper i pärm/Instruktioner på Intranätet	Bevaras		Avser inter och Regionens gemensamma
Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	MAS/Enhetschef/MAR	Papper i pärm	Bevaras		Protokoll och utvärdering sparas. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts. För kännedom till Vårdgivaren.
Signeringslistor över administrerade läkemedel	Leg. sjuksköterska	Digitalt i Lifecare Papper i pärm	Gallras efter 10 år		Ingår i patientjournalen.

Omsorg om äldre och funktionshindrade – personakter

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Personakter enligt Socialtjänstlagen (SoL)	LSS- och biståndshandläggare	Digitalt i Lifecare Akter som skall bevaras skrivs ut på papper.	Akter gallras 5 år efter sista anteckning, med undantag för akter rörande personer födda den 5, 15 och 25 varje månad, vilka bevaras för forskningssyfte. (Detta gäller samtliga handlingar i personakter enligt SoL, såvida inget annat anges nedan.)	Vid behov	Diariet ej
Personakter enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	LSS-handläggare	Papper eller elektroniskt. Akter som skall bevaras skrivs ut på papper.	Akter gallras 5 år efter sista anteckning, med undantag för akter rörande personer födda den 5, 15 och 25 varje månad, vilka bevaras för forskningssyfte. (Detta gäller samtliga handlingar i personakter enligt SoL, såvida inget annat anges nedan.)		Diariet ej
Akter rörande familjehem, kontaktfamiljer och kontaktpersoner (LSS)	LSS-handläggare	Papper eller elektroniskt. Akter som skall bevaras skrivs ut på papper.	Akter gallras 5 år efter sista anteckning, med undantag för akter rörande personer födda den 5, 15 och 25 varje månad, vilka bevaras för forskningssyfte. (Detta gäller samtliga handlingar i personakter enligt SoL, såvida inget annat anges nedan.)		Diariet ej
Närvaro- och frånvarorapporter	Personal och enhetschef	Digitalt i Lifecare		Kan gallras efter 2 år	

Exempel på handlingar som kan ingå i ovanstående typer av personakter:

- Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende
- Ansökningar från enskild om bistånd eller service (t.ex. hemtjänst, plats i särskilda boendeformer, etc.; inklusive eventuella bilagor)
- Ärende- eller journalblad
- Daganteckningar
- Utredningar
- Beslut i enskilt ärende om bistånd/insats
- Överklaganden, med bilagor
- Beslut/domar i förvaltningsdomstol
- Ansökan och beslut om god man eller kontaktperson
- Arbetsplaner, samordnade vårdplaner, underskrivna vårdplaner, etc.
- Meddelanden om utskrivning från slutenvård m.m.
- Anmälan/beslut om ställföreträdare/ombud
- Överenskommelser
- Avgiftsbeslut, med underlag
- Korrespondens och upprättade handlingar av betydelse i ärendet
- Registerkontroll som utgör underlag för beslut
- Fullmakter
- Arbetskort, servicekort
- Levnadsberättelser (kan dokumenteras i journalanteckning)
- Inflyttningssamtal (kan dokumenteras i journalanteckning)
- Dagliga anteckningar om omvårdnad
- Signeringslista för hemtjänsten
- Avtal om handhavande av annans medel
- Anmälan om allvarligt missförhållande enligt 14 kap. 3 § SoL (Lex Sarah-anmälningar)
- Handlingar som rör avvikelshantering (rapporter eller handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende; gallras efter 5 år)
- Bilagor till ansökan (Gallras efter 2 år)
- Avvikelse rapport (Gallras efter 3 år)
- Nyckelkvittenser (Gallras efter 2 år)
- Remisser (Gallras vid inaktualitet)

~~Korrespondens av tillfällig/rutinmässig karaktär (Gallras vid inaktualitet; jfr "handlingar av ringa eller tillfällig betydelse" ovan)~~ Flyttat till rubriken Vård och omsorg, allmänt

Omsorg om äldre och funktionshindrade – särskilda boenden

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Protokoll eller mötesanteckningar från möten med föreståndare för särskilda boenden	Ansvarig personal	Utskrivet papper i pärm	Bevaras	Vid behov eller 2-3 år	
Protokoll eller motsvarande samråd med de boende och/eller deras närstående	Ansvarig personal	Digitalt i Lifecare	Bevaras	Vid behov	
Mötesanteckningar från boenderåd	Ansvarig personal	Papper i pärm	Kan gallras vid inaktualitet		
Planering av insatser	LSS-handläggare Ansvarig personal	Digitalt i Lifecare	Kan gallras vid inaktualitet		
Förteckningar över de boende i särskilda boendeformer	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt i Lifecare	Uppdateras kontinuerligt		
Vårdtagsuppgifter	Ansvarig personal	Digitalt i Lifecare	Kan gallras efter 2 år		
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Ansvarig tjänsteperson	Papper i pärm	Kan gallras 2 år efter återlämnande		
Register över innehavare av trygghetstelefoner/larm	Larmansvarig	Digitalt i Lifecare	Uppdateras kontinuerligt		
Kontaktmanskap, bekräftelse från anställd och information till boende	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt i Lifecare	Kan gallras vid inaktualitet		
Fickpengsredovisningar	Ansvarig personal	Papper i pärm	Kan gallras vid inaktualitet		
Tillhörighetslistor	Ansvarig socialsekreterare	Bevaras som journalanteckning i Lifecare	Kan gallras vid inaktualitet		
Kopior av anmälningar enligt 14 kap. 3 § SoL (Lex Sarah) eller 24 a § LSS	Ansvarig socialsekreterare	Diarieförs	Bevaras	Vid behov	

Socialpsykiatri - Lotsen

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Personakter	Ansvarig tjänsteperson	Akter i arkivskåp	Akter gallras 5 år efter sista anteckning, med undantag för akter rörande personer födda den 5, 15 och 25 varje månad, vilka bevaras för forskningssyfte. (Detta gäller samtliga handlingar i personakter enligt SoL, såvida inget annat anges nedan.)	Akter rörande personer födda den 5, 15 och 25 varje år flyttas till centralarkivet 5 år efter sista anteckning.	Diarieförs ej

Exempel på handlingar som kan ingå i personakter enligt Socialtjänstlagen:

- Ärende- eller journalblad
- Drogtester
- Utredningar
- Beslut om insats
- Journalföring
- Läkarutlåtande
- Psykologutlåtande
- Uttalande från habiliteringen
- Intyg på godmanskap/förvaltare
- Medicinska utredningar från Regionen, sluten- och öppenvård
- SIP – Sammanhållen Individuell Plan

Omsorg om äldre och funktionshindrade – hemtjänst

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Planering av insatser	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt i Lifecare	Kan gallras vid inaktualitet		
Förteckning över hemtjänsttagare	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt i Lifecare och Intraphone	Kan gallras vid inaktualitet		
Kalendrar, dagböcker och planeringsböcker	Ansvarig tjänsteperson	Papper	Kan gallras vid inaktualitet		
Månadsredovisning över utförda timmar	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt i Intraphone	Kan gallras vid inaktualitet		
Enkäter till hemtjänstmottagare eller närstående	Ansvarig tjänsteperson	Papper i pärm	Kan gallras vid inaktualitet		
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär, t.ex. trygghetslarm	Ansvarig tjänsteperson	Papper i pärm	Kan gallras 2 år efter upphörd service		
Register över hemtjänstmottagares nycklar	Ansvarig tjänsteperson	Papper i pärm	Uppdateras kontinuerligt		
Nyckelkvittenser/ kontraktsbok till hemtjänstmottagares boende	Ansvarig tjänsteperson	Papper i pärm	Kan gallras 2 år efter upphörd service		
Nyckelkvittenser, personalenhetens nycklar	Ansvarig tjänsteperson	Papper i pärm	Kan gallras vid inaktualitet		
Tjänstgöringsscheman	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt i TimeCare	Kan gallras efter 2 år		
Larmloggar	Ansvarig tjänsteperson	Tunstall	Kan gallras efter 2 år		
Ordinations- och läkemedelslistor	Ansvarig tjänsteperson	Papper i pärm	Kan gallras efter 2 år		
Signeringslistor, t ex över avföring och näringsintag	Ansvarig tjänsteperson	Papper i pärm	Kan gallras vid inaktualitet		

Omsorg om äldre och funktionshindrade – personlig assistent

Beslut om rätt till personlig assistent fattas av Försäkringskassan.

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Tidsredovisning till Försäkringskassan	Bemanningen/ administratör	Utskrivet papper i pärm	Kan gallras efter 2 år		
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Bemanningen/ administratör	Utskrivet papper i pärm	Kan gallras efter 2 år		
Kopior av beslut från Försäkringskassan	Ansvarig tjänsteperson	Utskrivet papper i pärm	Kan gallras efter 2 år		
Tidsredovisningar från assistansbolag	Bemanningen/ administratör	Utskrivet papper i pärm	Kan gallras efter 2 år		

Färdtjänst/Riksfärdtjänst

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Ansökningar med bilagor	Färdtjänsthandläggare	Lifecare	Kan gallras efter 5 år	-	
Beslut om färdtjänst/riksfärdtjänst	Färdtjänsthandläggare	Lifecare	Kan gallras efter 5 år	-	
Återkallelser/avslutande av färdtjänsttillstånd	Färdtjänsthandläggare	Lifecare	Kan gallras efter 5 år	-	

Bostadsanpassning

Gäller endast ärenden som inkommit före 2020-07-01. Nyare ärenden hanteras av VMKFB, Västra Mälardalens Kommunalförbund.

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Beslut om bostadsanpassning	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Papper eller digitalt	Bevaras	2 år	Ingår i diarieförda handlingar
Register eller förteckning över åtgärdade bostäder, samt eventuella statistiska sammanställningar	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Papper eller digitalt	Bevaras	2 år	Ingår i diarieförda handlingar
Ansökan om bostadsanpassning	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Papper	Gallras 10 år efter att beslut fattats		Ingår i diarieförda handlingar
Intyg från läkare, arbetsterapeuter etc.	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Papper	Gallras 10 år efter att beslut fattats		Ingår i diarieförda handlingar
Ansökningar och intyg i ärenden som avbrutits och inte lett till beslut eller åtgärd	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Papper eller digitalt	Gallras 2 år efter att ärendet avskrivits		Ingår i diarieförda handlingar
Offerter	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Papper eller digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ingår i diarieförda handlingar

Flyktingmottagande

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
LMA-akter	Socialekreterare	Papper eller elektroniskt. Handlingar som skall bevaras bör skrivas ut på papper senast i samband med att akten flyttas till kommunens centralarkiv.	Bevaras eller gallras, i enlighet med vad som anges nedan.	Vid behov eller efter 5 år	Gäller främst ensamkommande ungdomar
<i>Exempel på handlingar som kan ingå i LMA-akter och som skall bevaras:</i> • Ärende- eller journalblad • Ansökan om dagersättning/dagbidrag • Beslut i enskilt ärende • Utredningar i enskilt ärende • Övrig korrespondens samt upprättade handlingar av betydelse för ärende • Överenskommelser					
<i>Exempel på handlingar som kan ingå i LMA-akter och som kan gallras vid inaktualitet:</i> • Underlag till ansökan om introduktionsersättning (närvarorapporter över svenskundervisning och praktik, kvitton, ersättningsbesked från Försäkringskassan om föräldrapenning, intyg från skola om lexikonbehov, kostnadsförslag för tandvård, glasögon m.m., kopior av hyresavier) • Anmälan till hälsoundersökning • Korrespondens samt upprättade handlingar av ringa eller tillfällig betydelse • Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd • Beslut från migrationsmyndighet • Förordnanden om offentligt biträde • Underlag för återsökning av utgivet bistånd • Anmälan till hälsoundersökning					

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
------------	----------	--------	-----------------	-------------------	-------------

LIF-akter	Socialsekreterare	Papper eller elektroniskt. Handlingar som skall bevaras bör skrivas ut på papper senast i samband med att akten flyttas till kommunens centralarkiv.	Bevaras eller gallras, i enlighet med vad som anges nedan.	Vid behov eller efter 5 år	Gäller vuxna personer
-----------	-------------------	--	--	-------------------------------	-----------------------

Exempel på handlingar som kan ingå i LIF-akter och som skall bevaras:

- Inkvarteringsansökan från flyktingförläggning
- Ansökan från enskild om bistånd eller service, med eventuella bilagor
- Ärende- eller journalblad
- Introduktionsblad
- Praktikformulär
- Utredning i enskilt ärende
- Beslut i enskilt ärende
- Ekonomiska beräkningar
- Förbindelse att följa reglerna för introduktionsersättning
- Yttranden till åklagare och allmän domstol
- Överklaganden med bilagor
- Korrespondens av betydelse för ärende

Exempel på handlingar som kan ingå i LIF-akter och som kan gallras vid inaktualitet:

- Underlag till ansökan om introduktionsersättning (närvarorapporter över svenskundervisning och praktik, kvitton, ersättningsbesked från Försäkringskassan om föräldrapenning, intyg från skola om lexikonbehov, kostnadsförslag för tandvård, glasögon m.m., kopior av hyresavier)
- Korrespondens samt upprättade handlingar av ringa eller tillfällig betydelse
- Kopior av räkningar från läkare, laboratorier eller institutioner m.m.
- Kopior av hyreskontrakt
- Beslut om hemutrustningslån från Centrala Studiestödsnämnden
- Beslut från migrationsverksamhet

Integration och arbetsmarknad

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Närvarorapporter (underlag till tjänstgöringsrapporter, rekvirering av stöd från AF och till handläggare på IFO)	Arbetsledare	Digitalt på disk	Gallras vid inaktualitet eller senast efter två år		
Tjänstgöringsrapport	Arbetsledare	Digitalt på disk, original et papperskopia i pärm. Skannad kopia -Original skickas till Löneservice förvaras i pärm hos HR	Gallras efter två år		Originalutskrift signeras av anställd och chef, skannas och skickas med e-post till lönekontoret, original förvaras hos HR
Anställningsbevis	Arbetsledare, personalchef, HR	Original i personmapp i personalarkivet, kopia hos arbetsledare	Original bevaras och arkiveras när personen fyllt 75 år. Kopior gallras vid inaktualitet.	Vid behov	
Dokument för bedömning av arbetsförmåga och välbefinnande	Arbetsledare, enhet chef	Dokumentationssystem Lifcare	Gallras vid inaktualitet		
Minnesanteckningar från APT och liknande	Arbetsledare, enhetschef	Digitalt och papper i pärm	Gallras vid inaktualitet		
Arbetsordrar, externa kunder (används som fakturaunderlag)	Arbetsledare, administratör	Digitalt och papper i pärm	Kopia gallras efter 1 år, original gallras efter 10 år.		Original lämnas till fakturering
Arbetsordrar, interna kunder (används som fakturaunderlag)	Arbetsledare, administratör	Digitalt i Visma och papper i pärm	Faktura och arbetsorder gallras efter 10 år.		

Fakturaunderlag, externa och interna kunder	Arbetsledare, administratör, ekonomi	Digitalt i Visma, papperskopia i pärm	Papperskopian gallras tre månader efter nytt år, gallras i Visma efter sju år	-	
Årsberättelser	Enhetschef, registrator	Digitalt i diariet	Bevaras	Vid behov	Diariet
Verksamhetsberättelser	Enhetschef, registrator	Digitalt i diariet	Bevaras	Vid behov	Diariet
Arbetsbeskrivning	Enhetschef	Papper i pärm	Uppdateras kontinuerligt		
Avtal, när beslut om projektmedel har kommit	Ansvarig tjänsteperson, registrator	Diariet	Bevaras	Vid behov	Original i diariet
Avtal, ej genom offentlig upphandling	Ansvarig tjänsteperson, registrator	Diariet	Bevaras	Vid behov	Original i diariet
Avtal, praktik	Ansvarig tjänsteperson,	Papper i pärm digitalt på disk-Digitalt i Lifecare	Gallras vid inaktualitet		
Protokoll	Enhetschef, registrator	Diariet	Bevaras	Vid behov	
Ansökan om projektmedel	Ansvarig tjänsteperson, registrator	Diariet	Bevaras	Vid behov	
Beslut från Arbetsförmedlingen om bidragsanställning	Ansvarig tjänsteperson	Papper i pärm	Gallras vid inaktualitet		
Utbetalningslistor för schablonersättningar från Migrationsverket	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt eller papper	Gallras efter 7 år		Förvaras med dagbokföring hos ekonomi
Ansökningar till och beslut med tillhörande utbetalningslista från Migrationsverket	Ansvarig tjänsteperson, registrator	Digitalt i diariet	Bevaras		Original i diariet. Kopia på beslut och/eller utbetalningslista till ekonomi.

Budget- och konsumentrådgivning

Dessa ärenden hanteras av extern budget- och konsumentrådgivare

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Ärenden rörande budgetrådgivning	Budget- och konsumentrådgivare	Papper och digitalt i Boss+	Gallras efter 5 år	-	
Ärenden rörande skuldsanering som ej prövats enligt Skuldsaneringslagen	Budget- och konsumentrådgivare	Papper och digitalt i Boss+	Gallras efter 5 år	-	
Ärenden rörande skuldsanering som prövats enligt Skuldsaneringslagen	Budget- och konsumentrådgivare	Papper och digitalt i Boss+	Gallras efter 5 år	-	
<i>Exempel på handlingar som kan ingå i ovanstående ärenden:</i> • Ärendeblad • Minnesanteckningar • Skuldöversikter • Kalkyler • Förslag till hushållsbudget • Underlag från långivare • Kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare • Kopior av ansökan till och beslut av kronofogdemyndighet, samt i förekommande fall tingsrättsbeslut (i ärenden som prövats enligt Skuldsaneringslagen)					
Statistikunderlag	Budget- och konsumentrådgivare	Hämtas digitalt från Kronofogdens system	Gallras efter behov	-	
Statistik till kommunens verksamhetsberättelse	Registrator/ Budget- och konsumentrådgivare	Diariieförs	Bevaras		

Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen

Prövningar av tillfälliga eller stadigvarande utskänkningstillstånd inom Skinnskatteberg gjordes fram till 2019 av Avesta kommun. Hanteras sedan 2020 av Miljö- och byggnadsnämnden, Skinnskattebergs kommun.

Handlingar som ska bevaras

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Ansökningar om utskänkningstillstånd	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Diarieförs	Bevaras	Vid behov eller efter 5 år	
Utredningar rörande utskänkningstillstånd	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Diarieförs	Bevaras	Vid behov eller efter 5 år	
Beslut om utskänkningstillstånd	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Diarieförs	Bevaras	Vid behov eller efter 5 år	
Tillståndsbevis	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Diarieförs	Bevaras	Vid behov eller efter 5 år	
Överklaganden samt domar i högre instans rörande utskänkningstillstånd	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Diarieförs	Bevaras	Vid behov eller efter 5 år	

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Ansvarig	Förvaring	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Ingår i diariesförda handlingar	Kan gallras 3 år efter att verksamheten har upphört		Om besluten kan förstås utan underlagen. T ex ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Ingår i diariesförda handlingar	Vid inaktualitet, när tillståndet gått ut		
Restaurangrapporter	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Ingår i diariesförda handlingar	10 år		
Samtliga handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Ingår i diariesförda handlingar	5 år		
Samtliga handlingar rörande tillfälliga	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Ingår i diariesförda handlingar	5 år		

serveringstillstånd till slutna sällskap					
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Ingår i diariesförda handlingar	5 år, med angivet undantag		Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Ingår i diariesförda handlingar	5 år, med angivet undantag		Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Ingår i diariesförda handlingar	5 år, med angivet undantag		Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning
Anmälningar om ölförsäljning	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Ingår i diariesförda handlingar	Vid inaktualitet		När verksamheten upphört

POSOM Krisstöd

Handlingar	Ansvarig	Förvaring	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Loggboksblad för stödperson och POSOM-krisstödsledningsgrupp, beslut	Sektor <u>social</u> chef	Papper i pärm	Gallras vid inaktualitet		
Diariet för ärende	Sektor <u>social</u> chef	Digitalt och utskrivna dokument i diariet	Bevaras	Vid behov	
Registerkort för kontakt/stödperson	Sektor <u>social</u> chef	Papper i pärm	Gallras vid avslutat ärende		
Resurssavtal/stödperson	Sektor <u>social</u> chef	Papper i pärm	Gallras vid avslutat ärende		
Checklista	Sektor <u>social</u> chef	Papper i pärm	Gallras när ny checklista har tagits fram		
Dokument för lägesbild	Sektor <u>social</u> chef	Papper i pärm	Gallras vid inaktualitet		
POSOM Krisstöds-plan	Sektorens chef Beredskapssamordnare	Digitalt på disk och på papper i pärm	Gallras vid inaktualitet		
Övnings och utbildningsmaterial	Beredskapssamordnare	Digitalt på disk och på papper i pärm	Gallras vid inaktualitet		

Övriga handlingar som kan förekomma inom ~~sektor vård och omsorg~~ Socialförvaltningen

Handlingar	Ansvarig	Format	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupper etc.	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Skall bevaras	Vid behov, eller efter 2-3 år	
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Digitalt	Skall bevaras	2-3 år	Ingår i diarieförda handlingar
Avtal med entreprenörer, andra kommuner eller enskilda	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Digitalt	Skall bevaras	2-3 år	Ingår i diarieförda handlingar
Anmälan till kommunstyrelsen enligt 24 a kap. LSS	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Digitalt	Skall bevaras	2-3 år	Ingår i diarieförda handlingar
Anmälan enligt 14 kap. 2 § SoL	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Digitalt	Skall bevaras	2-3 år	Ingår i diarieförda handlingar
Anmälan till länsstyrelsen av personskada	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Digitalt	Skall bevaras	2-3 år	Ingår i diarieförda handlingar
Kvalitetsdokument, organisations-beskrivningar	Ansvarig tjänsteperson /registrator	Digitalt	Skall bevaras	2-3 år	Ingår i diarieförda handlingar
Anmälningar som inte ger upphov till eller tillhör något ärende	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt i Lifecare	Kan gallras efter 5 år		
Rapporter och meddelanden som inte tillhör eller ger upphov till ärende – t.ex. polisrapporter, ”LOB-ar”, meddelanden om avhysning, hyresskuld, m.m.	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt i Lifecare	Kan gallras efter 5 år		Diarieförs om det inte ingår i personakt.