

2022-08-23  
Dnr: 22SONxx

Handläggare:  
Catrin Tranberg Krsticevic, verksamhetschef



# UTKAST

## **Socialnämndens informationshanteringsplan**

## Innehållsförteckning

<b>Förklaring av fälten och deras innehåll .....</b>	<b>3</b>
<b>Verksamhetsområde: Demokrati och Styrning .....</b>	<b>5</b>
<b>Verksamhetsområde: Informations- och dokumenthantering .....</b>	<b>7</b>
<b>Verksamhetsområde: Ekonomi.....</b>	<b>11</b>
<b>Verksamhetsområde: Övrigt .....</b>	<b>16</b>
<b>Verksamhetsområde: Verksamhetsspecifikt .....</b>	<b>20</b>

## Förklaring av fälten och deras innehåll

---

<b>Handlingstyp</b>	Här namnges eller specificeras den berörda typen av handlingar.
<b>Bevaras / Gallras</b>	<p>Här anges om handlingarna ska bevaras, eller om de ska gallras. När <b>år</b> anges åsyftas om annat inte nämns kalenderår. Om handlingar tillhör ett ärende räknar gallringsfristen utifrån året ärendet avslutats. Vissa handlingar ska gallras <b>vid inaktualitet</b>, i dessa fall förtydligas när handlingen kan betraktas som inaktuell i fältet <b>anmärkningar</b>.</p> <p>Ifall detta fält saknar anvisningar utan i stället innehåller ett streck "—" betyder det att handlingen inte givits någon föreslagen gallringsfrist av verksamheten eller projektgruppen, och kommer att bli föremål för framtida komplettering. Tills dess att ett nytt gallringsbeslut fattats ska dessa handlingar <b>bevaras</b>.</p> <p>Gallringsfrist gäller huvudexemplar. Ev. övertaliga kopior och andra format där samma information upprepas behöver oftast inte bevaras.</p>
<b>Förvaringsplats</b>	Plats, metod eller system för förvarande. Ytterligare information om hur handlingar organiseras kan förekomma i anmärkningarna
<b>Sekretess</b>	Då uppgifter snarare än handlingar är sekretessbelagda kan i teorin nästan vilken handlingstyp som helst innehålla sekretessbelagda uppgifter. I de fall sekretessbelagda uppgifter kan förutses förekomma i handlingstypen hänvisas i detta fält till relevant lagrum. Ett " <b>Nej</b> " i sekretessfältet betyder att sekretessbelagda uppgifter inte ska förekomma i handlingen och i regel inte behöver förväntas. Alla handlingar som begärs för utlämnande ska granskas innan de lämnas ut för att se om sekretessbelagda uppgifter förekommer.
<b>Ansvar</b>	<p>Anger vilken organisationsdel, funktion eller tjänst som ansvarar för hanteringen av handlingen.</p> <p>Ifall ansvar beskrivs som "<b>lokalt</b>" betyder det att enheten där handlingen produceras vid eller inkommer till ansvarar för dess hantering. Förekommer i huvudsak i processer som inte är knutna till en specifik verksamhetsdel eller enhet.</p>
<b>Registrering</b>	Här anges rekommendationer för om handlingen ska registreras eller inte. Normalt sett är detta synonymt med diarieföring i diariesystem, men andra former av register kan föras så länge de följer bestämmelserna i OSL 5 kap. §1-2. Ifall anvisningar anger " <b>Diarieför</b> " åsyftas ärenderegistrering i Platina om annat inte specificeras. Om anvisningen lyder " <b>Registrera</b> ", skall handlingen registreras i Platina, men ej under ett ärende. I vissa fall står endast föreskriften " <b>Ja</b> ". Här rör det sig om information i system som p.g.a. sitt format eller av andra tekniska skäl inte diarieförs men som p.g.a. sekretess måste registreras. Samtliga handlingar som innehåller sekretessuppgifter skall registreras såvida de inte är av ringa betydelse för verksamheten (se KS 1998:367).
<b>Anmärkningar</b>	Övrig information om handlingarnas karaktär, deras hantering eller specificeringar rörande bevarande eller gallring.

## **Om socialnämndens informationshanteringsplan**

Informationshanteringsplanen utgår ifrån processer snarare än organisationsdelar.

Planen utgör ett första steg i övergången till en processbaserad arkivredovisning. I samband med komplettering och att en framtida klassifikationsstruktur för diarieföring och arkivläggning antas kan avgränsningen och namngivningen av processerna och deras gruppering i verksamhetsområden komma att förändras från upplägget i denna version av informationshanteringsplanen.

### **Undantag från huvudregeln**

Huvudregeln i socialtjänstlagen är att anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden ska gallras fem år efter att den sista anteckningen har gjorts. Undantaget från denna huvudregel är handlingar som har inkommit eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller föräldraskap, utredning om adoption, att barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon som har vårdnaden för barnet. Dessa handlingar får ej gallras, utan ska alltid bevaras. Detsamma gäller för handlingar avseende personer födda den femte, femtonde samt tjugofemte i varje månad.

### **För vilka handlingar gäller planen?**

Planen gäller för handlingar som inkommit till och upprättats i Sektor Velfärds förvaltning, inom socialnämndens verksamhetsområde. Planen gäller retroaktivt även för handlingar som upprättats innan planen antagits.

Information inom HR-området hanteras i Kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

## Verksamhetsområde: Demokrati och Styrning

### Politiskt beslutsfattande

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Kallelser med föredragningslistor</b>	Gallras vid inaktualitet	Platina samt Meetings Plus	Nämndsamordnare	Nej	
<b>Protokoll</b>	Bevaras	Platina samt pärm	Nämndsamordnare	Nej	Originalen förvaras fysiskt i pärm hos nämndsamordnaren
<b>Protokollsutdrag</b>	Bevaras	Platina	Nämndsamordnare	Diarieför	Nämndsamordnaren expedierar protokollsutdrag med tillhörande beslut till berörda samt ombesörjer att detsamma laddas upp för diarieföring i det aktuella diarieärendet
<b>Protokollsutdrag individärenden</b>	Bevaras	Treserva	Nämndsamordnare	Registreras	Nämndsamordnaren expedierar protokollsutdrag med tillhörande beslut till berörda
<b>Beslutsunderlag</b>	Bevaras	Platina	Nämndsamordnare	Diarieför	
<b>Beslut i individärenden fattat på delegation</b>	Bevaras	Treserva	Handläggare	Registreras	Redovisas till nämnd, delegationsbeslut
<b>Beslut fattat på delegation (ej individärenden)</b>	Bevaras	Platina	Handläggare	Diarieför	Redovisas till nämnd, delegationsbeslut
<b>Anmälningsärenden till nämnd</b>	Gallras vid inaktualitet	Platina	Nämndsamordnare	Registreras	

## Hantera förtroendevalda

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Arvodesblanketter (ersättningsanspråk)	Gallras efter 10 år	Pärm	Nämndsamordnare	Nej	
Kvitton original	Bevaras	Styrning och stöd	Kanslienheten, Styrning och stöd	Nej	Nämndsamordnaren ansvarar för att skicka originalkvitton till Styrning och stöd
Kvitton, intyg och andra arvodesunderlag - kopia	Gallras efter 10 år	Pärm	Nämndsamordnare	Nej	
Sekretessbevis/avtal	Gallras vid inaktualitet	Kronologiskt i pärm hos nämndsamordnare	Nämndsamordnare	Nej	

## Verksamhetsledning

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Politiskt antagna styrdokument	Bevaras	Platina	Sektorchef	Diarieför	Exempel reglemente, delegationsordning, policy och planer
Rutiner och handböcker framtagna av verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Canea One	System-administratör		Systemadministratören gör en utskrift av innehållsförteckning en gång/år som diaries i Platina
Internkontrollplan inkl. uppföljning av intern kontroll	Bevaras	Platina	Strateg för kvalitet och verksamhets-utveckling	Diarieför	
Riskanalys och riskbedömning	Bevaras	Platina	Ansvarig chef	Diarieför	
Åtgärdsplaner	Bevaras	Platina	Ansvarig chef		

## Verksamhetsområde: Informations- och dokumenthantering

### Registrera allmänna handlingar

Processens listade handlingar åsyftar inga specifika handlingstyper. Dessa är snarare generella anvisningar för handlingar som inkommer till och hanteras av registratur eller hålls i systemet Platina.

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Ärendehandlingar</b>	Bevaras	Platina. Fysiska original i arkivskåp, ordnade efter dnr.	Registraturen	Diarieför	Ärendehandling omfattar alla tänkbara handlingar som inkommer till, upprättas och/eller expedieras i nämnden
<b>Arbetsdokument i Platina</b>	Gallras vid inaktualitet	Platina	Handläggare		Arbetsdokument som inte är att ses som beslutsunderlag
<b>Handlingar av ringa betydelse</b>	Gallras vid inaktualitet		Registratur/ enskild tjänsteperson		Exempelvis reklam, nyhetsbrev, inbjudningar, handlingar utanför verksamhetsområdet, semesterlistor mm

### Hantera begäran om utlämnande av allmän handling

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Begäran om utlämnande av allmänna handlingar</b>	Vid inaktualitet/ Bevara, se anmärkning.	Artwise / Outlook/Platina/Treserva	Lokalt	Nej, se anmärkning.	Gallras när ärendet är handlagt. Diarieförs i Platina vid avslag.
<b>Korrespondens med den begärande</b>	Vid inaktualitet/ bevaras	Artwise, Outlook, Platina vid avslag	Lokalt	Se anmärkning	Gallras när ärendet är handlagt. Vid avslag ska korrespondensen diarieföras i Platina.

Överklagbart beslut	Bevaras	Platina	Lokalt	Ja	Den begärande har rätt att få ett överklagbart beslut efter att fått information om att begärd handling delvis eller helt är belagd med sekretess. Det överklagbara beslutet ska bevaras, se besluts- och delegationsförteckning.
---------------------	---------	---------	--------	----	---

## Ordna och förteckna arkiv

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Arkivförteckningar	Bevara	Canea One	Lokalt	Nej	
Arkivbeskrivningar	Bevara	Canea One	Lokalt	Nej	

## Dataskydd- och informationssäkerhetsarbete

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Platina	Ansvarig informationsägare	Diarieför	Personuppgiftsbiträdesavtalet inklusive instruktion och bilaga med underbiträden ska bevaras.
Informationsklassning och konsekvensbedömning	Bevaras	Platina	Ansvarig informationsägare	Diarieför	
Frågeunderlag avseende granskning av dataskydd och informationssäkerhet	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare och informationssäkerhetssamordnare	Diarieför	Avser dataskyddsombudets och den övergripande informationssäkerhetssamordnarens respektive granskningar.
Nämndens och/eller sektorns svar avseende granskning av dataskydd och informationssäkerhet	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare och informationssäkerhetssamordnare	Diarieför	



<b>Granskningsresultat avseende dataskydd och informationssäkerhet</b>	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare och informations-säkerhets-samordnare	Diarieför	
<b>Årsrapport</b>	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare och informations-säkerhets-samordnare	Diarieför	

## Hantera personuppgiftsincident

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Rapport om personuppgiftsincident</b>	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare	Diarieför	Avser interna rapporter om inträffade incidenter som inkommer via e-tjänst.
<b>Utredning och dokumentation av personuppgiftsincident</b>	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare	Diarieför	Avser internt upprättade handlingar avseende utredning och dokumentation av personuppgiftsincidenter.  Exempelvis utredningsdokument (anmälningsformulär som inte skickas till Integritetsskyddsmyndigheten) och tjänsteskrivelse.
<b>Anmälan om personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet och komplettering av anmälan</b>	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare	Diarieför	Avser anmälningar som skickas till Integritetsskyddsmyndigheten samt eventuella kompletteringar av anmälningarna.
<b>Beslut från tillsynsmyndighet</b>	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare	Diarieför	Inkommen handling från Integritetsskyddsmyndigheten.
<b>Information till registrerad om personuppgiftsincident</b>	Bevaras	Platina	Ansvarig chef	Diarieför	

<b>Incidentsammanställningar</b>	Bevaras	Platina	Dataskyddssamordnare	Diarieför	Sammanställs och diarieförs varje månad inför varje nämndsammanträde.
<b>Beslut om att inte inleda tillsynsärende</b>	Bevaras	Platina	Dataskyddssamordnare	Diarieför	Inkommen handling från Integritetsskyddsmyndigheten.

### Hantera begäran avseende de registrerades rättigheter

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Begäran</b>	Gallras efter 1 år	Platina	Dataskyddssamordnare	Diarieför	Inkommen begäran från registrerad som avser utnyttja sina rättigheter enligt dataskyddsförordningen, se artiklarna 12.5 och 15–21. Exempelvis begäran om registerutdrag, rättelse, begränsning eller radering av personuppgifter.
<b>Personuppgiftsutdrag</b>	Bevaras	Platina	Dataskyddssamordnare	Diarieför	
<b>Beslut</b>	Bevaras	Platina	Dataskyddssamordnare	Diarieför	

### Administrera personuppgiftsbehandlingsregister

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Förteckning över personuppgiftsbehandlingar</b>	Bevaras	DraftIT	Dataskyddssamordnare		Listar förekommande personuppgiftsbehandlingar. Tidigare förekommande behandlingar listas men markeras som ej aktuella i systemet.

## Verksamhetsområde: Ekonomi

### Budgetprocess

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Bokföringsorder/rättelse bokföringsunderlag</b>	Gallras efter 10 år	Elektroniskt i ekonomisystemet	Ekonomi Valfärd Gävle		Kopior kan gallras efter 2 år
<b>Budgethandling</b>	Bevaras	Om ej diarieförd, i pärm hos ekonomichef	Ekonomi Valfärd Gävle		
<b>Budgetunderlag, rapporter och uppföljning</b>	Gallras efter 2 år	Hos berörd handläggare	Ekonomi Valfärd Gävle		
<b>Delårsbokslut</b>	Bevaras	Platina	Ekonomi Valfärd Gävle		
<b>Årsbokslut</b>	Bevaras	Platina	Ekonomi Valfärd Gävle		

### Förskottskassor, kvitton och underlag

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Följesedlar/kvitton</b>	Gallras vid inaktualitet		Ekonomi Valfärd	Nej	Skannas vid behov som bilaga till fakturan
<b>Förskottskassor - Utbetalda</b>	Gallras 10 år	Hos ansvarig handläggare	Ekonomi Valfärd		Verifikationsordning
<b>Förskottskassor - Kvittenser</b>	Gallras 10 år	I pärm hos Ekonomi Valfärd	Ekonomi Valfärd		
<b>Internfakturer</b>	Gallras 10 år	I pärm hos Ekonomi Valfärd	Ekonomi Valfärd		Objektspost i Anläggningsliggare.
<b>Rekviseitionsblock – kopior</b>	Gallras 2 år	Hos ansvarig	Ekonomi Valfärd		
<b>Underlag för återsökande av moms</b>	Gallras 10 år	Platina	Ekonomi Valfärd		
<b>Utannonseringar</b>	Gallras 10 år		SG Ekonomi		Verifikationsnummer

## Upphandling och avtal, välfärdstjänster (LOU, LOV)

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Beslutsärende om att genomföra upphandling</b>	Bevaras	Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
<b>Beslut om att godkänna förfrågningsunderlag</b>	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	Kan vara delegationsbeslut
<b>Tjänsteskrivelser</b>	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
<b>Förfrågningsunderlag</b>	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	I diarieakt i äldre avtal, i nya avtal ingår det i avtalet.
<b>Annonser</b>	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Nej	
<b>Inkomna frågor</b>	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Ja	
<b>Förtydliganden under annonseringstiden</b>	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Ja	
<b>Anbudsöppningsprotokoll</b>	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Diarieför	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
<b>Inkomna anbud</b>	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Ja	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
<b>Bilagor till inkomna anbud</b>	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Nej	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
<b>Inkomna ansökningar HVB, hemtjänst (LOV)</b>	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	HVB hanteras idag i Kommers. Hemtjänst hanteras idag i Platina, men i Kommers fr o m en bit in på 2022
<b>Utvärderingshandlingar</b>	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Ja	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
<b>Tilldelningsbeslut</b>	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	Handlingar som utgör underlag till tilldelningsbeslutet biläggs och sparas med det.
<b>Antagna anbud/ ansökningar</b>	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	

<b>Anbud/ansökningar, ej antagna</b>	Gallras efter 2 år	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Ja	Anbud är först att betrakta som ej antaget efter att tilldelningsbeslut fattats i upphandlingsärendet.
<b>Avtal</b>	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
<b>Upphandlingsrapporter</b>	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
<b>Referenser</b>	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	nej	
<b>Kreditupplysningar</b>	Gallras efter 2 år	Kommers	Team upphandling och avtal		Beslutsunderlag (ej arbetsmaterial)
<b>Register över leverantörer</b>	Bevaras	Kommers, Platina PowerBI, Treserva	Team upphandling och avtal	Nej	
<b>Underrättelser om avbruten upphandling</b>	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
<b>Statistik</b>	Gallras efter 2 år	Analysverktyg (Power BI)	Inköpsenheten, Välfärd Gävle		
<b>Sekretessförbindelser</b>	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
<b>Överklagan/överprövning</b>	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
<b>Uppföljning av avtal</b>	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	

### Direktupphandling, köp när giltigt avtal saknas (från 25 000 - 700 000 kr)

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Konkurrensutsättning, bedöm att priset är rimligt och konkurrenskraftigt</b>	Bevaras	E-tjänsten	Verksamheten	Nej	Bedöm om priset är rimligt och konkurrenskraftigt, vilket kan ske via hemsidor, utskick, erfarenhet eller annat.
<b>Generellt</b>	Bevaras	Om Inköp & upphandling på styrning & stöd genomför upphandlingen så läggs ärendet in i Kommers annars på lämplig och valfri plats	Verksamheten / Inköp & upphandling	Nej	Alla inköp ska göras i enlighet med kommunens rutiner, riktlinjer och mål.

<b>Förfrågningsunderlag</b>	Bevaras	Om Inköp & upphandling på styrning & stöd genomför upphandlingen så läggs ärendet in i Kommers annars på lämplig & valfri plats	Verksamheten / Inköp & upphandling	Nej	Riktade offertförfrågningar som sänds till minst tre leverantörer. Förekommer endast vid direkt-upphandlingar
<b>Inkomna anbud</b>	Bevaras	Om Inköp & upphandling på styrning & stöd genomför upphandlingen så läggs ärendet in i Kommers annars på lämplig och valfri plats	Verksamheten / Inköp & upphandling	Nej	
<b>Tilldelningsbeslut</b>	Bevaras	Om Inköp & upphandling på styrning & stöd genomför upphandlingen så läggs ärendet in i Kommers annars på lämplig och valfri plats	Verksamheten / Inköp & upphandling	Nej	Tilldelningsbesked med information om vem som vunnit upphandlingen ska sändas ut samtidigt till samtliga tillfrågade leverantörer i de fall konkurrensutsättning har genomförts.
<b>Avtal</b>	Bevaras	Om Inköp & upphandling på styrning & stöd genomför upphandlingen så läggs ärendet in i Kommers annars på lämplig och valfri plats	Verksamheten / Inköp & upphandling	Diariet	
<b>Dokumentation</b>	Bevaras	E-tjänst	Verksamheten	Nej	

## Hantera föreningsstöd

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Ansökningar om föreningsstöd</b>	Gallras efter 5 år	Platina	Ansvarig handläggare	Ja	Får gallras efter att sammanställning gjorts. Original finns hos Livsmiljö Gävle
<b>Sammanställningar över ansökningar om föreningsstöd</b>	Bevaras	Platina	Ansvarig handläggare	Ja	
<b>Beslut</b>	Bevaras	Platina	Ansvarig handläggare		

## Fonder

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
--------------	-------------------	-----------------	--------	--------------	-------------

<b>Urkunder rörande donationsfonder</b>	Gallras 10 år efter inaktualitet	Platina (Styrning och stöd Gävle)	Ansvarig handläggare		Kopia hanteras av handläggare. Original hanteras och förvaras hos Styrning och stöd
<b>Förslag till beslut och beslut gällande fondmedel</b>	Bevaras	Platina (Välfärd Gävle)	Ekonomichef	Ja	
<b>Sammanställning över fördelning/beviljade fondmedel</b>	Gallras efter 7 år	Styrning och stöd	Ansvarig handläggare	Ja	
<b>Ansökningar</b>	Gallras efter 7 år	E-tjänst (Styrning och stöd Gävle)	Ansvarig handläggare	Nej	

## Statsbidrag

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Statsbidragsansökningar, beslut och redovisningar</b>	Gallras efter 10 år	Platina	Ansvarig handläggare	Ja	

## Avgiftshandläggning

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Ansökan, inkomstförfrågan, avgiftsbeslut och överklagan, yttranden samt domar</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5, 15, 25	Treserva Bevaras i personakt. Efter avslutat ärende skickas akten till Kontor Myndighet	Avgiftshandläggare	Ja	Akter med födda dag 5, 15, 25 bevaras.
<b>Räkningsunderlag för fakturering</b>	Gallras efter 6 år	Treserva	Avgiftshandläggare	Ja	
<b>Underlag till ansökan om individuellt tillägg/omprövning av avgift</b>	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Avgiftshandläggare		Även kopior på dödsboanmälan och bouppteckningar

## Verksamhetsområde: Övrigt

### Arbetsmiljö och säkerhet

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Checklista SBA-periodisk tillsyn	Gallras efter 10 år		Sektorchef		
Arbetsskadeanmälan, kopia	Bevaras	STELLA	Sektorchef		
Checklista SBA, egenkontroll brandskydd	Gallras efter 10 år	Stratsys	Sektorchef		
Tillbud, kopia	Bevaras	STELLA	Sektorchef		
Tillbudsrapporter, kopia		STELLA	Sektorchef		
Sekretessbevis - personal	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos chef	Sektorchef		Original bevaras i personakt
Sekretessbevis hantverkare, praktikanter mm.	Bevaras	Platina			Skickas från receptioner till diariet
Nyckelkvittenser-taggar/kort mm	Gallras 2 år efter återlämning av kort/nyckel/tagg	I pärm hos enhetschef	Sektorchef		Gallras vid återlämning av tagg/kort av handläggare av systemet
Hyreskontrakt för boendekontrakt och lokalkontrakt	Gallras 2 år efter kontraktet upphört	I pärm hos lokalsamordnare	Sektorchef		
Tjänstgöringsscheman	Gallras efter 2 år	Kronologiskt hos enhetschef i pärm	Sektorchef		

### IT

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Kravspecifikationer	Vid inaktualitet	Platina Kommers	IT- och utvecklings-enheten SG Inköp	Ja	Hela upphandlingsförfarandet ska sparas i Kommers



<b>Avtal med leverantörer</b>	Bevaras	Kommers Platina	Systemförvaltare Systemägare IT-ansvarig Enhetschef Verksamhetschef Kontorschef	Ja	Här måste vi följa de riktlinjer som centrala inköpsavdelningen har. Vi ska spara alla IT-relaterade avtal i avtalsdatabasen Kommers
<b>Leveransgodkännande</b>	Gallras efter 2 år	Platina IT Välfärd	Systemförvaltare	Ja	Underförutsättning att en sammanställning har gjorts.
<b>Projekthandlingar</b>	Gallras efter 5 år	Platina IT Välfärd	It- och utvecklings-enheten IT Välfärd	Ja	Inom sektorn bedriver man även IT-relaterade projekt. Det är inte endast IT och utvecklingsavdelningen som hanterar sådan dokumentation
<b>Förvaltningsplan för system</b>	Bevaras	IT Välfärd	Systemförvaltare		Systemförvaltare inom sektorn har ansvar för att förvaltningsplaner finns för de verksamhets-specifika system man har. IT- och utvecklingsavdelningen har ansvar för centrala system
<b>Riskanalys för system</b>	Bevaras	IT Välfärd	Systemförvaltare		
<b>Systemdokumentation</b>	Bevaras	IT Välfärd DokIT	Systemförvaltare		Teknisk system-dokumentation ska lagras i DokIT
<b>Rutiner</b>	Bevaras	Canea One	Systemförvaltare		

## Kommunikation

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Broschyrer och foldrar</b>	Bevaras	Arkiv-box, systematisk förvaring	Kommunikationschef	Ja	1 ex av varje framställt av verksamheten
<b>Insändare (kopia) och insändarsvar, med anknnytning till verksamheten</b>	Gallras efter 2 år	Digitalt hos berörd tjänsteperson	Berörd tjänsteperson	Ja	

## Projekt

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Projektansökan	Bevaras	Platina	Projektägare	Ja	Beställning, plan och rapport läggs in i platina. Dessa dokument och övriga dokument hanteras i CaneaOne
Beslut om inledande av projekt	Bevaras	Platina	Projektägare	Ja	
Avtal	Bevaras	Platina	Projektägare	Ja	
Projektdirektiv	Bevaras	Platina	Projektägare	Ja	
Projektplan	Bevaras	Platina	Projektägare		
Protokoll	Bevaras	Platina	Projektägare		
Uppföljning och utvärdering	Bevaras	Platina	Projektägare		
Rapporter	Bevaras	Platina	Projektägare		
Ekonomiskslutredovisning	Bevaras	Platina	Projektägare		
Fakturor	Gallras efter 10 år		Projektägare		

## Fordon

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Körjournal	Gallras efter 2 år	Arkiv	Fordons-samordnare	Ja	Receptioner skickar till arkivansvarig

## Lokaler

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Hyresavtal	Gallras 2 år efter avslutat hyresavtal	Pärm hos lokalsamordnare	Lokalsamordnare		

## Oönskade händelser

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Lex Sarah (rapport, underlag, utredning)</b>	Bevaras	Platina	Socialt ansvarig samordnare	Diarieförs	Rapporten/underlaget ligger på enhetsnivå.
<b>Yttrande i tillsynsärende IVO/JO</b>	Bevaras	Treserva Platina	Ansvarig chef	Diarieförs	
<b>Rapport ej verkställda beslut</b>	Bevaras	Platina, pärm	Ansvarig chef	Diarieförs	Sammanställning görs kvartalsvis och delges kommunfullmäktige, revisionskontoret och nämnd.
<b>Klagomål</b>	Bevaras	Treserva, Platina	Ansvarig chef	Diarieförs	Diarieförs om det inkommer skriftligt, ej vid muntligt. E-tjänst, efter att ärendet är behandlat läggs det in i Platina.
<b>Inkomna avvikelser</b>	Bevaras	Treserva, Platina	Ansvarig chef	Diarieförs	Gäller bara skriftligt inkomna avvikelser från annan.

## Verksamhetsområde: Verksamhetsspecifikt

### Familjerådgivning

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Tidsbeställning	Gallras vid inaktualitet	Pärm i arkivskåpet	Familjerådgivare		Gallring sker senast sex månader efter senast inbokad tid
Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Pärm i arkivskåpet	Familjerådgivare		Gallring sker senast sex månader efter senast inbokad tid

### Familjestöd/Grinden/Familjecentral

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Tidsbeställning	Gallras vid inaktualitet	Sekretesskyddad mapp under (O:) / Aktskåp	Familjebehandlare	Nej	Grinden förvarar sina handlingar i aktskåp
Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Aktrum/Aktskåp	Familjebehandlare	Nej	Grinden förvarar sina handlingar i aktskåp
Meddelande inkomna från sociala medier	Gallras vid inaktualitet		Utsedd familjebehandlare	Nej	
Kontaktformulärsdokument	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst	Familjebehandlare	Nej	
Om kontakt med kund	Gallras vid inaktualitet		Familjebehandlare	Nej	
Chatt Chattfunktion/anonym chatt	Gallras direkt	ImBox		Nej	Gallras direkt, sker enligt avtal efter avslutad chatt

### Drogförebyggande arbete

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Elevkontrakt	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Drogsamordnare	Nej	

<b>Klasslistor</b>	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Drogsamordnare	Nej	
--------------------	--------------------------	------	----------------	-----	--

## Länsjour

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Loggbok	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst	Socialsekreterare	-	E-tjänsten gallras automatiskt var tredje månad.

## Utredning boende

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Utredningar</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Bostadssocial handläggare.	Ja	
<b>Personakter</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Bostadssocial handläggare.	Ja	
<b>Ansökningar</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Bostadssocial handläggare.	Ja	
<b>Beslut</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Bostadssocial handläggare.	Ja	
<b>Beslut/domar från extern myndighet</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning,	Treserva	Bostadssocial handläggare.	Ja	

	undantag för födda dag 5,15,25				
<b>Fullmakter</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Bostadssocial handläggare.	Ja	
<b>Genomförandeplan</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Bostadssocial handläggare.	Ja	

## Utredning barn

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Anmälan/ansökan</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25 och vid placeringsbeslut för barn under 18 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Se delegationsförteckning Om det saknas tidigare personakt (senaste 5 åren) och utredning ej inleds hamnar förhandsbedömningen i kronologisk pärm i Treserva (gallras efter 5 år) och är inte sökbar på personnummer, samt i fysiska pärm. Pärmarna gallras efter 5 år. Om tidigare personakt finns kopplas den till personen i Treserva samt handlingar läggs i avslutad fysisk akt i arkiv
<b>Utredning</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25 och vid placeringsbeslut för barn under 18 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

<b>Beslutsunderlag</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25 och vid placeringsbeslut för barn under 18 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Se delegationsförteckning
<b>Beslut</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25 och vid placeringsbeslut för barn under 18 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Se delegationsförteckning
<b>Ansökan till institutioner om vård</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25 och vid placeringsbeslut för barn under 18 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Se delegationsförteckning
<b>Meddelanden/utlåtanden</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25 och vid placeringsbeslut för barn under 18 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Se delegationsförteckning
<b>Kontaktpersonsavtal</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25 och vid placeringsbeslut för barn under 18 år	Treserva, ska finnas i uppdragsakt	Socialsekreterare /familjehemssekreterare	Ja	Se delegationsförteckning

## Placering på familjehem

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Ansökan	Bevaras	Treserva	Familjehems-sekreterare/ Socialsekreterare	Ja	
Utredning	Bevaras	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	
Placeringsavtal	Bevaras	Treserva	Familjehems-sekreterare, enhetschef eller verksamhetschef	Ja	Olika om avtal är upphandlade eller inte
Beslut	Bevaras	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	Stadigvarande beslut ligger på utskottet

## Rekrytering uppdragstagare jour- och familjehem

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Ansökan	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	
Utredning	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	
Avtal med föräldrar	Bevaras	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	
Avtal uppdragstagare	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Familjehems-sekreterare/ enhetschef	Ja	



<b>Familjehemsutredningar och beslut</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	Medgivanden ligger på nämnd
<b>Fullmakter</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Familjehems-sekreterare /socialsekreterare	Ja	
<b>Jourhemsutredningar och beslut</b>	Bevaras	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	
<b>Kommunicering, samtycke</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	Utredningen av tilltänkt uppdragstagare
<b>Kontaktpersonsavtal</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	
<b>Meddelanden</b>	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Placeringsavtal</b>	Gallras 10 år efter avslutad placering	Treserva	Socialsekreterare /familjehems-sekreterare	Ja	Enhetschef, verksamhetschef eller handläggare. Beror på typ av avtal
<b>Referenser</b>	Bevaras	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	
<b>Registerutdrag</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare /Familjehems-sekreterare	Ja	
<b>Reseräkningar uppdragsgivare</b>	Gallras efter 2 år	Treserva	Socialsekreterare /Familjehems-sekreterare	Ja	Original bevaras hos löneenheten

<b>Underlag för utbetalningar</b>	Gallras efter 2 år	Treserva	Socialsekreterare /Familjehems-sekreterare	Ja	Original bevaras hos löneenheten
-----------------------------------	--------------------	----------	--	----	----------------------------------

## Adoptioner och föräldraskap

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Adoptioner</b>	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	.
<b>Faderskap och föräldraskap</b>	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>MF-protokoll, föräldraskap</b>	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>S-protokoll, faderskap</b>	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor</b>	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Äktenskapslicens</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

## Vårdnadskap och umgängesrätt

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Upplysningar om vårdnad, boende och umgänge</b>	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Utredningar och beslut om vårdnad, boende och umgänge</b>	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Överenskommelse om resekostnader</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

<b>Ansökan om kontaktperson vid umgänge</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Avtal med kontaktpersoner</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Avtal om vårdnad, boende och umgänge</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Samarbetsavtal efter beslut i domstol</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

## Ensamkommande flyktingbarn

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Anmälningar</b>	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Ansökningar</b>	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Anvisning Migrationsverket</b>	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Beslut och domar från extern myndighet</b>	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Beslut om bistånd eller insats</b>	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Kontaktpersonsavtal</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

	5,15,25				
<b>Korrespondens</b>	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Placeringsavtal</b>	Gallras 10 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Efter avslutad placering
<b>Underlag uppdragstagare</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Uppehållstillstånd</b>	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Utredningar</b>	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Yttranden</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Överklagan och domar</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

## Öppenvård barn och familj

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Bedömningsunderlag</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Inget bevaras i enheten utan förvaras hos aktuell utredningsenhet
<b>Intyg behandlingsplanering</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning,	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Förvaras även hos berörd huvudman

	undantag för födda dag 5,15,25				
<b>Intyg anställningsbekräftelse vid legitimering av klient</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Förvaras även hos berörd huvudman
<b>Orosanmälan</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Inget bevaras i enheten utan förvaras hos aktuell utredningsenhet

## Utredning vuxna

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Anmälan som inte går till personakt</b>	Gallras efter 5 år	Treserva, fysisk kronpärm	Socialsekreterare	Ja	Om det saknas tidigare personakt (senaste 5 åren) och utredning ej inleds hamnar förhandsbedömningen i kronologisk pärm i Treserva och är inte sökbar på personnummer, samt i fysiska pärmar. Pärmarna gallras efter 5 år.
<b>Anmälan som går till personakt</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Om tidigare personakt finns kopplas den till personen i Treserva samt handlingar läggs i avslutad fysisk akt i arkiv
<b>Utredning</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Begäran om handling</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning,	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

	undantag för födda dag 5,15,25				
<b>El/fjärr/avhysning/hyresskuld</b>	Gallras efter 2 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Vandelsprövning</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>LOB, polisrapporter</b>	Gallras efter 2 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Ansökan LVM</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Beslut</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Kontaktpersonsavtal</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Polisrapporter, misstanke och brott och kallelse till rättegång</b>	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Meddelanden om tex utskrivning, åtal, förundersökning mm</b>	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

## Tillsynsboende

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Utredningar</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning,	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

	undantag för födda dag 5,15,25				
<b>Personakter</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Ansökningar</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Beslut</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Ansökan till institutioner om vård</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Beslut/domar från extern myndighet</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Fullmakter</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
<b>Genomförandeplan</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

	födda dag 5,15,25				
<b>Arbetsplaner, vårdplaner, behandlingsplaner</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

## Stödboende

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Utredningar</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut
<b>Personakter</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut
<b>Ansökningar</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut
<b>Beslut</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut



<b>Beslut/domar från extern myndighet</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut
<b>Fullmakter</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut
<b>Genomförandeplan</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut
<b>Arbetsplaner, vårdplaner, behandlingsplaner</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut
<b>Placeringsavtal</b>	Gallras efter 10 år	Treserva	Socialekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut. Gallras 10 år efter avslutad placering

## Öppenvård vuxna

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Bedömningsunderlag</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialekreterare	Ja	Inget bevaras i enheten utan förvars hos aktuell utredningsenhet
<b>Intyg behandlingsplanering</b>	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialekreterare	Ja	Förvaras även hos berörd huvudman

<b>Intyg anställningsbekräftelse vid legitimering av klient</b>	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Förvaras även hos berörd huvudman
<b>Orosanmälan</b>	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Inget bevaras i enheten utan förvars hos aktuell utredningsenhet

## Serveringstillstånd

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Årlig ärendeförteckning</b>	Bevaras	Digitalt	Alkoholhandläggare		
<b>Beslut och handlingar om stadigvarande tillstånd</b>	Bevaras	Akt+ restaurangregistret	Alkoholhandläggare		Till källararkiv efter 2 år, efter 5 år till kommunarkiv.
<b>Underlag för beslut rörande stadigvarande tillstånd</b>	Gallras efter 3 år	Akt+ restaurangregistret	Alkoholhandläggare		Gallras 3 år efter avslutad verksamhet (upphört eller ägarbyte)
<b>Utredning i ärende om stadigvarande tillstånd</b>	Bevaras	Akt+ restaurangregistret	Alkoholhandläggare		Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv
<b>Planritning i ärende om stadigvarande tillstånd</b>	Bevaras	Akt+ restaurangregistret	Alkoholhandläggare		Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv
<b>Tillståndsbevis för stadigvarande tillstånd</b>	Bevaras	Akt+ restaurangregistret	Alkoholhandläggare		Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv
<b>Överklagande och domar</b>	Bevaras	Akt+ restaurangregistret	Alkoholhandläggare		Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv
<b>Handlingar och beslut rörande tillfälliga tillstånd</b>	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Alkoholhandläggare		

<b>Tillsynsrapporter</b>	Gallras 3 år efter avslutad verksamhet. Bevaras i tillsyns-ärenden som leder till sanktion	Akt + restaurangregistret om handlingen hör till ett ärende. Förvaras annars endast i restaurangregistret	Alkoholhandläggare		
<b>Övrig korrespondens som ej föranlett sanktionsbeslut</b>	Gallras 3 år efter avslutad verksamhet	Akt+ restaurangregistret	Alkoholhandläggare		
<b>PM/tillsynsrapporter från Polismyndigheten</b>	Gallras efter 5 år. Bevaras i tillsyns-ärenden som leder till sanktion	Närarkiv	Alkoholhandläggare		
<b>Anmälningar om serveringsansvariga</b>	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv + restaurangregistret	Alkoholhandläggare		
<b>Restaurangrapporter (ekonomisk rapport)</b>	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Alkoholhandläggare		Till källararkiv efter 2 år

## Tillstånd för försäljning av tobak, folköl och receptfria läkemedel

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Beslut</b>	Bevaras	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhandläggare	Ja	Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv
<b>Föreläggande, förbud och varningar från Läkemedelsverket</b>	Bevaras	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhandläggare	Ja	Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv
<b>PM/Tillsynsrapporter från Polismyndigheten</b>	Gallras efter 5 år. Bevaras i tillsyns-ärenden som leder till sanktion.	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhandläggare	Ja	

<b>Register över försäljningsställen för tobak, folköl och receptfria läkemedel</b>	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhand- läggare	Ja	
<b>Sanktionsutredning</b>	Bevaras	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhand- läggare	Ja	Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv
<b>Tillsynsprotokoll enligt tobakslagen och ärenden om folköl</b>	Gallras efter 5 år. Bevaras i tillsynsärenden som leder till sanktion	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhand- läggare	Ja	
<b>Ärenden och Bristrapportering gällande receptfria läkemedel</b>	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhand- läggare	Ja	
<b>Överklagan och domar</b>	Bevaras	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhand- läggare	Ja	Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv

## Värdeautomatspel

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Remissyttranden till lotteriinspektionen</b>	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhand- läggare	Ja	
<b>Anmälningar om missförhållanden mm</b>	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhand- läggare	Ja	

//