

[Socialnämnd](#)
[Stab](#)
[Utredningsavdelningen](#)
[Resursavdelningen](#)
[Stöd- och förebyggandeavdelningen](#)
[Avdelningen för Ensamkommande barn](#)

Klassificering	Verksamhetsområde	Handlingar	Sorteringsordning	Förvaras i	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/gallras	Till källarkiv
1	Socialtjänst Gävle							
1.1	Socialnämnd							
1.1.1	Allmänt							
		Reglemente för Socialnämnden		Pärm	Diariet	Papper	Bevaras	Vid inaktualitet
		Socialnämndens protokoll		Pärm	Närarkiv	Papper	Bevaras	1 år
		Protokollsbilagor		Pärm	Närarkiv	Papper	Bevaras	
		Föredragningslista/kallelse		Pärm	Närarkiv	Papper	Bevaras	1 år
		Informationsärenden	Kronologisk	Digitalt	Platina	Digitalt	Vid inaktualitet	
		Myndighetsutskott protokoll		Pärm	Närarkiv	Papper	Bevaras	1 år
		Sammanträdesdatum		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
		Närvarolistor från sammanträden		Pärm	Närarkiv	Papper	Bevaras	
		Beslutsunderlag till beslutsärenden		Pärm	Närarkiv	Papper	Bevaras	
		Anmälningssärenden		Digitalt	Platina	Digitalt	Vid inaktualitet	
		Protokollsutdrag		Pärm	Närarkiv	Papper	Bevaras	
1.1.2	Förtroendevalda							
		Förteckning över förtroendevalda	Kronologisk	Pärm	Närarkiv	Papper	Bevaras	
		Arvodesunderlag, kopia	Kronologisk	Pärm	Närarkiv	Papper	2 år	
		Arvodesutbetalning kvittounderlag till förtroendevalda, kopia	Kronologisk	Pärm	Närarkiv	Papper	2 år	
		Ersättningsanspråk, med tillhörande kvittounderlag, kopia		Pärm	Närarkiv	Papper	10 år	
		övriga ersättningsanspråk, utan kvittounderlag, samt intyg om löneavdrag	Kronologisk	Pärm	Närarkiv	Papper	2 år	
1.1.3	Delegationsbeslut							
		Besluts- och delegationsordning		Digitalt	Diariet	Digitalt	Bevaras	
		Delegationsbeslut		Digitalt	Diariet	Digitalt	Bevaras	
1.2	Stab							
1.2.1	Ledningsgrupp							
		Kallelser		Digitalt			Vid inaktualitet	
		Protokoll - ledningsgrupp		Digitalt	O, Förvaltningsledning		Bevaras	
1.2.1.1	Policy-/styrdokument							
		Instruktioner		Digitalt	Canea One	Digitalt	Vid inaktualitet	
		Organisationsscheman/beskrivningar		Digitalt	Diariet	Digitalt	Bevaras	
		Rutinbeskrivningar		Digitalt	Canea One	Digitalt	Vid inaktualitet	
1.2.1.2	Planering, uppföljning och utvärdering							
		Handlingsplaner, enhet		Digitalt	Platina	Digitalt	Bevaras	
		Verksamhetsplan		Digitalt	Platina	Digitalt	Bevaras	
		Års- och verksamhetsberättelse		Digitalt	Platina	Digitalt	Bevaras	
1.2.1.3	Projekt/samverkan							
		Ansökningar		Digitalt	Diariet	Digitalt	Bevaras	
		Beskrivningar		Digitalt	Diariet	Digitalt	Bevaras	
		Beslut		Digitalt	Diariet	Digitalt	Bevaras	
		Planer		Digitalt	Diariet	Digitalt	Bevaras	
		Rapporter		Digitalt	Diariet	Digitalt	Bevaras	

1.2.1.4	Avvikelser						
		Lex Sarah		Digitalt	Platina		Bevaras
		Rapport ej verkställda beslut		Digitalt	Platina		
		Yttrande i tillsynsärendet IVO/JO		Digitalt	Platina		Bevaras
		Klagomål		Digitalt	Platina		Bevaras
1.2.2	Administrativa enheten						
1.2.2.1	Arkivering						
		Arkivförteckning		Digitalt	O	Digitalt	Bevaras
		Arkiv tjänstebeskrivning		Digitalt	O	Digitalt	Bevaras
		Dokumenthanteringsplan		Digitalt	Canea One	Digitalt	Bevaras
		Förteckning, Dataskyddsförordningen, GDPR		Digitalt	O	Digitalt	Vid inaktualitet
		Risk- och sårbarhetsanalys GDPR		Digitalt	O	Digitalt	Vid inaktualitet
1.2.2.2	Diariet						
		Avtal - kortvarigt (leasing, larm, handledning o tjänster)		Pärm	Diariet, respektive enhet, O	Papper/digitalt	2 år
		Avtal - långvarigt (hyresavtal o försäkringar)		Pärm	Diariet	Papper/digitalt	Bevaras
		Diarietförda handlingar			Diariet	Papper/digitalt	Bevaras
		Felsänd post och mejl			Skickas vidare	Papper/digitalt	-
		Fullmakt för att öppna inkommande post		Pärm	Diariet	Papper	Vid inaktualitet
		Handlingar av större vikt för verksamheten			Diariet	Papper/digitalt	Bevaras
		Ledningssystem		Digitalt	O		Bevaras
		Reklam, Konferens- och kursinbjudningar, cirkulär mm		Pärm	Diariet		Vid inaktualitet
		Postlista		Pärm	Internservice/Diariet		Vid inaktualitet
1.2.2.3	Allmänt						
		Back up-listor		Pärm	Internservice, O	Papper, digitalt	Vid inaktualitet
		Brandskydd		Pärm	Vaktmästeriet	Papper/digitalt	Bevaras
		Kvittens nycklar/passerkort		Pärm	Vaktmästeriet		2 år
		Kvittens av låneutrustning		Digitalt	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet
		Sekretessbevis		Pärm	Internservice/Diariet	Papper	Bevaras
		Hantverkare		Pärm	Internservice/Diariet		Bevaras
		Praktikanter		Pärm	Internservice/Diariet		Bevaras
		Konsulter		Pärm	Internservice/Diariet		Bevaras
		Nämndledamöter		Pärm	Internservice/Diariet		Bevaras
		Medarbetare		Personalakt	KLK/Löneenheten		Bevaras
		Uppdragstagare		Pärm	Respektive enhet		Bevaras
		Telefonlistor		Pärm	Internservice, O	Papper, digitalt	Vid inaktualitet
1.2.3	Kommunikation						
1.2.3.1	Press						
		Pressutskick	Kronologiskt, årsvis	Digitalt	O: Kommunikation		Vid inaktualitet
		Pressklipp/annonser					
1.2.3.2	Trycksaker						
		Trycksaker, digitala		Digitalt	O: Kommunikation	Digitalt	
		Trycksaker, fysiska			Närarkiv	Papper	Bevaras
1.2.3.3	Digital media						
1.2.3.3.1	Webbplatser						
		Anmälan uppstart av sociala medier			Webb- och produktionsenheten, KLK	Digitalt	
		Innehåll på sociala medier			Webb- och produktionsenheten, KLK	Digitalt	
1.2.4	Kvalitetsenheten						
1.2.4.1	Undersökningar/enkäter						
		Inkomna enkätsvar och underlag			Respektive enhet		Vid inaktualitet

	Sammanställning/rapporter av enkäter (egna)	Digitalt	Diariet		Bevaras
	Svar på externa enkäter	Digitalt	Diariet		Bevaras
1.2.4.2	Statistik				
	Sammanställningar	Digitalt	O		2 år
	Statistiska uppgifter som lämnas till statlig myndighet	Digitalt	O		2 år
	Underlag	Digitalt	O		2 år
1.2.4.3	Utredningar				
	Remiss		Diariet		Bevaras
	Remissvar		Diariet		Bevaras
	Tjänsteanteckningar, meddelanden				Vid inaktualitet
1.2.5	IT				
	Användardokumentation	Digitalt	Outlook	Digitalt	Bevaras
	Beställningar runt användare	Digitalt	Outlook	Digitalt	Bevaras
	Granskningsloggar	Digitalt	Treserva	Digitalt	Bevaras
	Systembeskrivningar, systeminformation	Digitalt	O	Digitalt	Bevaras
1.2.6	HR				
1.2.6.1	Rekrytering				
	Kravspecifikation				Vid inaktualitet
	Annons	Digitalt	"Offentliga Jobb"	Digitalt	Bevaras
	Ansökningshandlingar (erhållen tjänst)	Digitalt	Platina	Digitalt	Bevaras
	Ansökningshandlingar (ej erhållen tjänst)	Digitalt	"Offentliga Jobb"	Digitalt	2 år
	Intresseanmälningar, spontanansökningar	Digitalt	"Offentliga Jobb"	Digitalt	Vid inaktualitet
	Urval	Digitalt	"Offentliga Jobb"	Digitalt	2 år
	Sammanställning sökande		Diariet		Bevaras
	Kallelse intervju				Vid inaktualitet
	Intervjuanteckningar			Papper	2 år
	Referenser				2 år
	Anställningserbjudande				Vid inaktualitet
	Anställningsavtal	Personalakt	KLK	Papper	Bevaras
	Beslut om tillsättning	Digitalt	Platina	Digitalt	Bevaras
	Meddelande om tillsatt tjänst	Digitalt	"Offentliga Jobb"	Digitalt	Vid inaktualitet
	Bisyssla	Pärm	Hos HR-chef	Papper	Bevaras
	Utdrag ur belastningsregister	Pärm		Papper	Bevaras
1.2.6.2	Pågående anställning				
	Introduktionsprogram		Hos chef	Digitalt	Bevaras
	Medarbetarsamtal		Hos chef	Papper	Vid inaktualitet
	Lönesamtal		Hos chef	Papper	Vid inaktualitet
1.2.6.3	Lön				
1.2.6.3.1	Lönebildning				
	Befattningsbeskrivning, individuella			Digitalt	Bevaras
	Lönepolicy, riktlinjer		KLK	Digitalt	Bevaras
	Lönesättning, underlag	Digitalt		Digitalt	Vid inaktualitet
1.2.6.3.2	Löneadministration				
	Aktuellt veckoschema	Digitalt	Personec	Digitalt	2 år
	Arbetstidschema	Digitalt	Personec	Digitalt	2 år
	Ersättningar, arvoden mm	Digitalt	Personec	Digitalt	2 år/10 år
	Ledighetsansökningar	Digitalt	Personec	Digitalt	2 år
	Läkarintyg	Digitalt	Personec	Digitalt	2 år
	Reseräkning	Digitalt	Personec	Digitalt	10 år
	Sjukanmälningar och vård av barn	Digitalt	Personec	Digitalt	2 år

	Skatter, jämkningar	Digitalt	Personec	Digitalt	10 år
	Utmätning av lön	Digitalt	Personec	Digitalt	10 år
	Övertids- och mertidsuppgifter	Digitalt	Personec	Digitalt	2 år
	Anställningsavtal för grupp 2 anställda				
1.2.6.4	Arbetsmiljö och säkerhet				
	Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete	Digitalt	Canea One	Digitalt	Bevaras
	Plan för systematiskt brandskyddsarbete	Digitalt	Canea One	Digitalt	Vid inaktualitet
	Kris- och kommunikationsplan	Digitalt	Canea One	Digitalt	Bevaras
	Plan för hot och våld	Digitalt	Canea One	Digitalt	Vid inaktualitet
	Larmlista	Digitalt	O	Digitalt	2 år
	Tillbudsrapporter	Digitalt	Lisa	Digitalt	Bevaras
	Riskanalyser	Digitalt	O	Digitalt	Bevaras
	Skyddsrondsprotokoll	Digitalt	O	Digitalt	Bevaras
	Risk och säkerhetsberedskap	Pärm	O, Intern Service	Digitalt/Papper	Vid inaktualitet
	SBA	Digitalt	O	Digitalt	Vid inaktualitet
1.2.6.5	Rehabilitering				
	Arbetskada, anmälan om	Digitalt	Adato	Digitalt	Bevaras
	Läkarintyg	Pärm	Närarkiv	Digitalt, papper	2 år
	Minnesanteckningar/rehabmötesanteckningar	Digitalt	Adato	Digitalt	Bevaras
1.2.6.6	Omställning				
	Omplacering, handlingar om	Personalakt	KLK		Bevaras
1.2.6.7	Avslut av anställning				
	Anmälan om avgång/entledigande/pension	Digitalt	Personec	Digitalt	Bevaras
	Anmälan om företrädesrätt	Pärm	Närarkiv	Digitalt, papper	Vid inaktualitet
	Arbetsgivarintyg	Pärm	KLK	Digitalt, papper	2 år
	Avgångsvederlag, beslut	Personalakt	KLK		Bevaras
	Avtal om omställningsersättning	Personalakt	KLK		Bevaras
	Beslut om uppsägning, på arbetsgivarens initiativ	Personalakt	KLK		Bevaras
	Disciplinära åtgärder	Personalakt	KLK		Bevaras
	Dödsfall, handlingar rörande	Personalakt	KLK		Bevaras
	LAS, varsel enligt LAS	Digitalt	Win LAS	Digitalt	2 år/ Bevaras
	Tjänstgöringsintyg/betyg	Digitalt	Win LAS	Digitalt	Bevaras
1.2.6.8	Facklig samverkan				
	Protokoll från facklig samverkan	Pärm	Närarkiv	Papper	Bevaras
	Protokoll från MBL-förhandling	Pärm	Närarkiv	Papper	Bevaras
1.2.7	Ekonomi				
1.2.7.1	Direktupphandling				
	Förfrågan	Digitalt	Kommers	Digitalt	Bevaras
	Anbud	Digitalt	Kommers	Digitalt	Bevaras
	Avtal, efter upphandling	Digitalt	Kommers	Digitalt	Bevaras
12.7.2	Fonder och föreningsbidrag				
	Ansökan, med bilagor, om utdelning ur fonder		Närarkiv	Papper	Bevaras
	Samarbetsavtal med föreningar/organisationer		Diariet	Papper	Bevaras
	Sammanställningar över ansökningar och beslut rörande donationsfonder		Närarkiv	Papper	Bevaras
	Rapport		Närarkiv	Papper	Bevaras
1.2.7.3	In-och utbetalningar				
1.2.7.3.1	Utgifter				
	Leverantörsfakturor, papper, förmedlingsmedel		Närarkiv	Papper	10 år
	Leverantörsfakturor, digitalt	Digitalt	Agresso	Digitalt	10 år/bevaras

	Kvitton, (underlag till fakturor)		Närarkiv	Papper	10 år	
	Rekvitioner (underlag till fakturor)		Närarkiv	Papper	2 år	
	Beställning av betalkort		Närarkiv	Papper	2 år	
	Beställningsunderlag, packsedlar, följesedlar, orderbekräftelser		Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
	Kvitton (handkassa)		Närarkiv	Papper	10 år	
1.2.7.3.2	Intäkter					
	Debiteringar		Digitalt	Agresso	Digital	10 år
	Debiteringsunderlag		Närarkiv	Papper	2 år	
	Kundfordringar, makulerade		Närarkiv	Papper	2 år	
	Kundfordringar, avskrivna		Närarkiv	Papper	2 år	
1.2.7.4	Planering och uppföljning					
1.2.7.4.1	Budget					
	Budget		Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Budgetförslag		Närarkiv	Papper	5 år	
	Budgetunderlag		Närarkiv	Papper	5 år	
1.2.7.4.2	Bokslut					
	Delårsbokslut		Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Bokslut		Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Underlag till del- och årsbokslut		Närarkiv	Papper	2 år	
1.2.7.4.3	Internkontroll					
	Rapport		Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Plan		Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Underlag till rapport och plan		Närarkiv	Papper	2 år	
	Lista beslutsattester		Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Avsläpp		Närarkiv	Papper	10 år	
1.3	Utredningsavdelningen					
1.3.1	Avdelningsövergripande					
	Anställningsavtal, kopia		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Fakturor		Digitalt	Agresso	Digitalt	10 år
	Handledningsavtal		Pärm	Hos enhetschef	Papper	2 år
	Läkarintyg, personal, kopia	Personnummer	Pärm	Chefs rum	Papper	Vid inaktualitet
	Medarbetarsamtal		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Protokoll APT	Kronlogiskt	Digitalt	O	Digitalt	Vid inaktualitet
	Protokoll från Skyddsron		Digitalt	O	Digitalt	Bevaras
	Års-verksamhetsberättelse från enheten		Digitalt	O	Digitalt	Bevaras
1.3.2	Utredningsenheter					
	Personakter, pågående ärenden	Personnummer	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år/Bevaras
	Utredningar		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Journaler		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Anmälningar		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Ansökan till institutioner om vård		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Ansökningar		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Arbetsplaner, vårdplaner, behandlingsplaner		Personakt	Närarkiv	Papper	5 år
	Beslut/domar inkomna från extern myndighet		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Beslut om bistånd och/eller insats		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Fullmakter		Personakt	Närarkiv	Papper	5 år
	Förfrågan ang socialregisterutdrag från andra myndigheter		Personakt	Närarkiv	Papper	5 år
	Förundersökningsprotokoll		Personakt	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Genomförande plan		Personakt	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Handlingar rörande rättshjälp		Personakt	Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet

	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet	
	I VO Rapportering	Pärm, Platina	Diariet	Papper, digitalt	Bevaras	
	Kallelser till rättegång, möte med handl mm	Personakt	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
	Klagomålshantering	Personakt, Platina	Närarkiv	Papper, digitalt	Bevaras	
	Klientfakturor, original	Pärm, Agresso	Närarkiv	Papper, digitalt	10 år	Efter kalenderårs
	Klientfakturor, kopior	Personakt	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
	Kontaktpersonsavtal	Pärm	Närarkiv	Papper	5 år	
	Kopior av räkningar från läkare, lab, institutioner mm	Personakt, Agresso	Närarkiv	Papper, digitalt	2 år	
	Korrespondens	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år	
	Meddelande om förundersökning	Personakt	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
	Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	Personakt	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
	Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Personakt	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
	Placeringsavtal	Pärm	Närarkiv	Papper	10 år	Vid avslut
	Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Personakt	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
	Registerkontroller av tillfällig betydelse	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet	
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år	
	Remisser till tex AF, hyresvärd, läkare, beroendevård	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet	
	Upprättade handlingar av betydelse av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär	Personakt	Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år	
	Underlag Uppdragstagare	Pärm	Närarkiv	Papper	5 år	
	Utdrag ur belastningsregister, <i>uppdragstagare</i>	Personnummer	Pärm	Närarkiv	Bevaras	1 år
	Yttranden	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper	5 år	
	Överenskommelser	Personakt	Närarkiv	Papper	5 år	
	Överklaganden med bilagor	Personakt	Närarkiv	Papper	5 år	

1.3.2.1 Mottagningsenheten

	Anmälan som inte går till personakt	Kronpärm, Treserva	Närarkiv	Papper, Digitalt	5 år	
	Anmälan som går till personakt	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, Digitalt	5 år	
	EI/Fjärr/Avhysning/Hyresskuld	Pärm	Närarkiv	Papper, Digitalt	2 år	
	Begäran om handling	Personakt	Närarkiv	Papper, Digitalt	5 år	
	Vandelsprovning	Pärm	Närarkiv	Papper	5 år	
	Rekvision, klient	Pärm	Närarkiv	Papper, Digitalt	5 år	
	Lob, polisrapporter	Pärm	Närarkiv	Papper	2 år	

1.3.2.2 Utredningsenhet Barn

1.3.2.3 Utredningsenhet Ungdom

1.3.2.4 Utredningsenhet Vuxen

	Ansökan LVM	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år	
--	-------------	---------------------	----------	------------------	------	--

1.3.2.5 Försörjningsstöd

	Ansökan om försörjningsstöd	Personakt	Närarkiv	Papper	5 år	
	Ansvarsförbindelser	Personakt	Närarkiv	Papper	5 år	
	Arbetsplaner, genomförandeplaner	Personakt, Treserva	Treserva	Digitalt	5 år	
	Dödsboanmälan	Pärm	Närarkiv	Papper	5 år	
	Frånvarorapporter	Personakt	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
	Hyreskontrakt, kopia	Personakt	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
	Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet	
	Närvarorapporter	Personakt	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
	Underlag till ansökan	Personakt	Närarkiv	Papper	5 år/ Vid inaktualitet	
	Återkravhandlingar	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år	

1.3.2.5.1	Team Arbete						
1.3.2.5.2	Team Unga vuxna						
1.3.2.5.3	Team Rehab						
1.3.2.5.4	Team Integration						
1.3.2.5.5	Krami						
1.3.2.5.6	Dua						
1.3.2.6	Familjehemsheten						
1.3.2.6.1	Skolfam	Patientjournaler				Bevaras	
1.4	Resursavdelningen						
1.4.1	Avdelningsövergripande	Anställningsavtal, kopia		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
		Fakturor		Digitalt	Agresso	Digitalt	10 år
		Handledningsavtal		Pärm	Hos enhetschef	Papper	2 år
		Läkarintyg, personal, kopia	Personnummer	Pärm	Chefs rum	Papper	Vid inaktualitet
		Medarbetarsamtal		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
		Personal		Pärm, digitalt	Närarkiv, O	Papper, digitalt	Vid inaktualitet
		Protokoll APT	Kronlogiskt	Digitalt	O	Digitalt	Vid inaktualitet
		Protokoll från Skyddsron		Digitalt	O	Digitalt	Bevaras
		Års-verksamhetsberättelse från enheten		Digitalt	O	Digitalt	Bevaras
1.4.2	Resursenheter	Genomförandeplaner		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
		Journal		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
		Vårdplan		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
1.4.2.1	Öppenvårdsenhet Vuxen	Bedömningsunderlag vid aktualisering		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
		Intyg - Behandlingsplanering		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet
		Intyg - Anställningsbekräftelse vid legitimering av klient		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet
		Orosanmälan		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
1.4.2.1.1	Kompassen						
1.4.2.1.2	Drogfri skola						
1.4.2.2	Öppenvårdsenhet Barn och familj						
1.4.2.3	Familjeboendet						

	Journal		Personakt	Närarkiv	Papper, digitalt	Bevaras
	Placeringsbeslut		Pärm	Närarkiv	Papper, digitalt	Bevaras
	Utlåtande		Personakt	Närarkiv	Papper, digitalt	Bevaras
	Ramavtal med andra kommuner		Digitalt	Platina	Digitalt	Bevaras
	Individavtal					
1.4.2.4	Boendeenheten					
	Adresslista över träningslägenheter		Digitalt	O	Digitalt	Vid inaktualitet
	Avtal mellan socialtjänst Gävle och fastighetsägare.		Pärm	Närarkiv	Papper	2 år
	Boendeavtal för Stallgatan och Akutboendet		Pärm	Närarkiv	Papper	2 år
	Fakturaunderlag	Alfabetiskt	Pärm	Närarkiv	Papper	2 år
	Förteckning magasineringar aktuella och avslutade		Digitalt	O	Digitalt	Vid inaktualitet
	Förteckning uppsagda lgh		Digitalt	O	Digitalt	Vid inaktualitet
	Förtursansökningar		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Hysesaviseringar, övergånglgh		Pärm	Närarkiv	Papper	10 år
	Hysesavseringar, träningslgh		Pärm	Närarkiv	Papper	10 år
	Hysesavtal		Pärm	Närarkiv	Papper	2 år
	Hyseskontrakt-avtal övergång/jour/träning	Alfabetiskt	Pärm	Närarkiv	Papper	2 år
	Klientfakturor		Digitalt	Agresso	Digitalt	10 år
	Kvitton	Alfabetiskt	Pärm	Närarkiv	Papper	10 år 1 år
	Social bostadsansökan		Personakt	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
1.4.2.4.1	Boendegruppen					
1.4.2.4.2	Akutboendet					
1.4.2.4.3	Bo kvar					
1.4.2.5	Stödboendeenheten					
1.4.2.5.1	Hemstagården					
	Journal		Treserva	Treserva	Digitalt	5 år
	Genomförandeplan		Treserva	Närarkiv	Digitalt	5 år
	Lista boende		Pärm, digitalt	Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet
	Lista medicin		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Lista urinprov		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Lista verifiering, urinprov		Pärm	Närarkiv	Papper	5 år
	Vårdplan		Personakt	Närarkiv	Digitalt	5 år
1.4.2.5.2	Nova					
	Journal		Treserva	Treserva	Digitalt	5 år
	Genomförandeplan		Treserva	Närarkiv	Digitalt	5 år
	Klientpärm		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Lista boende		Pärm, digitalt	Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet
	Lista medicin		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Lista urinprov		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Lista verifiering, urinprov		Pärm	Närarkiv	Papper	5 år
	Vårdplan		Treserva	Närarkiv	Digitalt	5 år
1.4.2.5.3	Stallgatan					
	Inskrivningskontrakt		Pärm	Närarkiv	Papper	2 år
	Journal		Treserva	Treserva	Digitalt	5 år
	Klientpärm		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Kvittens, nycklar		Pärm	Närarkiv	Papper	2 år
	Lista boende		Pärm, digitalt	Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet
	Loggböcker		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet

	Utskrivning	Pärm, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	2 år
1.4.2.6	Rekryteringsenheten				
	Ansökan om familjehem, hvb, jourhem, kontaktfamilj, kontaktperson resursfamilj och kontaktperson	Pärm	Närarkiv	Papper	5 år/Bevaras
	Ansökan om att bli familjehem, kontaktfamilj, kontaktperson	Pärm, digitalt	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Avtal med föräldrar	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper	Bevaras
	Avtal uppdragstagare	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper	5 år
	Familjehemsutredningar och beslutsunderlag	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	Bevaras
	Fullmakt från föräldrar vs jourföräldrar till Apotek m fl	Pärm	Närarkiv	Papper	5 år
	Förteckning över barn placerade i jourhem	Digitalt	O	Digitalt	Vid inaktualitet
	Förteckning över barn placerade i Tonårshem	Digitalt	O	Digitalt	Vid inaktualitet
	Förteckning över familjehem	Digitalt	O	Digitalt	Vid inaktualitet
	Förteckning över inventarier namn+inköp	Digitalt	O	Digitalt	Vid inaktualitet
	Förteckning över stadigvarande placeringar	Digitalt	O	Digitalt	Vid inaktualitet
	Förälders ersättningskyldighet för placerat barn	Personakt, Treserva	Närarkiv	Digitalt	Bevaras
	Hälsodeklarationer	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Jourhemsutredningar och beslutsunderlag	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	Bevaras
	Kommunicering, samtycke	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	Bevaras
	Kontaktpersonsavtal	Pärm	Närarkiv	Papper	5 år
	Meddelande om placering i kommunen av barn från andra kommuner	Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Placeringsavtal	Pärm	Närarkiv	Papper	10 år Vid avslut
	Referenser	Pärm	Närarkiv	Papper	Bevaras
	Registerutdrag	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet
	Reseräkningar uppdragstagare	Pärm	Närarkiv	Papper	2 år
	Utredning av kontaktfamilj, kontaktperson	Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Underlag för utbetalningar	Pärm	Närarkiv	Papper	2 år
	Uppdragstagarregister	Pärm, digitalt	Närarkiv, Treserva	Papper, digitalt	Vid inaktualitet
1.5	Stöd- och förebyggandeavdelningen				
1.5.1	Avdelningsövergripande				
	Anställningsavtal, kopia	Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Fakturor	Digitalt	Agresso	Digitalt	10 år
	Medarbetarsamtal	Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Protokoll APT	Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Verksamhetsberättelse	Pärm, O	Närarkiv	Papper, digitalt	Bevaras
1.5.2	Familjerådgivningen				
	Tidsbeställningsblanketter	Pärm	Närarkiv		Vid inaktualitet
	Minnesanteckningar	Pärm	Närarkiv		Vid inaktualitet
1.5.3	Samordnare BBIC				
1.5.4	Drogsamordnare				
	Elevkontrakt	Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Klasslistor, åk 7-9	Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
1.5.5	Förebyggandeenheten				
1.5.5.1	Familjestödet				
	Tidsbeställningsblanketter	Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Minnesanteckningar	Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Kontaktformulärsdokument hemsida	Pärm	O, Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet
	Meddelanden inkomna via sociala medier	Digitalt	Digitalt		Vid inaktualitet

	Meddelanden inkomna via sociala medier innehållande sekretess	Digitalt därefter pärm	Digitalt, arkivskåp		Vid inaktualitet
1.5.5.2	Grinden				
	Intresseanmälningsblanketter	Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Minnesanteckningar	Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Kontaktformulärsdokument hemsida	Digitalt därefter pärm	Digitalt, Arkivskåp	Digitalt	Vid inaktualitet
	Meddelanden inkomna via sociala medier	Digitalt	Digitalt	Digitalt	Vid inaktualitet
	Meddelanden inkomna via sociala medier innehållande sekretess	Digitalt, pärm	Digitalt, arkivskåp	Digitalt	Vid inaktualitet
1.5.5.3	Fältverksamhet				
	Meddelanden inkomna via sociala medier	Digitalt	Digitalt	Digitalt	Vid inaktualitet
	Meddelanden inkomna via sociala medier innehållande sekretess	Digitalt, pärm	Digitalt, arkivskåp	Digitalt	Vid inaktualitet
1.5.5.4	Öppenvårdsmottagning Våld i nära relationer				
	Genomförandeplan	Digitalt	Treserva		5 år
	Journal	Digitalt	Treserva		5 år
	Minnesanteckningar		Närarkiv		Vid inaktualitet
	Tidsbeställningsblanketter		Närarkiv		Vid inaktualitet
	Vårdplan	Digitalt	Treserva		5 år
1.5.5.5	Familjecentraler				
1.5.5.5.1	Andersberg				
	Tidsbeställningsblanketter	Pärm	Närarkiv		Vid inaktualitet
	Minnesanteckningar	Pärm	Närarkiv		Vid inaktualitet
	Särskilda säkerhetsrutiner	Pärm	Närarkiv		Bevaras
1.5.5.5.2	Sätra				
	Tidsbeställningsblanketter	Pärm	Närarkiv		Vid inaktualitet
	Minnesanteckningar	Pärm	Närarkiv		Vid inaktualitet
	Särskilda säkerhetsrutiner	Pärm	Närarkiv		Bevaras
1.5.5.5.3	BIG				
	Deltagarlistor	Digitalt	O:		Vid inaktualitet
1.5.6	Länsövergripande enheten				
1.5.6.1	Länsjour				
	Loggbok	Pärm	Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet
	Socialjournsrapporter	Pärm	Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet
1.5.6.2	Barnahus Gävleborg				
	Lista planerade samråd	Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Lista inbokade förhör	Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
1.5.7	Familjerättsenheten				
	Adoptioner	Personakt	Närarkiv		Bevaras
	Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Personakt	Närarkiv		5 år
	Avtal med kontaktpersoner	Personakt	Närarkiv		5 år
	Avtal vårdnad, boende och umgänge	Personakt	Närarkiv		Vid inaktualitet
	Faderskap och föräldraskap	Personakt	Närarkiv		Bevaras

	MF-protokoll, föräldraskap	Personakt	Närarkiv	Bevaras
	Namnärenden	Personakt	Närarkiv	5 år
	Samarbetssamtal efter beslut i domstol	Personakt	Närarkiv	5 år
	S-protokoll, faderskap	Personakt	Närarkiv	Bevaras
	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Personakt	Närarkiv	Bevaras
	Upplysningar vårdnad, boende och umgänge	Personakt	Närarkiv	5 år
	Utredningar vårdnad, boende och umgänge	Personakt	Närarkiv	5 år
	Äktenskapslicens	Personakt	Närarkiv	5 år
	Överenskommelse om resekostnader	Personakt	Närarkiv	5 år

1.5.8 Tillståndsenheten

Årlig ärendeförteckning Digitalt Bevaras

1.5.8.1 Ärende enligt alkohollagen

	Anmälningar om serveringsansvariga	Akt, AlkT	Närarkiv	Vid inaktualitet
	Beslut rörande stadigvarande tillstånd	Akt, AlkT	Närarkiv	Bevaras 2 år
	Handlingar och beslut rörande tillfälliga tillstånd	Akt	Närarkiv	5 år
	Planritning i ärende om stadigvarande tillstånd	Akt, AlkT	Närarkiv	Bevaras 2 år
	PM/tillsynsrapporter från Polismyndigheten	Akt/Pärm	Närarkiv	5 år/Bevaras
	Restaurangrapporter (ekonomisk rapport)	Pärm	Närarkiv	10 år 2 år
	Tillståndsbevis för stadigvarande tillstånd	Akt, AlkT	Närarkiv	Bevaras 2 år
	Tillsynsrapporter	Akt, AlkT	Närarkiv	5 år/Bevaras
	Utredning i ärende om stadigvarande tillstånd	Akt, AlkT	Närarkiv	Bevaras 2 år
	Underlag för beslut rörande stadigvarande tillstånd	Akt, AlkT	Närarkiv	3 år
	Överklagande och domar	Akt, AlkT	Närarkiv	Bevaras 2 år
	Övrig korrespondens som ej föranlett sanktionsbeslut	Akt, AlkT	Närarkiv	3 år

1.5.8.2 Ärenden rörande tobak, folköl och receptfria läkemedel

	Beslut	Akt	Närarkiv	Bevaras 2 år
	Förelägganden, förbud och varningar från Läkemiddelsverket	Akt	Närarkiv	Bevaras 2 år
	PM/tillsynsrapporter från Polismyndigheten	Pärm	Närarkiv	5 år/Bevaras
	Register över försäljningsstället för tobak, folköl och receptfria läkemedel	Digitalt/pärm	Närarkiv	Vid inaktualitet
	Sanktionsutredning	Akt	Närarkiv	Bevaras 2 år
	Tillsynsprotokoll enligt tobakslagen och ärenden om folköl	Pärm/akt	Närarkiv	5 år
	Tillsynsrapporter, försäljning av tobak		Närarkiv	5 år/Bevaras
	Tillsynsrapporter, försäljning av öl		Närarkiv	5 år/Bevaras
	Ärenden och bristrapporteringar gällande receptfria läkemedel	Akt	Närarkiv	Vid inaktualitet
	Överklagande och domar	Akt	Närarkiv	Bevaras 2 år

1.5.8.3 Ärenden rörande värdeautomatspel

	Remissyttrande till Lotteriinspektionen	Pärm	Närarkiv	2 år
	Anmälningar om missförhållande mm	Akt	Närarkiv	2 år

1.6 Avdelningen för ensamkommande barn

1.6.1 Avdelningsövergripande

	Anställningsavtal, kopia	Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
	Fakturor	Digitalt	Agresso	Digitalt	10 år	
	Handledningsavtal	Pärm	Hos enhetschef	Papper	Vid inaktualitet	
	Läkarintyg, personal, kopia	Personnummer	Pärm	Chefs rum	Papper	Vid inaktualitet
	Medarbetarsamtal		Pärm	Närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet
	Personalhandlingar		Pärm, digitalt	Närarkiv, O	Papper, digitalt	Vid inaktualitet
	Protokoll APT	Datum	Digitalt	O	Digitalt	Vid inaktualitet
	Protokoll från Skyddsround		Digitalt	O	Digitalt	Bevaras
	Års-verksamhetsberättelse från enheten		Digitalt	O		Bevaras

1.5.2 Utredningsenhet Ensamkommande barn						
	Anmälningar		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Ansökningar		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Anvisning Migrationsverket		Personakt	Närarkiv	Papper	5 år
	Beslut/domar inkomna från extern myndighet		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Beslut om bistånd och/eller insats		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	IVO Rapportering		Digitalt	Diariet, Platina	Papper, digitalt	Bevaras
	Journal		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Klagomålshantering		Personakt, Platina	Närarkiv	Papper, digitalt	Bevaras
	Kontaktpersonsavtal		Pärm	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Korrespondens		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Kronpärm	Kronologiskt	Pärm, Treserva	Närarkiv	Papper, Digitalt	
	Personakt		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, Digitalt	5 år/Bevaras Vid avslut
	Placeringsavtal		Pärm	Närarkiv	Papper	10 år Vid avslut
	Underlag Uppdragstagare		Pärm	Närarkiv	Papper	5 år
	Upphållstillstånd		Personakt	Närarkiv	Papper	5 år
	Utdrag ur belastningsregister, <i>uppdragstagare</i>	Personnummer	Pärm	Närarkiv	Papper	Bevaras 1 år
	Utredningar i enskilt ärende		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Yttranden		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
	Överklaganden med bilagor		Personakt, Treserva	Närarkiv	Papper, digitalt	5 år
1.5.3 Sesam Söder						
	Arbetsmaterial/minnesanteckningar		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Förteckning över boende		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Genomförandeplan		Pärm	Närarkiv	Papper	5 år
	In- och utskrivningsbeslut		Pärm	Närarkiv	Papper	2 år
	Journal		Treserva	Treserva	Digitalt	Bevaras
	Medicinlista		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
1.5.4 Sesam Öster						
	Arbetsmaterial/minnesanteckningar		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Förteckning över boende		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Genomförandeplan		Pärm	Närarkiv	Papper	5 år
	In- och utskrivningsbeslut		Pärm	Närarkiv	Papper	2 år
	Journal		Treserva	Treserva	Digitalt	Bevaras
	Medicinlista		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
1.5.5 Stödboendet Via						
	Arbetsmaterial/minnesanteckningar		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Förteckning över boende		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Genomförandeplan		Pärm	Närarkiv	Papper	5 år
	In- och utskrivningsbeslut		Pärm	Närarkiv	Papper	2 år
	Journal		Treserva	Treserva	Digitalt	Bevaras
	Medicinlista		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
1.5.6 Utsluss 18						
	Arbetsmaterial/minnesanteckningar		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Förteckning över boende		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	Genomförandeplan		Pärm	Närarkiv	Papper	5 år
	Hysesavtal, ungdom		Pärm	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet
	In- och utskrivningsbeslut		Pärm	Närarkiv	Papper	2 år
	Journal		Treserva	Treserva	Digitalt	5 år
	Överenskommelse		Pärm	Närarkiv	Papper	5 år

Till Kommunarkiv Anmärkning

Efter mandattidens slut
2 år Innevarande år i nämndsekreterares rum.

2 år Innevarande år i nämndsekreterares rum.

2 år Innevarande år i nämndsekreterares rum.
Efter kalenderårets slut

Expedieras efter justering av protokoll
Efter kalenderårets slut
Efter justering av protokoll

Original hos löneenheten, 10 år
Original i Troman/löneenheten, gallras efter 10 år, sammanställning hos nämndsekreterare
Original hos löneenheten, 10 år

Uppdateras kontinuerligt i kvalitetsledningssystemet

Uppdateras kontinuerligt i kvalitetsledningssystemet

Bilaga till dokumenthanteringsplanen.

Uppdateras kontinuerligt

Skickas vidare till rätt mottagare
Gallras 1 år efter att personen slutat sin anställning

Kvittenser för lånekort finns även hos Intern Service

Enligt KLKs riktlinjer
2 ex

Enligt KLKs riktlinjer
Enligt KLKs riktlinjer

Efter att bearbetning och sammanställning gjorts.

T ex till Socialstyrelsen

T ex till Socialstyrelsen, SKL, Kolada

Statistik som innehåller unik information om verksamheten ska bevaras

Om unik, annars vid inaktualitet

Bevaras i Databasen

Om unik, annars vid inaktualitet

Diariet för i Platina

Pga möjlighet att överklaga enl §23 Diskrimineringslagen

Var 6 mån får sökanden välja om den vill ligga kvar som sökanden

Gallras inte fn

Gallras inte fn

Till personalakt

Gallras inte fn. Ombesörjs av KLK

Till KLK

Till KLK

Sparas 10 år om utbetalning skett utanför lönesystemet

Till KLK

Till KLK

Skickas till löner

Gallras när ny upprättas

Gallras när ny upprättas

Arbetsmaterial hos chef

Arbetsmaterial hos chef

Norra Skeppargatan 15 A

Om ej resulterar i avslut/resulterar i avslut

5 år Enbart beviljade ansökningar och beslut bevaras

Nämndsekreterare

5 år Enbart beviljade ansökningar och beslut bevaras

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

5 år Diarieförs
5 år Diarieförs

[Redacted]

5 år Diarieförs
5 år Diarieförs

[Redacted]

5 år

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Rensas när anställningen upphör
Innehåller det beslut ska det bevaras

[Redacted]

[Redacted]

5 år Födda dag 5,15,25 samt barnplaceringar bevaras

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Bilaga samt belopp ska skrivas in i journal, samt medd från klient
Kopia i pärm hos respektive enhet
Efter passerat datum

Födda dag 5,15,25 bevaras
Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten

10 år efter att placering upphört

Finns hos respektive enhet

Finns öppna ärenden, insorteras de i akt annars Kronpärm

Underlag finns i personakt

Där det finns **öppna ärenden**, gäller 3 mån. I övrigt 2 år

Skrivs typ av underlag samt ev belopp kan de rensas vid inaktualitet

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

[Green bar]

10 år

HSL

Rensas när anställningen upphör

Innehåller det beslut ska det bevaras

Närarkiv på utredningsenhet

Förvaras även hos berörd huvudman

Förvaras även hos berörd huvudman

Närarkiv på utredningsenhet

Avser plac av andra kommuner

Ej hyror

Fristad, jourlgh m fl
2 år efter att avtalet upphört att gälla

Skickas till utredningsenhet vid avslut
Skickas till utredningsenhet vid avslut

Skickas till utredningsenhet vid avslut

Skickas till utredningsenhet vid avslut
Skickas till utredningsenhet vid avslut

Skickas till utredningsenhet vid avslut

2 år efter att avtalet upphört att gälla
Skickas till utredningsenhet vid avslut



Födda dag 5,15,25 bevaras



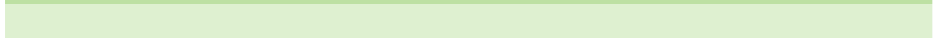
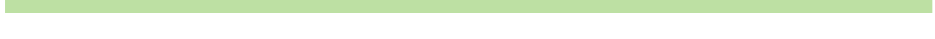
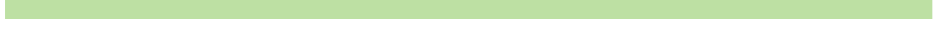
Födda dag 5,15,25 bevaras

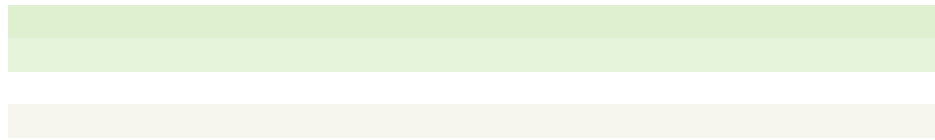
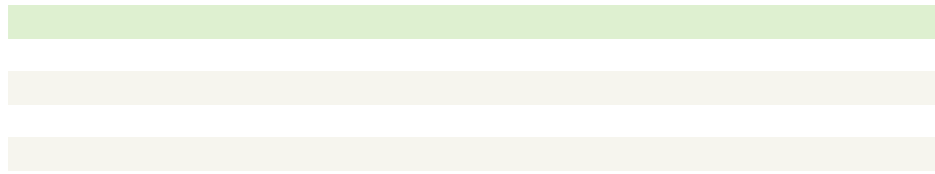
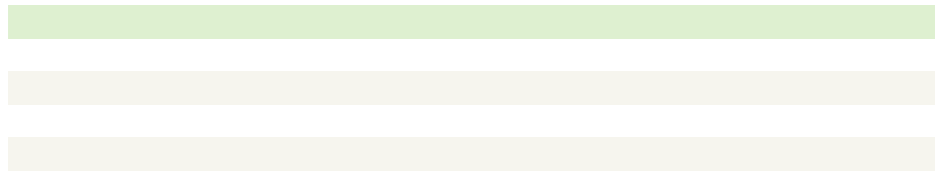
När placering upphört

10 år efter att placering upphört

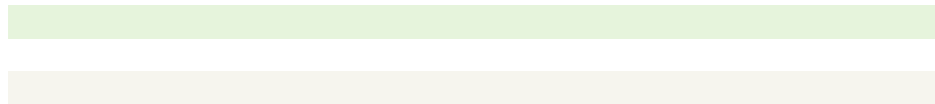
Original till centrala löneenheten

Original till centrala löneenheten

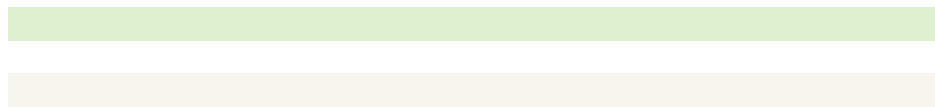
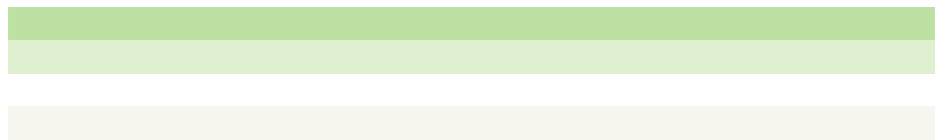
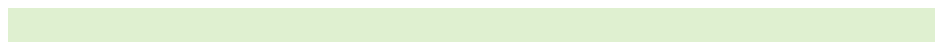




Uppdateras kontinuerligt, förvaras tillgängligt



Uppdateras kontinuerligt, förvaras tillgängligt



Födda dag 5,15,25 bevaras

Födda dag 5,15,25 bevaras

Födda dag 5,15,25 bevaras, övriga gallras när ungdom fyllt 18 år

Födda dag 5,15,25 bevaras

Födda dag 5,15,25 bevaras

Födda dag 5,15,25 bevaras

Födda dag 5,15,25 bevaras

Födda dag 5,15,25 bevaras

Födda dag 5,15,25 bevaras

5 år Efter att verksamheten upphört

5 år Efter att verksamheten upphört

Bevaras i ärenden som leder till sanktion

5 år Efter att verksamheten upphört

Bevaras i ärenden som leder till sanktion

5 år Efter att verksamheten upphört

Efter att verksamheten upphört

5 år Efter att verksamheten upphört

Efter att verksamheten upphört

5 år Efter att verksamheten upphört

5 år Efter att verksamheten upphört

Bevaras i ärenden som leder till sanktion

5 år Efter att verksamheten upphört

Bevaras i ärenden som leder till sanktion

Bevaras i ärenden som leder till sanktion

Bevaras i ärenden som leder till sanktion

5 år Efter att verksamheten upphört

Rensas när anställningen upphör

Innehåller det beslut ska det bevaras

Födda dag 5,15,25 bevaras

5 år
10 år efter att placering upphört

Till UEE
Till UEE
Till UEE, under 18 år samt 5,15,25

Till UEE
Till UEE
Till UEE, under 18 år samt 5,15,25

Till UEE
Till UEE
Till UEE, under 18 år samt 5,15,25

Till UEE
Åter ABG vid uppsägning
Till UEE
Till UEE
Till UEE