



**NÄSSJÖ
KOMMUN**

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN SOCIALNÄMNDEN

Dokumenttyp Informationshanteringsplan	Beslutsinstans Socialnämnden	Beslutsdatum 2017-02-22	§ 44
Dokumentansvarig Nämndsekreterare			
Gäller för Socialnämnden		Senast reviderad 2024-01-31 § 4	

Innehåll

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN SOCIALNÄMNDEN	1	1.9 KOMMUNICERA MED MEDBORGARE	42
INLEDNING	5	1.9.1 <i>Utreda förslag</i>	42
BEGREPPSFÖRKLARING	5	1.9.2 <i>Hantera brukarenkäter</i>	43
LAGAR OCH ANSVARSFÖRDELNING	9	1.9.3 <i>Hantera rådsmöten</i>	44
1 STYRANDE PROCESSER	11	2 STÖDJANDE PROCESSER	46
1.1 HANTERA NÄMND OCH DESS UTSKOTT	11	2.1 INFORMATIONSFÖRVALTNING	46
1.1.1 <i>Socialnämnden</i>	11	2.1.1 <i>Registrera och diarieföra</i>	46
1.1.2 <i>Socialnämndens arbetsutskott</i>	15	2.1.2 <i>Informationshantering</i>	49
1.1.3 <i>Socialnämndens individutskott</i>	18	2.1.3 <i>Expediera och arkivera</i>	50
1.2 VERKSAMHETSLEDNING.....	21	2.1.4 <i>Hantera systematiskt informationssäkerhetsarbete</i>	51
1.2.1 <i>Leda, planera och följa upp verksamheten</i>	21	2.1.5 <i>Avtal och överenskommelser</i>	52
1.2.2 <i>Samverkan</i>	23	2.2 SYSTEMFÖRVALTNING OCH ARKITEKTUR.....	53
1.2.3 <i>Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</i>	25	2.2.1 <i>Förvalta system</i>	53
1.3 MYNDIGHETSREDOVISNING	26	2.2.2 <i>Hantera system</i>	54
1.4 YTTTRANDEN	27	2.2.3 <i>Hantera e-tjänster</i>	55
1.5 HANTERING AV STYRDOKUMENT.....	28	2.2.4 <i>Hantera användarloggar</i>	56
1.6 TILLSYN, REVISION OCH GRANSKNING.....	29	2.3 ADMINISTRERA PERSONAL.....	57
1.7 HANTERA AVVIKELSER	30	2.3.1 <i>Rekrytera personal</i>	57
1.8 ALLMÄNHETENS INSYN OCH ÖVERKLAGANDE.....	32	2.3.2 <i>Introducera nya medarbetare</i>	60
1.8.1 <i>Hantering av begäran om utlämning av allmän handling</i>	32	2.3.3 <i>Kompetensutveckling</i>	61
1.8.2 <i>Begäran om registerutdrag</i>	34	2.3.4 <i>Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada</i>	62
1.8.3 <i>Hantera klagomål och synpunkter</i>	35	2.3.5 <i>Rehabilitera</i>	64
1.8.4 <i>Administrera personuppgiftsbehandling</i>	36	2.3.6 <i>Hantera disciplinärenden</i>	66
1.8.5 <i>Hantera personuppgiftsincident</i>	38	2.3.7 <i>Avsluta anställning</i>	68
1.8.6 <i>Hantera överklagan</i>	40	2.3.8 <i>Bemannning och personaluppföljning</i>	69

2.4 ADMINISTRERA EKONOMI.....	70	4.1.4 Genomföra insats.....	107
2.4.1 Betala leverantörer.....	70	4.1.5 Följa upp insats.....	109
2.4.2 Fakturera och bevaka kundfordring.....	71	4.1.6 Ordna fram och utreda familjehem, kontaktperson och kontaktfamilj.....	111
2.4.3 Köpa och sälja internt.....	73	4.1.7 Tillhandahålla påföljd och ungdomstjänst.....	114
2.4.4 Redovisa inventarier och anläggningar.....	74	4.1.8 Inkomna handlingar från andra myndigheter.....	115
2.4.5 Hantera avgifter.....	75	4.1.9 Yttrande till andra myndigheter.....	117
2.5 UPPHANDLA OCH KÖPA IN.....	78	4.2 GE STÖD OCH OMSORG TILL PERSONER MED BEROENDEPROBLEMATIK.....	118
2.5.1 Hantera antal.....	78	4.1 Aktualisera.....	118
2.5.2 Beställa.....	79	4.2 Utreda.....	119
2.6 INFORMERA OCH KOMMUNICERA.....	81	4.3 Besluta.....	120
2.7 HANTERA SÄKERHETSFRÅGOR.....	82	4.4 Genomföra insats.....	121
2.7.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete.....	82	4.5 Yttrande och inkomna handlingar från andra myndigheter.....	124
2.7.2 Hantera anmälan till och från polis.....	84	5. HANTERA OMSORG OM ÄLDRE.....	125
2.7.3 Hantering av skadeståndsärende.....	85	5.1 AKTUALISERA.....	128
3. HANTERA EKONOMISKT BISTÅND.....	86	5.2 UTREDA.....	129
3.1 AKTUALISERA.....	88	5.3 BESLUTA.....	131
3.2 UTREDA.....	90	5.4 GENOMFÖRA INSATS.....	132
3.3 BESLUTA.....	92	5.4.1 Hemtjänst i ordinärt boende.....	133
3.4 GENOMFÖRA OCH FÖLJA UPP.....	93	5.4.2 Särskilda boendeformer.....	135
3.5 HANTERA ÖVERKLAGAN.....	94	5.4.3 Daglig verksamhet.....	137
4. INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG.....	95	5.5 FÖLJA UPP INSATS.....	138
4.1 HANTERA BARNNS BEHOV AV SKYDD ELLER STÖD.....	98	5.6 YTTTRANDE OCH INKOMNA HANDLINGAR FRÅN ANDRA MYNDIGHETER.....	139
4.1.1 Aktualisera.....	98	6. HANTERA OMSORG OM FUNKTIONSHINDRADE.....	141
4.1.2 Utreda.....	100	6.1 AKTUALISERA.....	144
4.1.3 Besluta.....	103	6.2 UTREDA.....	146

6.3 BESLUTA.....	147
6.4 GENOMFÖRA INSATS.....	148
6.4.1 Ge personlig assistans.....	152
6.5 FÖLJA UPP INSATS.....	153
6.6 YTTTRANDE OCH INKOMNA HANDLINGAR FRÅN ANDRA MYNDIGHETER.....	154
7. ERBJUDA KOMMUNAL HÄLSO-OCH SJUKVÅRD	156
7.1 AKTUALISERA.....	159
7.2 UTREDA.....	160
7.3 BESLUTA.....	160
7.4 GENOMFÖRA INSATS.....	161
7.4.1 Omvårdnad och omsorg.....	161
7.4.2 Provtagningar.....	164
7.4.3 Läkemedelshantering.....	165
7.4.4 Erbjuder rehabilitering.....	168
7.5 FÖLJA UPP INSATS.....	171
8. FAMILJERÄTT	172
8.1 FADERSKAPS- OCH FÖRÄLDRASKAPSÄRENDEN.....	174
8.2 ADOPTION.....	179
8.3 HANDLINGAR RÖRANDE VÅRDNAD, BOENDE OCH UMGÄNGE.....	183
9. FÄRDTJÄNST	187
9.1 FÄRDTJÄNST.....	187
10. ARBETSFRÄMJANDE VERKSAMHET	188
11. FLYKTING-OCH INVANDRARVERKSAMHET	191
11.1 LAGEN (1994:137) OM MOTTAGANDE AV ASYLSÖKANDE M.FL. (LMA).....	193

11.2 LAGEN (2016:38) OM MOTTAGANDE AV VISSA NYANLÄNDA INVANDRARE FÖR BOSÄTTNING.....	194
--	-----

12 HANTERA TILLSTÅNDS-OCH TILLSYNSÄRENDEN GÄLLANDE ALKOHOL, TOBAK OCH SPEL..... 195

12.1 TILLSTÅNDSGIVNING OCH TILLSYN ENLIGT ALKOHOLLAGEN.....	195
12.1.1 Tillståndsgivning enligt alkohollagen.....	195
12.1.2 Tillsyn enligt alkohollagen.....	200
12.2 TILLSTÅNDSGIVNING OCH TILLSYN ÖVER FÖRSÄLJNING AV TOBAK OCH LIKNANDE PRODUKTER.....	202
12.2.1 Hantera ansökningar om försäljning av tobak m.m.....	202
12.2.2 Tillsyn av tobaksförsäljning.....	205
12.2.3 Anmälan och tillsyn över försäljning av tobaksfria nikotinprodukter.....	206
12.3 YTTTRANDE ENLIGT SPELFÖRORDNINGEN (2018:1475).....	207

Inledning

Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument och redogör för hur information som förekommer hos nämnden ska registreras, sorteras, förvaras, bevaras och gallras. Idag hanteras akter både i fysiskt format och i digitala verksamhetssystem och hanteringen skiljer sig åt inom de olika verksamheterna. Informationshanteringsplanen är därför indelat utifrån verksamhetsområde, processgrupp och process.

Informationshanteringsplanen ska fortlöpande revideras eftersom den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag, vilket är något som förändras genom exempelvis ny lagstiftning, ny teknik och förändrade arbetssätt.

Begreppsförklaring

Handlingstyp

Benämning på de handlingar som hanteras i verksamheterna. Det ska tydligt framgå vilken information som avses. Förtydligande kan göras i anmärkningsfältet.

Registrera/Diarieföra

Om informationen registreras eller diarieförs.

Enligt 5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL) ska allmänna handlingar registreras så snart de inkommer till eller upprättats hos en myndighet. Kraven på diarieföring påverkas inte av hur informationen inkommer till verksamheten. Det finns vissa undantag gällande registreringskravet. Enligt 5 kap. 1 § (OSL) fjärde stycket behöver inte en handling registreras eller hållas ordnad om det är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Enligt tredje stycket behöver inte heller handlingar som inte omfattas av sekretess registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats.

IT-system

I vilket verksamhetssystem informationen registreras eller diarieförs.

Bevara/Gallra

Utgångspunkten är att allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med Informationshanteringsplanen. Gallring är inte tillåten av handlingstyper som inte förekommer i Informationshanteringsplanen. Finns handlingstypen inte med ska handlingarna bevaras tills nämnden har fattat ett gallringsbeslut.

Gallringsfristen är den tid som måste förflyta innan beslutad gallring får ske. För manuell gallring räknas angiven gallringsfrist + innevarande år.

Exempel:

Handling är daterad under 2018 och gallringsfristen 2 år. Gallring ska göras i januari 2021. Detta görs för att underlätta den manuella gallringen, så att alla handlingar från ett och samma år gallras samtidigt. För automatiserad gallring gäller den angivna gallringsfristen under innevarande år.

Gallringsfrist vid inaktualitet innebär att handlingen kastas när den inte längre behövs i verksamheten. Gallring av sekretesshandlingar sker alltid genom att läggas i speciella sekretess kärl eller genom strimling i dokumentförstörare. Handlingar med bevarandestatus ska skickas till kommunarkivet efter angiven tid.

Gallring efter skanning

Vissa handlingar kan gallras när de har skannats och förvaras digitalt.

Fysiska handlingar skannas och registreras som inkommen eller upprättad handling och den fysiska handlingen gallras efter att den har registrerats. Handläggaren ansvarar för att kvalitetsgranska den skannade kopian och säkerställa att handlingen återges korrekt. Vissa handlingar ska undantas gallring efter skanning då de gäller juridiska förbindelser eller är nödvändiga för bevisföring.

Anges ”Digitalt” i kolumnen för Förvaringsplats betyder det att handlingen ska förvaras digitalt och att den fysiska handlingen gallras efter att en kopia har registrerats i verksamhetssystemet. Anges ”hos sekreterare/närarkiv” ska den fysiska handlingen bevaras i original, vilket innebär att den inte får gallras efter skanning. Den ska hållas ordnad i en fysisk akt om inget annat anges under anmärkning.

Gallring inom socialtjänsten

Gallringsregler inom socialtjänsten regleras i 12 kap 1 och 2 §§ Socialtjänstlagen (2001:453) (SoL) samt i 21 c och 21 d §§ Lag (1993:387) om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS).

Handlingar som avser personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats inom socialtjänsten ska hållas samman i personakt. Personakten kan vara digital, fysisk eller både och. Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende. Handlingarna i en personakt ska vara av betydelse för handläggning, utredning, beslut, genomförande av insatser samt uppföljning.

Enligt huvudregeln i 12 kap. 1 § första stycket SoL och 21 c och 21 d LSS ska anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Uppgifterna får dock inte gallras så länge uppgifter om samma person finns kvar i en sådan sammanställning av personuppgifter, som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, SoLPuL, hos nämnden. Uppgifter i en sådan sammanställning ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgifterna avser har upphört. Handlingar i ett ärende som rör fler än en person, t.ex. en ansökan om ekonomiskt bistånd som gäller en hel familj, ska ses som en odelbar enhet.

Vissa handlingar ska av rättssäkerhetsskäl, med hänsyn till forskningens behov och för att vissa personer ska ha möjlighet att söka reda på sitt sociala ursprung, bevaras under obegränsad tid. Dessa handlingar ska levereras till centralarkivet efter en viss tid. Det gäller handlingar som upprättats i samband med:

- utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap. 9 § föräldrabalken,
- utredning om adoption, 8 § föräldrabalken,
- att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vårdnad eller boende, familjehem, stödboende, sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket föräldrabalken eller annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet. Undantag gäller även för avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden som inte får gallras förrän barnet har fyllt arton år.

Enligt 12 kap. 2 § SoL, 21 d LSS och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2001:937) ska vissa handlingar även undantas gallring med hänsyn till forskningens behov.

- Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda dag fem, femton och tjugofem i varje månad. Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras. Kravet gäller endast under förutsättning att personen har varit aktuell inom socialtjänsten.

Om en gemensamt förd personakt innehåller handlingar i ärenden om en person som är född den femte, femtonde eller tjugofemte i en månad, ska dock dessa handlingar bevaras. Övriga handlingar i en sådan akt ska gallras enligt huvudregeln, dvs. senast fem år efter sista anteckningen i akten. Gemensamt förda personakter måste alltså senast vid gallringstillfället delas upp i ärenden med handlingar som ska bevaras respektive ärenden med handlingar som ska gallras. En eventuell registerledares födelsedatum får inte vara avgörande för om handlingarna i akten ska gallras eller bevaras.

När det i kolumnen gallring anges "5 år/Bevaras" betyder det att handlingar bevaras i enlighet med 12 kap. §§ 1-2 SoL eller 21 c och 21 d §§ LSS. Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen.

Externa utförare

Enligt 7 kap. 3 § SoL ska handlingar i en personakt i enskild verksamhet som avser barn som har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende eller i sådant boende som avses i 5 kap 7 § tredje stycket SoL överlämnas för bevarande till den socialnämnd som beslutat om insatsen. Överlämnandet ska ske när gallringsskyldigheten enligt 7 kap 3 § SoL inträder (enligt huvudregeln två år efter sista anteckningen gjordes i akten). Övriga personakter i enskild verksamhet ska gallras när gallringsskyldigheten enligt 7 kap 3 § första stycket SoL inträder. Dock kan den socialnämnd som beslutat om en insats som genomförs i enskild verksamhet, träffa avtal med den som bedriver verksamheten om att även övriga personakter ska överlämnas till nämnden. De överlämnade akterna ska gallras fem år efter sista anteckning av den kommun som beslutat om insatsen och mottagit akterna.

Gallring inom hälso-och sjukvården

I enlighet med bestämmelserna i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) är patientjournaler undantagna från det annars ovillkorliga kravet på registrering (diarieföring) av handlingar som innehåller hemliga (det vill säga sekretessbelagda/sekretessreglerade) uppgifter. Undantaget gäller för patientjournaler, läkarvårdskvitton, och samlingsräkningar eller motsvarande som upprättas i samband med patientbesök.

Enligt Patientdatalagen (2008:355) (PdL) ska alla journalhandlingar bevaras i minst 10 år efter sista anteckning. Handlingar rörande personer födda dag fem, femton och tjugofem i varje månad bevaras.

Förvaringsplats

Hur man hanterar och var man förvarar informationen. Tex diarieföring i Evolution, digitalt i system, alfabetiskt i närarkiv, G: mapp m.fl.

Systematisk förvaring innebär förvaring i egen logisk ordning.

Närarkiv syftar på det arkiv som finns på respektive avdelning för korttidsförvaring av handlingar. Tidpunkter för överlämnande av handlingar till kommunarkivet framgår av informationshanteringsplan.

Offentlig och sekretesslag (OSL)

Uppgifter i allmänna handlingar kan vara offentliga eller hemliga. Huvudregeln är att alla allmänna handlingar är offentliga. Offentligheten kan dock begränsas av regler i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), dvs. av sekretess.

Här anges om informationen omfattas av sekretess.

Svag sekretess (rakt skaderekvisit), innebär att uppgifterna i en allmän handling som huvudregel är offentliga, så kallad svag sekretess. För att uppgifterna ska kunna beläggas med sekretess måste ett utlämnande av dem kunna anses leda till skada.

Stark sekretess (Omvänd skaderekvisit) innebär att uppgifterna i en allmän handling som huvudregel är sekretessbelagda, så kallad stark sekretess. För att uppgifterna ska kunna lämnas ut måste det stå klart att utlämnandet inte kan anses leda till skada.

Nej eller förekommer.

Sekretessparagrafen kan läggas till i anmärkningsfältet.

Dataskyddsförordningen, GDPR (General Data Protection Regulation)

Genom GDPR ska den enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter skyddas. Med personuppgifter menas varje upplysning som rör en identifierad eller identifierbar fysisk person. Det som avgör är om uppgiften, enskilt eller i kombination med andra uppgifter, kan knytas till en levande person.

Här anges om informationen innehar personuppgifter.

1. Inga personuppgifter eller harmlösa personuppgifter för anställda i kommun eller politiker/förtroendevalda (Personuppgifter som behandlas i egenskap av deras uppdrag eller anställning)
2. Harmlösa personuppgifter för övriga (tex namn, adress, e-post)

3. Extra skyddsvärda och känsliga personuppgifter

Ansvarig

Vilken funktion är ansvarig för hanteringen av informationen samt att informationen förvaras/överförs dit den ska.

Till centralarkiv

Arkivmyndigheten, Kommunstyrelsen ansvarar för centralarkivet. Här bevaras handlingar för all framtid. Arkivansvarig är den som ansvarar för kommunens slutarkiv eller den specifika verksamhetens närarkiv.

Arkivansvarig har ett nära samarbete med arkivmyndigheten och ansvarar för bevarande och gallring av fysiska akter. Arkivansvarig på Socialförvaltningen är nämndsekreterare.

Lagar och ansvarsfördelning

Grundlag

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Lagar

AF- Arkivförordningen (1991:446)

AL- Arkivlagen (1990:782)

BFL- Bokföringslag (1999:1078)

FL- Förvaltningslagen (1986:223)

GDPR- Dataskyddsförordningen ((EU) 2016/679)

HSL - Hälso- och sjukvårdslag (1982:763)

KL- Kommunallagen (2017:725)

LVM - Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall

LSS - Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

OSL - Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

PDL - Patientdatalag (2008:355)

PSL - Patientsäkerhetslag (2010:659)

PUL - Personuppgiftslagen (1998:204)

SoLPuL - Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.

SoL - Socialtjänstlag (2001:453)

Reglementet, riktlinjer och planer

Beslut av Kommunfullmäktige

Arkivreglemente

Ärende-och dokumenthanteringspolicy

Beslut av kommunstyrelsen

Riktlinjer för arkivverksamheten Under revidering

Riktlinjer för att redovisa arkiv Under revidering

Riktlinjer för digital slutarkivering

Riktlinjer för arkivering av skolhälsovårdsjournaler

Beslutat av respektive nämnd/ styrelse

Arkivbeskrivning

Klassificeringsstruktur

Dokumenthanteringsplan

IT-system

Adato - System för rehabilitering

BAS - Basutvärdering

Combine - Ärendehantering

Combine Plan - Ärendeplanering

Draftit - Registerförteckning

DF-respons - Ärendehantering avvikelser

Evolution - Diariesystem (Kommungemensam)

KIA - Kommunalt informationssystem om arbetsmiljö

Kompetensportalen - Kompetensutveckling

Netpublicator – Digital distribution av handlingar

OneWound – App Sårvård

Open-e - E-tjänsthantering

Phoniro - Tidsrapportering och återrapportering

Raindance - Bokföring och utbetalning (gäller från 1 januari 2024)

Site Vision/SNIKKE - Intranät/hemsidan

Stella - System för tillbud och arbetsskador

Troman Webb - Arvodesutbetalning förtroendevalda

Unit 4 - Bokföring och utbetalning

WinLas - Personaladministration och hantering av LAS

Visma - Lönesystem

Visma Recrute - Rekrytering

1 Styrande processer

1.1 Hantera nämnd och dess utskott

1.1.1 Socialnämnden

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Tjänsteskrivelse	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Handläggare	7 år	Tjänsteskrivelse från respektive ärende finns i Personakt om det gäller individ, eller i diariet om det är diariefört.
Utredning	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Handläggare	7 år	Ingår som underlag till beslut.
Korrespondens	Diarieföra *	Evolution	Bevaras*	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Sekreterare	7 år*	*Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut som är av betydelse för verksamheten.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Tjänsteanteckning	Diarieföra*	Evolution	Bevaras*	Digitalt	Nej	1-3	Handläggare	7 år*	*Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende. PM eller annan anteckning som inte tillför ärende sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.
Föredragningslista	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt samt hos sekreteraren i två år och sedan i närarkiv	Nej	1	Sekreterare	7 år	Arkiveras med tillhörande fysiskt protokoll. Vid digital justering arkiveras endast digitalt.
Kallelse	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	Kallelse med beslutsunderlag. Bevaras i sin helhet digitalt.
Kallelse, kopia utan sekretess och vissa personuppgifter	Registrera	Evolution	2 år	Digitalt	Nej	1	Sekreterare		Publiceras i diariet.
Protokoll med bilagor, fysisk justering	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt samt hos sekreteraren i två år och sedan i närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Sekreterare	7 år	Digital kopia i Evolution. Avser hela protokollet. Utdrag från respektive ärende finns i Personakt om det gäller individ, eller i diariet om det är diariefört.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Protokoll med bilagor, digital justering	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Sekreterare	7 år	Digitalt original
Protokoll, kopia utan sekretess och vissa personuppgifter	Registrera	Evolution	5 år	Digitalt	Nej	1	Sekreterare		Protokollsutdrag som publiceras i diariet.
Voteringslista			Gallras vid inaktualitet	Hos sekreterare	Nej	1	Sekreterare		Redovisas i protokollet.
Skriftliga yrkanden			Gallras vid inaktualitet	Digitalt eller på papper	Nej	1	Sekreterare		Redovisas i protokollet.
Justeringsanslag	Registrera	Site Vision	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	Nej	Sekreterare		Anslagsbevis finns i originalprotokoll. Publiceras på www.nassjo.se
Närvarolista	Registrera	Troman	10 år	Digitalt	Nej	1	Sekreterare		
Arvodesunderlag	Registrera	Troman	10 år	Digitalt	Nej	1	Sekreterare		Underlag för restid- och kilometerersättning samt förlorad arbetsinkomst
Delegations redovisning			1 år	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Sekreterare		Utskrivna listor från Combine med delegationsbeslut från varje avdelning, redovisas i protokollet.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Delegationsbeslut	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt samt hos sekreteraren i två år och sedan i närarkiv	Förekommer (1)	2-3	Sekreterare	7 år	Enstaka beslut med underskrift. Skannas in i aktuellt ärende och originalhandling läggs i akt.
Anmälan om delegationsbeslut	Registrera	Evolution	Gallras när protokollet med uppgifterna har justerats	Sekreterare	Förekommer (1)	1-3	Sekreterare		Sammanställning av delegationsbeslut som inkommit, redovisas i protokollet. Kopia på delegationsbeslut gallras när protokollet justerats.
Förteckning över meddelanden	Registrera	Evolution	Gallras när protokollet med uppgifterna har justerats	Sekreterare	Förekommer (1)	1-3	Sekreterare		Sammanställning av meddelanden som inkommit, redovisas i protokollet. Meddelanden gallras när protokollet justerats.
Ordförandebeslut, ej individärenden	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Sekreterare	Förekommer (1)	1-3	Sekreterare	7 år	Skannas in i aktuellt ärende och originalhandling läggs i akt.
Förteckning över ordförandebeslut	Registrera	Evolution	Gallras när protokollet med uppgifterna har justerats	Sekreterare	Förekommer (1-2)	1-3	Sekreterare		Sammanställning av ordförandebeslut som inkommit, redovisas i protokollet. Ordförandebeslut finns diariefört i aktuellt ärende.

1 Styrande processer

1.1 Hantera nämnd och dess utskott

1.1.2 Socialnämndens arbetsutskott

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Uppdrag och protokollsutdrag från Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller egna nämnden	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Motion	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Motionssvar	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Tjänsteskrivelser	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Handläggare	7 år	Tjänsteskrivelse finns i Personakt om det gäller individ och i diariet om det är diariefört.
Utredning	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Handläggare	7 år	Ingår som underlag till beslut.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Korrespondens	Diarieföra*	Evolution	Bevaras*	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Sekreterare	7 år*	*Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut som är av betydelse för verksamheten.
Tjänsteanteckning	Diarieföra*	Evolution	Bevaras*	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Handläggare	7 år*	*Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende. PM eller annan anteckning som inte tillför ärende sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.
Föredragningslista	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt samt hos sekreteraren i två år och sedan i närarkiv	Nej	1	Sekreterare	7 år	Arkiveras med tillhörande fysiskt protokoll. Vid digital justering arkiveras endast digitalt.
Kallelse	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	Kallelse med beslutsunderlag. Bevaras i sin helhet digitalt.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Protokoll med bilagor, fysisk justering	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt samt hos sekreteraren i två år och sedan i närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Sekreterare	7 år	Digital kopia i Evolution. Avser hela protokollet. Utdrag från respektive ärende finns i Personakt om det gäller individ och i diariet om det är diarföört.
Protokoll med bilagor, digital justering	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Sekreterare	7 år	Digitalt original
Voteringslista			Gallras vid inaktualitet	Sekreterare	Nej	1	Sekreterare		Redovisas i protokollet.
Närvarolista	Registrera	Troman	10 år	<i>Digitalt</i>	Nej	1	Sekreterare		
Arvodesunderlag	Registrera	Troman	10 år	<i>Digitalt</i>	Nej	1	Sekreterare		Underlag för restid- och kilometerersättning samt förlorad arbetsinkomst

1 Styrande processer

1.1 Hantera nämnd och dess utskott

1.1.3 Socialnämndens individutskott

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Tjänsteskrivelse med bilagor	Registrera	Combine	Bevaras	Personakt	Ja (1-2)	3	Handläggare	7 år	Tjänsteskrivelse från respektive ärende finns i Personakt om det gäller individ eller i diariet om det är diariefört.
Utredning	Registrera	Combine	Bevaras	Personakt	Ja (1-2)	3	Handläggare	7 år	Ingår som underlag till beslut.
Korrespondens	Diarieföra*	Evolution	Bevaras*	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Sekreterare	7 år*	*Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut som är av betydelse för verksamheten.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Tjänsteanteckning	Diarieföra*	Evolution	Bevaras*	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Handläggare	7 år*	*Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende. PM eller annan anteckning som inte tillför ärende sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.
Föredragningslista	Registrera	Evolution	Fysiskt original bevaras* Digitalt gallras efter 2 år.	Digitalt samt hos sekreteraren i två år och sedan i närarkiv.	Ja (1)	3	Sekreterare	7 år*	*Arkiveras med tillhörande fysiskt protokoll.
Kallelse	Registrera	Evolution	2 år	Digitalt	Ja (1)	3	Sekreterare		Kallelse med beslutsunderlag.
Protokoll med bilagor, fysisk justering	Registrera	Evolution	Fysiskt original bevaras*. Digitalt gallras efter 2 år.	Digitalt samt *hos sekreteraren i två år och sedan i närarkiv	Ja (1-2)	3	Sekreterare	7 år*	Avser hela protokollet. Utdrag från respektive ärenden finns i Personakt om det gäller individ eller i diariet om det är diariefört.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Protokoll med bilagor, digital justering	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Sekreterare	7 år	Digitalt original
Information om inkomna anmälningar rörande övergrepp mot barn			Gallras när protokollet med uppgifterna har justerats	Hos sekreterare	Ja (1-2)	3	Sekreterare		Ingår i protokollet. Redovisas i protokollet.
Voteringslista			Gallras vid inaktualitet	Sekreterare	Nej	1	Sekreterare		Redovisas i protokollet.
Närvarolista	Registrera	Troman	10 år	Digitalt	Nej	1	Sekreterare		
Arvodesunderlag	Registrera	Troman	10 år	Digitalt	Nej	1	Sekreterare		Underlag för restid- och kilometerersättning samt förlorad arbetsinkomst.
Ordförandebeslut, individärenden	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Ja (1-2)	3	Handläggare		

1 Styrande processer

1.2 Verksamhetsledning

1.2.1 Leda, planera och följa upp verksamheten

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till centrala rkiv	Anmärkning
Kallelse med dagordning ledningsgrupp			Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	1	Utvecklingschef		
Minnesanteckningar från ledningsgruppen			Bevaras* /Gallras tidigast efter 2 år	Närarkiv	Nej	1	Utvecklingschef	7 år*	*Bevaras om de innehåller beslut eller är av vikt för verksamheten Publiceras på Snikke.
Rapportering av händelse under chef i beredskap			1 år	Digitalt	Nej	1-2	HR/ Avdelningschef		
Rapportleverans, SOS-alarm			1 år	Digitalt	Nej	1-3	Sekreterare		
Budget Socialnämnden	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Delårsrapport	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Budgetuppföljning	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Verksamhetsberättelse	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Verksamhetsplan	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Begäran om anslag	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Tilläggsbudget	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Årsredovisning	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Ekonomisk rapport	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Horisontell styripil Hållbar utveckling	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Styripilens handlingsplaner	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Styripilen	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	

1 Styrande processer

1.2 Verksamhetsledning

1.2.2 Samverkan

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Kallelse med dagordning arbetsplatsträff (APT)			Gallras efter 2 år	Digitalt/ Respektive arbetsplats	Nej	1	Enhetschef		
Protokoll från arbetsplatsträffar (APT)			Gallras efter 2 år*	Digitalt/ Respektive arbetsplats	Nej	1	Enhetschef	7 år*	*Om de innehåller beslut som påverkar verksamheten på ett betydande sätt ska de bevaras och levereras till kommunarkivet efter 7 år. Annars kan de gallras efter 2 år.
Kallelse med dagordning till samverkan			Bevaras	Hos HR i 2 år sedan till närarkiv	Nej	1	HR	7 år	Arkiveras med tillhörande protokoll.
Protokoll från samverkansgrupp	Registrera	Site Vision	Bevaras	Hos HR i 2 år sedan till närarkiv	Nej	1	HR	7 år	Publiceras på Snikke
Årlig riskbedömning och handlingsplan gällande arbetsmiljö	Systematisk förvaring		5 år	Ansvarig chef	Nej	1	Ansvarig chef		Kan utgöra bilaga till samverkansrådets protokoll.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten	Systematisk förvaring		10 år	Ansvarig chef	Nej	1	Ansvarig chef		Kan utgöra bilaga till samverkansrådets protokoll.
Kallelse MBL-förhandling	Systematisk förvaring		Bevaras	Närarkiv HR	Nej	1	HR	7 år	
Protokoll från MBL - förhandlingar, ej gällande enskild person	Systematisk förvaring		Bevaras	Närarkiv HR	Nej	2	HR	7 år	
Protokoll från MBL - förhandlingar gällande enskild person	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Nej	3	HR	7 år	
Övriga förhandlings- överläggningsprotokoll	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Nej	3	HR	7 år	Läggs vid individärenden i personalakt. Övriga fall i Närarkiv HR.
Mitt medarbetarskap	Systematisk förvaring		3 år eller när medarbetare slutar	Hos ansvarig chef/medarbetare	Nej	1	Ansvarig chef/ medarbetare		Upprättas vid medarbetarsamtal. Gallring sker efter 3 år eller när medarbetare slutar om detta sker tidigare än 3 år.

1 Styrande processer

1.2 Verksamhetsledning

1.2.3 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Handlingsplan	Registrera	KIA	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Ansvarig chef	7 år	
Riskbedömning	Registrera	KIA	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Ansvarig chef	7 år	
Protokoll från skyddsron	Registrera	KIA	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Ansvarig chef	7 år	
Redovisning av systematiskt arbetsmiljöarbetet	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt			HR	7 år	
Sammanställning av medarbetarenkäten	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt			HR	7 år	

1 Styrande processer

1.3 Myndighetsredovisning

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Kopia på inlämnat årligt räkenskapsammandrag	Registrera	Unit 4 /Rai dance	10 år	Digitalt	Nej	1	Ekonomi		Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.
Underlag uppgiftslämningen räkenskapsammandrag	Registrera	Unit 4 /Rai dance	10 år	Digitalt	Nej	1	Ekonomi		
Årsrapportering nyckeltal från Statistiska centralbyrån	Registrera	Unit 4 /Rai dance	10 år	Digitalt	Nej	1	Ekonomi		
Kopia på inlämnad kvartalsenkät med prognos	Registrera	Unit 4 /Rai dance	5 år	Digitalt	Nej	1	Ekonomi		
Kopia på inlämnad kreditmarknadsstatistik	Registrera	Unit 4 /Rai dance	5 år	Digitalt	Nej	1	Ekonomi		
Underlag uppgiftsinlämning, övriga uppgifter	Registrera	Unit 4 /Rai dance	5 år	Digitalt	Nej	1	Ekonomi		
Korrespondens med Statistiska centralbyrån rörande övrigt uppgiftslämnande	Registrera	Unit 4 /Rai dance	5 år	Digitalt	Nej	1	Ekonomi		

1 Styrande processer

1.4 Yttranden

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Remiss	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Svar på remiss	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Begäran om yttrande	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer	1-3	Sekreterare	7 år	
Yttrande	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer	1-3	Sekreterare	7 år	
Inkommen enkät	Diarieföra*	Evolution	Gallras efter 1 år	Digitalt hos sekreteraren	Nej	1	Sekreterare	7 år*	* Endast besvarad enkät diarieförs.
Enkät svar	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	Diarieförs med inkommen enkät.

1 Styrande processer

1.5 Hantering av styrdokument

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Policy	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Handläggare	7 år	
Regler	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Handläggare	7 år	
Strategi	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Handläggare	7 år	
Program	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Handläggare	7 år	
Reglemente	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Handläggare	7 år	
Handlingsplan	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Handläggare	7 år	
Delegationsordning	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Handläggare	7 år	
Riktlinjer	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Handläggare	7 år	
Instruktioner	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Handläggare	7 år	
Rutiner	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Handläggare	7 år	
Handböcker	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Handläggare	7 år	

1 Styrande processer

1.6 Tillsyn, revision och granskning

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Revisionsberättelse	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Internkontrollplan	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	Upprättas årligen.
Granskningsrapport, uppföljning internkontroll	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	Upprättas årligen. Expedieras till Kommunstyrelsen och kommunrevisionen. Ingår i enlighet med reglementet för interkontroll som en del i nämndens verksamhetsberättelse.
Redovisning internkontroll	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	

1 Styrande processer

1.7 Hantera avvikelser

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till centra l arkiv	Anmärkning
Rapporter och andra handlingar om avvikelser, som inte ger upphov till utredning enligt Lex Sarah eller Lex Maria	Diarieföra	DF- Respons	5 år	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	Respektive enhetschef		
Rapporter om avvikelser, som ger upphov till utredning enligt Lex Sarah eller Lex Maria	Diarieföra	DF- Respons	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	SAS/MAS	7 år	Information till nämnden
Utredningar enligt Lex Sarah eller Lex Maria	Diarieföra	DF- Respons	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	SAS/MAS	7 år	
Uppföljning av avvikelser och missförhållanden	Diarieföra	DF- Respons	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	SAS/MAS	7 år	
Anmälan enligt Lex Sarah eller Lex Maria till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Diarieföra	DF- Respons Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	SAS/MAS Sekreterare	7 år	
Yttrande till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	SAS/MAS Sekreterare	7 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till centra l arkiv	Anmärkning
Beslut från Inspektionen för vård och omsorg	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	Sekreterare	7 år	Diarieföra i det aktuella ärendet.
Tillsynsrapport från IVO	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	Sekreterare	7 år	Diarieföra i det aktuella ärendet.
Sammanställning av klagomål, avvikelser och rapporter om missförhållande	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	Sekreterare	7 år	
Patient-och kvalitetberättelse	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	Sekreterare	7 år	

1 Styrande processer

1.8 Allmänhetens insyn och överklagande

1.8.1 Hantering av begäran om utlämning av allmän handling

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Begäran om att ta del av allmän handling	Diarieföra*	Evolution* Combine	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras*	Systematisk förvaring	Nej	1	Handläggare		* vid avslag ska begäran diarföras och bevaras. Gäller även delavslag eller beslut om att ge ut handling med förbehåll. Se arbetsrutin.
Begäran om att ta del av allmän handling digitalt	Diarieföra*	Evolution* Combine	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras*	Digitalt	Nej	1	Handläggare		* vid avslag ska begäran diarföras och bevaras. Gäller även delavslag eller beslut om att ge ut handling med förbehåll. Se arbetsrutin.
Besvärshänvisning	Diarieföra* Systematisk förvaring	Evolution	Bevaras	Handläggare	Nej	1	Handläggare	7 år	
Svar på begäran om allmän handling	Diarieföra* Systematisk förvaring	Evolution	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras*	Handläggare	Nej	1	Handläggare	7 år*	* Vid avslag ska begäran diarföras och bevaras. Gäller även delavslag eller beslut om att ge ut handling med förbehåll. Förutom avslagsbeslutet (inkl. besvärshänvisning) ska även själva begäran om att ta del av allmän handling bevaras i ärendet.
Överklagan	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Handläggare	Nej	1	Handläggare	7 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Kammarrättsbeslut	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Handläggare	Nej	1	Handläggare	7 år	
Delegationsbeslut	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Handläggare	Nej	1	Handläggare	7 år	

1 Styrande processer

1.8 Allmänhetens insyn och överklagande

1.8.2 Begäran om registerutdrag

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Begäran om registerutdrag	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet Bevaras*	Kronpärm*	Nej	1-2	Handläggare		Scanna in förfrågan i aktualisering Combine. Vid underskrift, spara aktualiseringen i fysisk kronpärm. Se arbetsrutin.
Svar på begäran om registerutdrag	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	1-2	Handläggare		Dokumentera utlämnande i aktualiseringen. Se arbetsrutin.
Registerutdrag	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	1-2	Handläggare		Avsluta aktualiseringen med åtgärdsstyp "Förfrågan avlämnad". Se arbetsrutin.
Följebrev till registerutdrag	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	1-2	Handläggare		

1 Styrande processer

1.8 Allmänhetens insyn och överklagande

1.8.3 Hantera klagomål och synpunkter

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Klagomål eller övrig synpunkt som inkommer via e-tjänst, telefon, brev eller e-post	Registrera	E-tjänst för synpunkts-hantering	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	SAS/MAS	7 år	
Korrespondens om klagomål och övrig synpunkt	Registrera	E-tjänst för synpunkts-hantering	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	SAS/MAS	7 år	

1 Styrande processer

1.8 Allmänhetens insyn och överklagande

1.8.4 Administrera personuppgiftsbehandling

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Register över personuppgiftsbehandling	Registrera	Draft-it	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	1	Personuppgifts assistent		Uppdateras löpande.
Begäran från den registrerade			1 år	Digitalt/Papper	Nej	2	Handläggare		Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning.
Svar på begäran			1 år	Digitalt/Papper	Nej	2	Handläggare		Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning.
Avslag på begäran	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	2	Handläggare	7 år	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning.
Personuppgiftsbiträdesavtal	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Personuppgifts assistent	7 år	
Samtycke till behandling av personuppgifter	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet*	Digitalt/Papper	Nej	2	Handläggare		*Gallras 6 månader efter att samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Samtycke till behandling av personuppgifter inkommit via e-tjänst	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet*	Digitalt/Papper	Nej	2	Handläggare		*Gallras 6 månader efter att samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats.
Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Digitalt/Papper	Nej	2	Handläggare		
Beslut om personuppgiftsassistent	Registreras	Evolution	2 år		Nej	1	Ansvarig chef		

1 Styrande processer

1.8 Allmänhetens insyn och överklagande

1.8.5 Hantera personuppgiftsincident

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Anmälan om personuppgiftsincident			2 år	Digitalt	Nej	1-3	Personuppgifts assistent		Den som upptäcker en incident ska meddela kommunens personuppgiftssamordnare och dataskyddsbud. Bedömning om den ska anmälas till IMY eller inte.
Anmälan om personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet			Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Personuppgifts assistent		Kopia på anmälan som görs till tillsynsmyndighetens e-tjänst.
Incidentlogg			Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Personuppgifts assistent	7 år	Alla incidenter ska dokumenteras internt. Alla incidenter ska antecknas, registreras och åtgärdas.
Incidentrapport	Diarieföra*		Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Personuppgifts assistent	7 år	*Vid anmälan till IMY ska personuppgiftsincident diarieföras. Anmälan Incidentlogg Incidentrapport
Konsekvensbedömning			Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Personuppgifts assistent		Avser även handlingsplan och beslut om åtgärder, uppföljning.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Anmälan till nämnd	Registrera	Evolution	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	1-3	Personuppgifts assistent		Finns med i meddelandelistan i protokollet. Varje incidentanmälan ska läggas som anmälningsärende till ansvarig nämnd
Information till berörda personer			Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	1-3	Handläggare		Mindre incidenter kanske inte kommuniceras mer än via hemsidan. Vid större incidenter ska den registrerade underrättas.
Beslut från tillsynsmyndighet i personuppgiftsincident-ärenden	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Personuppgifts assistent	7 år	
Beslut från tillsynsmyndighet i tillsynsärenden	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Personuppgifts assistent	7 år	

1 Styrande processer

1.8 Allmänhetens insyn och överklagande

1.8.6 Hantera överklagan

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Överklagande av beslut	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	Handläggare	7 år	Överklagande diaries i samma ärende som det överklagade beslutet.
Anvisning av för sent inkommit överklagande	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Handläggare	7 år	
Omprövningsbeslut	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Handläggare	7 år	
Yttrande till högra insats	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	Handläggare	7 år	
Yttrande från motpart	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	Handläggare	7 år	
Föreläggande från domstol	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1	Handläggare	7 år	Föreläggande från domstol om att inkomma med yttrande eller annan utredning.
Dom eller beslut från överinstans	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	Handläggare	7 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Kallelse till förhandling	Diarieföra	Evolution	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	1-3	Handläggare		
Korrespondens	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Handläggare	7 år	
Underlag för framställt brev	Nej		Vid inaktualitet		Nej	1-3	Handläggare		
Protokoll	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	Handläggare	7 år	
Tjänsteanteckning	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Handläggare	7 år	
Fullmakt	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Handläggare	7 år	

1. Stödjande processer

1.9 Kommunicera med medborgare

1.9.1 Utredda förslag

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Förslag till Socialförvaltningen	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1-2	Sekreterare		
Svar på förslag	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1-2	Sekreterare	7 år	
Följebrev	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1-2	Sekreterare	7 år	
Mottagningsbevis	Registrera	Evolution	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	1-2	Sekreterare		

1 Styrande processer

1.9 Kommunicera med medborgare

1.9.2 Hantera brukarenkäter

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Brukarenkäter			Gallras när sammanställning gjorts	Handläggare	Nej	1	SAS		
Resultat av brukarenkät	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	

1 Styrande processer

1.9 Kommunicera med medborgare

1.9.3 Hantera rådsmöten

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Kallelse med föredragningslista till kommunala pensionärsrådet			Bevaras	Sekreteraren i två år och sedan i närarkiv	Nej	1	Sekreterare	7 år	Kallelse med beslutsunderlag. Arkiveras med tillhörande protokoll.
Digital kallelse med föredragningslista till kommunala pensionärsrådet.	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	Kallelse med beslutsunderlag.
Protokoll med bilagor från kommunala pensionärsrådet, fysisk justering			Bevaras	Sekreteraren i två år och sedan i närarkiv	Nej	1	Sekreterare	7 år	
Protokoll med bilagor, från kommunala pensionärsrådet digital justering	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	Digitalt original.
Kallelse med föredragningslista till kommunala rådet för funktionshinderfrågor			Bevaras	Sekreteraren i två år och sedan i närarkiv	Nej	1	Sekreterare	7 år	Kallelse med beslutsunderlag. Arkiveras med tillhörande protokoll.
Protokoll med bilagor från kommunala rådet för			Bevaras	Sekreteraren i två år och sedan i närarkiv	Nej	1	Sekreterare	7 år	

funktionshinderfrågor, fysisk justering									
Protokoll med bilagor från kommunala rådet för funktionshinderfrågor, digital justering	Registrera	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Sekreterare	7 år	Digitalt original.
Närvarolista	Registrering	Troman	10 år	Digitalt	Nej	1	Sekreterare		
Arvodesunderlag	Registrering	Troman	10 år	Digitalt	Nej	1	Sekreterare		Underlag för restid- och kilometerersättning och övriga underlag samt förlorad arbetsinkomst
Protokoll från brukarråd	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt*	Nej	1	Sekreterare	7 år	Utgör även underlag för utbetalning av arvode.

2 Stödjande processer

2.1 Informationsförvaltning

2.1.1 Registrera och diarieföra

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Medgivande för postöppning			Gallras vid inaktualitet	Registrator	Nej	1	Registrator		
Inkomna skrivelser, av betydelse	Diarieföra	Evolution Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	Sekreterare	7 år	Gäller även e-post, sms och ljudfiler.
Inkomna skrivelser, av ringa betydelse			Gallras vid inaktualitet	Respektive arbetsplats	Nej	1-3	Handläggare		Inkomna handlingar i form av skrivelser, meddelande och information av ej ringa värde, som ej tillhör ett ärende.
Utgående skrivelser, av betydelse	Diarieföra	Evolution Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	1-3	Sekreterare	7 år	Gäller även e-post, sms och ljudfiler.
Utgående skrivelser, av ringa betydelse			Gallras vid inaktualitet	Respektive arbetsplats	Nej	1-3	Handläggare		Utgående handlingar i form av skrivelser, meddelande och information av ej ringa värde, som ej tillhör ett ärende.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
E-post	Systematisk förvaring	Outlook	2 år	Respektive e-brevlåda	Nej	3	Handläggare		Gäller såväl myndighets- som personlig brevlåda. Automatisk radering av e-post som är äldre än 4 år görs årsskiftet 2022/2023. Därefter är det gallringstid på 4 år för att följa mandatperioderna.
Korrespondent	Systematisk förvaring	Outlook	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras*	Digitalt / Närarkiv	Förekomme r (1-2)	1-3	Handläggare	7 år*	*Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut som är av betydelse för verksamheten.
Förteckning av ärenden i diariet	Systematisk förvaring	Evolution	Bevaras	Hos sekreterare i 1 år och sedan i närarkiv	Nej	1	Registrator	7 år	Registrator skriver årligen ut listor över alla ärenden och listan arkiveras tillsammans med de diarieförda handlingarna i den första volymen för respektive år.
Förteckning av ärenden i diariet, e-arkiv					Nej	1	Registrator		Registrator skriver årligen ut listor över alla ärenden och listan arkiveras tillsammans med de diarieförda handlingarna i den första volymen för respektive år.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Ärendekort			Bevaras	Arkivbeständigt papper	Nej	1	Registrator	7 år	Ärendekort med handlingsförteckning i ärenden som inte arkiveras digitalt. När ärende avslutas skriver registrator ut ärendekort med handlingsförteckning som läggs först i ärendeakten.
Diarieförda handlingar i ärenden som inte arkiveras digitalt	Systematisk förvaring		Bevaras	Papper	Nej	1	Registrator	7 år	
Diarieförda handlingar på papper som skannats in till ärendet som arkiveras digitalt			Gallras vid inaktualitet	Papper	Nej	1	Registrator		Handlingar kan gallras efter de scannats in i aktuellt system förutsatt att de inte ska bevaras fysiskt. Se beslut gällande handlingar som kan ersättas med digitala original.

2 Stödjande processer

2.1 Informationsförvaltning

2.1.2 Informationshantering

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Informationshanteringsplan	Diarieföras	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej		Sekreterare	7 år	
Klassificeringsstruktur	Diarieföras	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej		Sekreterare	7 år	
Arkivbeskrivning	Diarieföras	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej		Sekreterare	7 år	
Arkivförteckning	Diarieföras	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej		Sekreterare	7 år	
Gallringsbeslut	Diarieföras	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej		Sekreterare	7 år	

2 Stödjande processer

2.1 Informationsförvaltning

2.1.3 Expediera och arkivera

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Reversal/Leveranskvitto	Systematisk förvaring		Bevaras	Hos sekreterare	Nej	1	Sekreterare	7 år	Leverans till kommunarkivet, pappersarkiv
Leveransöverenskommelse	Diarieföring	Evolution	Bevaras	Hos sekreterare	Nej	1	Sekreterare	7 år	Leverans till kommunarkiv, e- arkiv
Expedieringslistor	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Hos sekreterare	Nej		Sekreterare		Lista över vilka som ska delges ett beslut

2 Stödjande processer

2.1 Informationsförvaltning

2.1.4 Hantera systematiskt informationssäkerhetsarbete

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Register över informationstillgångar			Uppdateras löpande	Digitalt	Nej	1	Verksamhet sansvarig		
Sammanställning av informationsklassning			Uppdateras löpande	Digitalt	Nej	1	Verksamhet sansvarig		
Risikanalys			Uppdateras löpande	Digitalt	Nej	1	Verksamhet sansvarig		
Anmälan om informationssäkerhetsincidenter till myndighet	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Verksamhet sansvarig	7 år	
Dokumentation om informationssäkerhetsincident	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Verksamhet sansvarig	7 år	

2 Stödjande processer

2.1 Informationsförvaltning

2.1.5 Avtal och överenskommelser

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Avtal med fysisk underskrift	Diarieföring	Evolution	Bevaras	Digitalt och närarkiv	Nej	2	Handläggare	7 år	Fysiskt original och digital kopia
Uppsägning av avtal med fysisk underskrift	Diarieföring	Evolution	Bevaras	Digitalt och närarkiv	Nej	2		7 år	Förvaras tillsammans med huvudavtal.
Avtal med elektronisk underskrift	Diarieföring	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	2	Handläggare	7 år	Digitalt original
Uppsägning av avtal med elektronisk underskrift	Diarieföring	Evolution	Bevaras	Digitalt och närarkiv	Nej	2		7 år	Förvaras tillsammans med huvudavtal.
Avtalskopia	Diarieföring	Evolution	Gallras vid inaktualitet*		Nej	2	Handläggare		*Bevaras om det inte finns något annat avtal i verksamheten.
Personuppgiftsbiträdesavtal med fysisk underskrift	Diarieföring	Evolution	Bevaras	Digitalt och närarkiv	Nej	2	Handläggare	7 år	Förvaras tillsammans med huvudavtal.
Personuppgiftsbiträdesavtal med elektronisk underskrift	Diarieföring	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	2	Sekreterare	7 år	Förvaras tillsammans med huvudavtal.

2 Stödjande processer

2.2 Systemförvaltning och arkitektur

2.2.1 Förvalta system

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Systemdokumentation	Systematisk förvaring		Bevaras	Digitalt	Nej	1	Systemadministratör		
Systemutredning	Systematisk förvaring		Bevaras	Digitalt	Nej	1	Systemadministratör		
Korrespondens medleverantör	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	1	Systemadministratör		E-brev får gallras tidigast efter en vecka.
Programlicens	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	1	Systemadministratör		
Licensförteckning	Systematisk förvaring		Revideras	Digitalt	Nej	1	Systemadministratör		
Ärendestatus HIT	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	1	Systemadministratör		Avser bekräftelse per e-brev på anmälan och avslut av ärende hos Högländets IT. Gallring får tidigast ske efter en vecka
Förteckning överanvändare	Systematisk förvaring		Bevaras	Digitalt	Nej	1	Systemadministratör		

2 Stödjande processer

2.2 Systemförvaltning och arkitektur

2.2.2 Hantera system

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Avvikelser	Registrera	DF- respons	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	3	Team e-utveckling		
Registrerade användare (personal och brukare)	Registrera	Phoniro / Combine Plan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	3	Team e-utveckling		
Register över resurspersoner	Registrera	SNIKKE	Gallras vid inaktualitet	SNIKKE	Nej	2	Systemförvaltare		Combine, Combine Plan och Phoniro
Överenskommelse resurspersoner			Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare	Nej	2	Systemförvaltare		Combine, Combine Plan och Phoniro
Blankett för borttag av händelse i system			Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare	Nej	2	Systemförvaltare		Combine

2 Stödande processer

2.2 Systemförvaltning och arkitektur

2.2.3 Hantera e-tjänster

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Felanmälan och support	Registrera	Open-E	1 år	Digitalt	Nej	2	Team E-utveckling		
Beställning och avslut av SITHS-kort	Registrera	Open-E	2 år	Digitalt	Nej	2	Team E-utveckling		
Ny/Ändring eller byte av behörighet anställd	Registrera	Open-E	2 år	Digitalt	Nej	2	Team E-utveckling		
Avslut av behörighet anställd (MIM)	Registrera	Open-E	2 år	Digitalt	Nej	2	Team E-utveckling		
Behörighetsbeställning för sommarvikarie/ Student/konsult	Registrera	Open-E	2 år	Digitalt	Nej	2	Team E-utveckling		
Beställning av IT-utrustning	Registrera	Open-E	2 år	Digitalt	Nej	2	Team E-utveckling		

2 Stödande verksamheter

2.2 Systemförvaltning och arkitektur

2.2.4 Hantera användarloggar

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Granskningsloggar	Registrera	Combine	2 år*	Digitalt	Nej	1	Systemförvaltare		Gallringsfristen varierar beroende på systemets innehåll och informationens säkerhetsklass. Preskriptionstid för dataintrång är 5 år och för skadestånd 10 år.
Loggningskontroll-rapporter			2 år	Papper	Nej	1	Systemförvaltare		

2 Stödjande processer

2.3 Administrera personal

2.3.1 Rekrytera personal

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Kravprofil	Registrera	Wisma Recrute	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	1	Handläggare		* Kravprofil från som går via rekryteringsfirma som går upp till poliskt beslut diarieförs i Evolution.
Annons	Registrera	Wisma Recrute	2 år	Digitalt	Nej	1	HR		* Annons som går via rekryteringsfirma diarieförs i Evolution.
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Registrera	Wisma Recrute	Bevaras	Digitalt/ Personalakt	Nej	2	Respektive chef		* Rekryteringsärenden som går via rekryteringsfirma läggs in manuellt i Wisma Recruit.
Ansökningar, ej erhållen tjänst	Registrera	Wisma Recrute	2 år	Digitalt	Nej	2	HR		
Förteckning över sökande	Registrera	Wisma Recrute	2 år	Digitalt	Nej	2	HR		
Spontanansökan via e-post, brev			Gallras vid inaktualitet		Nej	2			Hänvisa till spontanansökan via hemsidan.
Spontanansökan via hemsidan	Registrera	Wisma Recrute	Gallras vid inaktualitet		Nej	2			

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Anställningsavtal	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt	Nej	2	Respektive chef	7 år	
Kopia anställningsavtal	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Ansvarig chef	Nej	2	Respektive chef		
Avtal, enskilda	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt	Nej	2	Respektive chef	7 år	
Behörighetsgivande betyg och intyg	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt	Nej	2	Respektive chef	7 år	
Utdrag ur belastningsregister	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet*	Personalakt	Nej	3	Respektive chef		*För personal som arbetar med uppgifter enligt 9 § LSS sparas det i 2 år hos ansvarig enhetschef.
Delegering	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt	Nej	2	Respektive chef	7 år	Beslut på delegering till tjänsteman.
Fullmakt för postöppning	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	2	Registrator		
Överenskommelse	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet		Nej	2	Handläggare		Överenskommelse användning system inom personligassistans, funktionshinderomsorgen och/eller äldreomsorgen i Nässjö kommun.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Avtal sekretess och tystnadsplikt	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt	Nej	2	Respektive chef	7 år	
IT-försäkran	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt	Nej	2	Respektive chef	7 år	
Etiska riktlinjer	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt	Nej	2	Respektive chef	7 år	
Information om närmast anhörig	Registrering	Visma	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Nej	2	Medarbetare		
Anmälan och beslut om bisyssla			Bevaras	Personalakt	Nej	2	Respektive chef	7 år	

2 Stödjande processer

2.3 Administrera personal

2.3.2 Introducera nya medarbetare

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Mobiltelefonavtal	Systematisk förvaring		10 år	Digitalt	Nej	1	Team E- utveckling		
Kvittens dator	Systematisk förvaring		2 år efter inaktualitet	Digitalt	Nej	1	Team E- utveckling		
Informationsmaterial	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Respektive chef	Nej	1	Respektive chef		Mycket information sker digitalt genom Personalhandboken
Checklista	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Respektive chef	Nej	1	Respektive chef		
Kvittens för nycklar	Systematisk förvaring		2 år efter inaktualitet	Respektive avdelningschef	Nej	1	Respektive chef		
Terminalglasögon	Systematisk förvaring		10 år	Respektive avdelningschef	Nej	1	Respektive chef		

2 Stödjande processer

2.3 Administrera personal

2.3.3 Kompetensutveckling

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Kursinbjudningar			Gallras vid inaktualitet		Nej	1	Handläggare		
Studieintyg	Systematisk förvaring	Kompetensportalen	Bevaras	Digitalt	Nej	1	Handläggare	7 år	
Kursmaterial	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	1	Handläggare		

2 Stödjande processer

2.3 Administrera personal

2.3.4 Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Tillbudsanmälan	Registrera	Stella	Bevaras	Digitalt	Nej	2	Ansvarig chef		Görs av individ via länk. Ett tillbud är en oönskad händelse eller situation som skulle kunnat leda till ohälsa eller olycka.
Arbetsskadeanmälan	Registrera	Stella	Bevaras	Digitalt	Nej	2	Ansvarig chef		En arbetsskada omfattar både olycksfall, färdolycksfall och sjukdom orsakad av arbetet.
Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskada	Registrera	Stella	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2	Ansvarig chef		
Handlingsplan	Registrera	Stella	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2	Ansvarig chef		
Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Registrera	Stella	Bevaras	Digitalt och Personalakt	Nej	2	Ansvarig chef		Skickas in via systemet/Skrivs ut och läggs i Personalakt
Anmälan till AFA (TFA_KL)	Registrera	Stella	Bevaras	Digitalt och personalakt	Förekommer (1-2)	2	Ansvarig chef		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Registrera	Stella	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2	HR		
Utredning diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Registrera	Stella	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2	HR		Utredning görs av anställningsmyndighet

2 Stödjande processer

2.3 Administrera personal

2.3.5 Rehabilitera

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Sjukanmälan	Registrera	Visma	2 år	Digitalt	Förekommer (1-2)	2	Enskild medarbetare		
Läkarutlåtande	Registrera	Adato	2 år*	Digitalt	Förekommer (1-2)	2	Ansvarig chef		*Vid längre sjukdom eller funktionsnedsättning ska läkarutlåtandet bevaras
Handlingsplan	Registrera	Adato	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2	Ansvarig chef		
Rehabiliteringsutredning	Registrera	Adato	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	3	HR		
Arbetsförmågebedömning	Registrera	Adato	Bevaras	Personalakt Digitalt	Förekommer (1-2)	3	HR		
Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev. åtgärder	Registrera	Adato	Bevaras	Personalakt	Förekommer (1-2)	3	HR		
Arbetsutvärdering, dokumentation	Registrera	Adato	Bevaras	Personalakt	Förekommer (1-2)	3	HR		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Omplaceringsutredning	Ordnas systematiskt		Bevaras	Personalakt	Förekommer (1)	3	HR		
Stadigvarande förflyttning	Ordnas systematiskt		Bevaras	Personalakt	Förekommer (1)	3	HR		

2 Stödjande processer

2.3 Administrera personal

2.3.6 Hantera disciplinärenden

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Kallelse till förhandling	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Nej	1	HR		
MBL protokoll förhandlingar gällande enskild person	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Nej	3	HR		
Beslut om omplacering	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Nej	1	HR		
Beslut om stadigvarande förflyttning	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Nej	1	HR		
Skriftlig varning	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Förekommer (1)	1	HR		
Lex Sarah anmälan	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Förekommer (1)	1	HR		
Polisanmälan	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Förekommer (1)	1	HR		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Avstängning	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Förekommer (1)	1	HR		
Uppsägning	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Nej	1	HR		
Avsked	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Nej	1	HR		

2 Stödjande processer

2.3 Administrera personal

2.3.7 Avsluta anställning

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Uppsägning	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Nej	1-2	HR		
Avsked	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Nej	1-2	HR		
Arbetsgivarintyg	Systematisk förvaring		6 år	Digitalt	Nej	1-2	Respektive chef		A-kassans ersättning baserar sig på senaste 12 månadernas anställning men det finns också överhoppningsbar tid, t ex 5 år för utbildning. Underlag för att kunna utfärda arbetsgivarintyg bör sparas i minst 6 år.
Beslut om avgångsvederlag	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Nej	1-2	Respektive chef		
LAS-handlingar, ej genomförda	Registrera	WinLas	2 år	Digitalt	Nej	1-2	Respektive chef		
LAS-handlingar genomförda	Registrera	WinLas	Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Nej	1-2	Respektive chef		
Tjänstgöringsintyg/ betyg	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Närarkiv HR	Nej	1-2	Respektive chef		

2 Stödjande processer

2.3 Administrera personal

2.3.8 Bemanning och personaluppföljning

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Jour journal			3 år	Digitalt	Nej	2	Ansvarig chef		Enligt arbetsmiljöverkets föreskrifter
Personalakter			Bevaras	Digitalt och pappersakt	Förekommer (1-3)	1-3	HR		
Personalstatistik			Bevaras	Digitalt	1	2	HR		
Övertidsjournal			3 år	Digitalt	Nej	2	Ansvarig chef		Enligt arbetsmiljöverkets föreskrifter
Övertidsrapporter			2 år	Digitalt	Nej	2	Ansvarig chef		
Semesterplanering			Gallras efter 2 år	Digitalt/ Respektive arbetsplats	Nej	1	Enhetschef		
Godkänd basvärdering	Registrera	BAS	Vid inaktualitet	Digitalt	Nej	1	Handläggare		

2 Stödjande processer

2.4 Administrera ekonomi

2.4.1 Betala leverantörer

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Förteckning över utlämnade rekvisionsblock			10 år	Digitalt	Nej		Controller		
Rekvisition	Registrera	Unit 4 /Raindance	10 år	Skanningsföretag	Nej		Controller		Bilaga till faktura
Leverantörsfaktura	Registrera	Unit 4 /Raindance	10 år	Skanningsföretag	Nej		Controller		Skannas och förvaras av externt företag
Attestlista	Registrera	Unit 4 /Raindance	Revideras		Nej		Controller		
Betalningsfil	Registrera	Unit 4 /Raindance	2 år	Server	Nej		Controller		Skickas elektroniskt till bankgirot för utbetalning

2 Stödjande processer

2.4 Administrera ekonomi

2.4.2 Fakturera och bevaka kundfordring

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
E-medgivande autogiro	Systematisk förvaring		2 år	Närarkiv ekonomi	Nej	2-3	Handläggare		
Debiteringslista	Systematisk förvaring		2 år	Närarkiv ekonomi	Nej	2-3	Handläggare		
Autogiroanmälan	Systematisk förvaring		2 år	Närarkiv ekonomi	Nej	2-3	Handläggare		
Medgivandeavisering	Systematisk förvaring		2 år	Närarkiv ekonomi	Nej	2-3	Handläggare		
Kundfaktura			10 år	Närarkiv ekonomi	Nej	2-3	Handläggare		Skickas till kund
Kravfil	Systematisk förvaring		2 år	Närarkiv ekonomi	Nej	2-3	Handläggare		Skickas till Justitia
Fakturafil	Ekonomisyst emet RHR		2 år	Server	Nej	2-3	Handläggare		Skickas till posten
Betalningspåminnelse			2 år	Närarkiv ekonomi	Nej	2-3	Handläggare		
Uppdragserkännande Justitia	Systematisk förvaring		2 år	Handläggare	Nej	2-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till centrala rkiv	Anmärkning
Inkassorapport	Systematisk förvaring		2 år	Närarkiv ekonomi	Nej	2-3	Handläggare		Skrivs ut vid behov
Statusrapport	Systematisk förvaring		2 år	Närarkiv ekonomi	Nej	2-3	Handläggare		Skrivs ut vid behov
Avslutsrapport	Systematisk förvaring		10 år	Närarkiv ekonomi	Nej	2-3	Handläggare		
Bokföringsmässig- avskrivning	Systematisk förvaring		10 år	Närarkiv ekonomi	Nej	2-3	Handläggare		

2 Stödjande processer

2.4 Administrera ekonomi

2.4.3 Köpa och sälja internt

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Bokföringsorder	Registrera	Unit 4 /Raindance	10 år	Närarkiv ekonomi	Nej	2-3	Handläggare		
Interndebitering/ kostnadsfördelning	Registrera	Unit 4 /Raindance	10 år	Närarkiv ekonomi	Nej	2-3	Handläggare		
Underlag	Registrera	Unit 4 /Raindance	2 år	Närarkiv ekonomi	Nej	2-3	Handläggare		
Avstämningslista	Registrera	Unit 4 /Raindance	2 år	Närarkiv ekonomi	Nej	2-3	Handläggare		

2 Stödjande processer

2.4 Administrera ekonomi

2.4.4 Redovisa inventarier och anläggningar

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Anläggningsreskontra	Registrera	Unit 4 /Raindance	10 år	Närarkiv ekonomi	Nej		Handläggare		Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna i årsbokslutet
Avstämningslista	Registrera	Unit 4 /Raindance	2 år	Närarkiv ekonomi	Nej		Handläggare		
Verifikat	Registrera	Unit 4 /Raindance	10 år	Närarkiv ekonomi	Nej		Handläggare		
Bokslutslista	Registrera	Unit 4 /Raindance	Bevaras	Närarkiv ekonomi	Nej		Handläggare		Bokslutsbilaga med specifikation över årets investeringsvärde
Inventarieförteckning	Registrera	Unit 4 /Raindance	10 år	Närarkiv ekonomi	Nej		Handläggare		

2 Stödjande processer

2.4 Administrera ekonomi

2.4.5 Hantera avgifter

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Inkomstförfrågan/ Inkomstnämnden	Registrera	Combine	10 år/ Bevaras*	Digitalt / Personakt	Nej	2	Avgifts- handläggare		*Om en personakt gäller personer som är födda den femte, femtonde och tjugofemte i en månad ska den bevaras.
Beslut avgift	Registrera	Combine	10 år/ Bevaras*	Digitalt	Nej	2	Avgifts- handläggare		*Om en personakt gäller personer som är födda den femte, femtonde och tjugofemte i en månad ska den bevaras.
Fakturering	Registrera	Combine/ Unit 4 /Raintance	10 år	Digitalt	Nej	2	Avgifts- handläggare		
Underlag för kreditering/återbetalning	Registrera	Combine / Unit 4 /Raintance	7 år	Avgifts- handläggare	Nej	2	Avgifts- handläggare		Underlaget finns i fysiskt original, beräkningen finns i systemet.
Beräkning av habiliteringsersättning	Registrera	Combine/ Unit 4 /Raintance	7 år	Avgifts- handläggare	Nej	2	Avgifts- handläggare		
Utbetalning habiliteringsersättning			2 år	Avgifts- handläggare	Nej	2	Avgifts- handläggare		Utbetalning sker via Höglandets ekonomiservice (HES)

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Årsredovisning av habiliteringsersättning		Unit 4 /Raindance	2 år*	Avgifts- handläggare	Nej	2	Avgifts- handläggare		Hämtas från systemet och lämnas till god man. *Kopia hos avgiftshandläggare.
Ansökan om dubbla boendekostnader			Bevaras *Gallras vid inaktualitet	Personakt	Nej	2	Avgifts- handläggare		*Kopia hos avgiftshandläggare.
Kopia utanordning gällande dubbla boendekostnader			*Gallras vid inaktualitet	Avgifts- handläggare	Nej	2	Avgifts- handläggare		Original påskrivet av ekonomichef skickas till HES för utbetalning. *Kopia hos avgiftshandläggare.
Beslut om dubbla boendekostnader			Bevaras *Gallras vid inaktualitet	Personakt	Nej	2	Avgifts- handläggare		*Kopia hos avgiftshandläggare.
Register utdrag god man eller förvaltare			Bevaras	Avgifts- handläggare	Nej	2	Avgifts- handläggare		
Hyseskontrakt			2 år efter att avtalet har upphört att gälla	Avgifts- handläggare	Nej	2	Avgifts- handläggare		Funktionshinder- och äldreomsorgen
Uppsägning av hyseskontrakt			2 år efter att avtalet har upphört att gälla	Avgifts- handläggare	Nej	2	Avgifts- handläggare		Kontrakt sägs upp automatiskt 30 dagar efter personen är avliden.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beräkning för avskrivning bouppteckning/dödsboanmälan			Gallras vid inaktualitet	Avgifts-handläggare	Nej	2	Avgifts-handläggare		Gör en beräkning och skriver ut för avskrivning. Skrivs på av ekonomichef och skickas till HES.
Kostlistor	Registrera	Combine	3 år	Digitalt Avgifts-handläggare	Nej	2	Avgifts-handläggare		
Objektanställda	Registrera	Combine	7 år	Avgifts-handläggare	Nej	2	Avgifts-handläggare		Lönen utbetalas av HR, men brukaren debiteras för de timmarna.
Beräkningsunderlag för vistelse i annan kommun			1 år	Avgifts-handläggare	Nej	2	Avgifts-handläggare		Beräkningsunderlag skickas till HES för fakturering.

2 Stödjande processer

2.5 Upphandla och köpa in

2.5.1 Hantera avtal

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Avtalskopia	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	2	Handläggare		
Avtal, med fysisk underskrift	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Närarkiv	Nej	2	Handläggare		Fysiskt original arkiveras i arkivlåda, skannas och digital kopia förvaras tillsammans med sitt ärende.
Avtal med elektronisk underskrift	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	2	Handläggare		
Avtalsuppföljning	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	2	Handläggare		
Prisjusteringsbegäran	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	2	Handläggare		
Prisjustering, med fysisk underskrift	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Närarkiv	Nej	2	Handläggare		Fysiskt original arkiveras i arkivlåda, skannas och digital kopia förvaras tillsammans med sitt ärende.
Prisjustering, med elektronisk underskrift	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	2			

2 Stödjande processer

2.5 Upphandla och köpa in

2.5.2 Beställa

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Leasingavtal	Systematisk förvaring		Bevaras	Närarkiv	Nej	2	Handläggare		
Orderbekräftelse	Systematisk förvaring		2 år	Resp. beställare	Nej	2	Handläggare		
Offerter	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Resp. beställare	Nej	2	Handläggare		
Beslut om val av leverantör	Systematisk förvaring		Bevaras	Närarkiv	Nej	2	Handläggare		
Avropsavtal	Systematisk förvaring		Bevaras	Närarkiv	Nej	2	Handläggare		
Garantibevis	Systematisk förvaring		Vid garantitidens upphörande	Närarkiv	Nej	2	Handläggare		
Produktdokumentation	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Resp. beställare	Nej	2	Handläggare		
Följesedel	Systematisk förvaring		2 år	Resp. beställare	Nej	2	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Mottagningsbevis/ Fraktsedel	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Resp. beställare	Nej	2	Handläggare		

2 Stödande processer

2.6 Informera och kommunicera

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Kallelse eller dagordning			Gallras vid inaktualitet	Digitalt på respektive enhet	Nej	1	Verksamhetsansvarig		
Mötesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Digitalt på respektive enhet	Nej	1	Verksamhetsansvarig		
Pressreleaser	Registrera	Site Vision	Bevaras	Intranät Snikke och extern webb	Nej	1	HR		
Nyhetsbrev	Registrera	Site Vision	2 år	Intranät Snikke och extern webb	Nej	1	Ansvarig verksamhet		
Nyhet på Intranät eller hemsidan	Registrera	Site Vision	Gallras vid inaktualitet	Intranät Snikke och extern webb	Nej	1	HR		Bevaras om det är av större vikt
Information till och från verksamheterna	Registrera	Site Vision	Gallras vid inaktualitet	Intranät Snikke och extern webb	Nej	1	MAS/SAS		
Rutiner	Registrera	Site Vision	Gallras vid inaktualitet	Intranät Snikke och extern webb	Nej	1	MAS/SAS		
Arbetsinstruktioner	Registrera	Site Vision	Gallras vid inaktualitet	Intranät Snikke och extern webb	Nej	1	MAS/SAS		
Covid-19 information (Corona Virus)	Registrera	Site Vision	Gallras vid inaktualitet	Intranät Snikke och extern webb	Nej	1	MAS		

2 Stödjande processer

2.7 Hantera säkerhetsfrågor

2.7.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Handlingar rörande brandskyddskontroll			Bevaras	Brandskydds- ansvarig	Nej	1	Brandskyddsansvarig		
Beslut om utseende av brandskyddsansvarig	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Närarkiv	Nej	1	Brandskyddsansvarig		
Skriftlig dokumentation av brandskyddet	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Närarkiv	Nej	1	Brandskyddsansvarig		
Utrymningsplaner			Gallras vid inaktualitet	Brandskydds- ansvarig	Nej	1	Brandskyddsansvarig		
Handlingar rörande brandskyddsutbildning			Gallras vid inaktualitet	Brandskydds- ansvarig	Nej	1	Brandskyddsansvarig		
Larmlistor			Uppdateras löpande	Digitalt	Nej	1	Brandskyddsansvarig		Brand-och inbrottslarm
Månadskontroller			2 år	Digitalt	Nej	1	Brandskyddsansvarig		
Kvartalsprov av brandlarm			2 år	Digitalt	Nej	1	Brandskyddsansvarig		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Revisionsbesiktning av brandlarm			2 år	Digitalt	Nej	1	Brandskyddsansvarig		

2 Stödjande processer

2.7 Hantera säkerhetsfrågor

2.7.2 Hantera anmälan till och från polis

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Utgående polisanmälan	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer	1-3	Avdelningschef	7 år	
Incident och skaderapport			Gallras efter avslutat ärende	Digitalt	Förekommer	1-3	Avdelningschef		Avser fysiska skador på egendom
Underrättelse om polisanmälan	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer	1-3	Avdelningschef	7 år	Bekräftelse från polisen om att anmälan kommit och börjat handläggas
Fråga om skadeståndskrav från polisen	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer	1-3	Avdelningschef	7 år	
Inkommande polisanmälan	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer	1-3	Avdelningschef	7 år	
Dom	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Förekommer	1-3	Avdelningschef	7 år	

2 Stödjande processer

2.7 Hantera säkerhetsfrågor

2.7.3 Hantering av skadeståndsärende

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Skadeståndskrav/ anmälan om skada från en skadelidande	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Förvaltningschef	7 år	
Korrespondens	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Förvaltningschef	7 år	
Anmälan till försäkringsbolag	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Förvaltningschef	7 år	
Besked om skadeståndsbedömning till den skadelidande	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Förvaltningschef	7 år	
Besked från försäkringsbolag	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Förvaltningschef	7 år	
Regresskrav	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Förvaltningschef	7 år	

3. Hantera ekonomiskt bistånd

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Personakter för personer födda den 5, 15 eller 25:e i en månad		Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Måste lämnas till centralarkivet 5 år efter att sista anteckningen gjordes i akten, men först efter att uppgifterna har gallrats från socialregistret.
Personakter för personer som inte är födda den 5,15 eller 25:e i en månad		Combine	5 år efter att sista anteckning gjorts i akten.	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig och/eller rutinmässig karaktär	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Utredningar	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Journalanteckningar	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Registrera	Combine	2 år efter att kontraktet har upphört att gälla	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Under förutsättning av hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår

3. Hantera ekonomiskt bistånd

3.1 Aktualisera

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Ansökan om ekonomiskt bistånd	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	Fysisk ansökan scannas in i Combine och blir digitalt original
Elektronisk ansökan om ekonomiskt bistånd	Registrera	Open-E	Gallras efter 3 månader	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare		Ansökan hämtas från e-tjänsten och diaries i Combine. Gallringsfrist i Combine samma som personakt.
Anmälan, förfrågan, rapport, meddelande eller information på annat sätt som tillhör eller ger upphov till ärende	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	Tex meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning. Aktualiseras i Combine och avslutas efter 2 veckor om inget ärende påbörjas.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Anmälan, förfrågan, rapport, meddelande eller information på annat sätt som inte tillhör eller ger upphov till ärende	Registrera	Combine	2 år*	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare		*Tex meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning. Aktualiseras i Combine och avslutas efter 2 veckor om inget ärende påbörjas. Undantag information från elbolag som ej aktualiseras direkt utan förvaras i närarkiv i pärm. Eventuell aktualisering i Combine efter 2 veckor.
Begäran om yttrande	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Beslut om att inleda utredning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Beslut om att inte inleda utredning	Registrera	Combine	2 år	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare		
Informationsbrev till enskild som tillhör ärende	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	Skickas till enskild med anledning av inkommande rapport eller information på annat sätt

3. Hantera ekonomiskt bistånd

3.2 Utreda

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	Tillförs i akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare		
Utredning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Underlag för beräkning	Diarieföra	Combine	2 år	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare		Självdeklaration och slutskattsedel, kontoutdrag/översikt enskild ekonomi, kopior av fakturor, underlag för utbetalning, kvitton, lönespecifikationer
Kallelse till möte med handläggare m.m.	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare		
Avtal med enskilda utförare	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Mottagningsbevis	Diarieföra	Combine	2 år	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare		
Samtycke	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Fullmakt	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	

3. Hantera ekonomiskt bistånd

3.3 Besluta

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beslut	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Protokollsutdrag	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Beslutsmeddelande	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Beslut om avslag	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Återkravs handlingar	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Skriftlig information till och från enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	

3. Hantera ekonomiskt bistånd

3.4 Genomföra och följa upp

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Dokumentation från uppföljningar	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Betalfil	Registrera	Combine	2 år	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare		Skickas från Combine till utbetalning tillsammans med kommunens övriga betalningar

3. Hantera ekonomiskt bistånd

3.5 Hantera överklagan

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Överklaganden, med bilagor	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Föreläggande från domstol	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Kallelse till förhandling	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare		
Yttrande	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Dom eller beslut från överinstans	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	
Beslut/domar i Förvaltningsdomstol	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Bistånds- handläggare	5 år	

4. Individ-och familjeomsorg

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Personakter för personer födda den 5, 15 eller 25:e i en månad		Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Måste lämnas till centralarkivet 5 år efter att sista anteckningen gjordes i akten, men först efter att uppgifterna har gallrats från socialregistret.
Personakter för personer som inte är födda den 5,15 eller 25:e i en månad		Combine	Gallras 5 år efter att sista anteckning gjorts i akten.	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Personakter för personer som inte är födda den 5,15 eller 25:e i en månad i ärenden om barn placerade utom hemmet		Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Måste lämnas till centralarkivet 5 år efter att sista anteckningen gjordes i akten, men först efter att uppgifterna har gallrats från socialregistret.
Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphör till ärende	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig och/eller rutinmässig karaktär	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Upprätta handlingar av betydelse i ärendet	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Upprättade handlingar av tillfällig och/eller rutinmässig karaktär	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Utredning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Journalanteckning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Mottagningsbevis	Diarieföra	Combine	2 år	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Fullmakt	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Samtycke med bilagor	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Överenskommelse	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, samtycke till att efterge sekretess	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Registrera	Combine	2 år efter att kontraktet har upphört att gälla	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Under förutsättning av hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår

4. Individ-och familjeomsorg

4.1 Hantera barns behov av skydd eller stöd

4.1.1 Aktualisera

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Orosanmälan som inleder utredning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Orosanmälan som inte leder till utredning	Registrera	Combine	5 år	Digitalt*	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		*Digital kronpärm eller om det finns digital personakt förvaras handlingen där istället.
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Registrera	Combine	2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Polisrapporter, LOB-ar, meddelande om avhysning, uppsägning, hyresskuld, eskuld m.m. Aktualiseras i Combine och avslutas efter 2 veckor om inget ärende påbörjas.
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Registrera	Combine	2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Aktualiseras i Combine och avslutas efter 2 veckor om inget ärende påbörjas.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Meddelande från hyresvärd eller kronofogdemyndigheten om hyresskulder, uppsägningar etc som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

4. Individ-och familjeomsorg

4.1 Hantera barns behov av skydd och stöd

4.1.2 Utreda

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Förhandsbedömning som inte inleder utredning	Registrera	Combine	5 år	Digitalt*	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		*Digital kronpärm eller om det finns digital personakt förvaras handlingen där istället.
Förhandsbedömning som ger upphov till ärende	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Registerkontroll som utgör underlag till beslut	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		*Om de ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten ska dessa tillföras personakt och följa aktens gallringsfrist.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beslut i fråga om polisanmälan	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Polisanmälan	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Utredningsplan	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Beslutsunderlag	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare och beroendevård	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Begäran om läkarundersökning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Resultat av läkarundersökning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Kopior av räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten från läkare, laboratorier, institutioner m.m	Registrera	Combine	2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Konsultationsdokument	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Kallelse till rättegång, möte med handläggare m.m.	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

4 Individ-och familjeomsorg

4.1 Hantera barns behov av skydd eller stöd

4.1.3 Besluta

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Anmälan om behov av vård	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Beslut om att inte inleda utredning	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Ingår i förhandsbedömningen
Beslut om att inleda utredning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Beslut om att inte vidta åtgärder vid avslutad utredning (kopia)	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Originalen finns i protokollet.
Beslut om insats	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Om beslutet är fattat av nämnd eller utskott finns originalet i protokollet. I annat fall finns originalet i personakten.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beslut om ansökan om vård enligt LVU	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Originalen finns i protokollet.
Ansökan om vård enligt Lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Kallelse till förhandling i fråga om vård enligt LVU	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Dom i fråga om vård enligt LVU	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Beslut om placering	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Beslut om omedelbart omhändertagande	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Om beslutet är fattat av nämnd eller utskott finns originalet i protokollet. I annat fall finns originalet i personakten.
Underställande till Förvaltningsrätten vid omedelbart omhändertagande	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Utredning om ansökan eller anmälan om vårdnadsöverflyttning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Dock ej utredning om familjehemmet som sådant, det finns i egen akt.
Beslut om ansökan eller anmälan till Tingsrätten om vårdnadsöverflyttning, kopia	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Original finns i protokollet.
Stämningsansökan om särskild förordnad vårdnadshavare	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Anmälan om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Beslut om umgängesbegränsning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Originalen finns i protokollet.
Beslut om flyttningsförbud	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Originalen finns i protokollet.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beslut om hemlighållande av vistelseadress	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Originalen finns i protokollet.
Beslut om mellantvång enligt LVU	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Originalen finns i protokollet.
Överklagande av beslut i fråga om barnets bistånd/insatser	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

4 Individ-och familjeomsorg

4.1 Hantera barns behov av skydd eller stöd

4.1.4 Genomföra insats

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beslut om placering	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Vårdplan	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Genomförandeplan	Diarieföra	-Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Beslut om kostnader till HVB	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Beslut om särskilda kostnader till HVB	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Journal från hem för vård och boende (HVB)	Diarieföra	-Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Förteckning över boende i HVB-hem	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Uppsägning av plats på HVB	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Beslut om polishandräckning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Uppdrag till öppenvården	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Fakturor för vårdkostnader	Registrera	Combine	10 år	Pärm i närarkiv					Sorterat efter betalningsdatum
Ansökan om God man	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Ansökning om plats på SiS	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Minnesanteckningar kring klienter vid rådgivning, socialt stöd och service	Nej		Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

4 Individ-och familjeomsorg

4.1 Hantera barns behov av skydd eller stöd

4.1.5 Följa upp insats

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Överklaganden, med bilagor	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Övervägande vid placering enligt SoL och 2 § LVU	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Omprövning vid placering enligt 3 § LVU eller vid tidsbegränsade beslut	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Uppföljning vid övriga frivilliga insatser	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Övriga inkomna eller upprättade handlingar i samband med omprövning eller revidering	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Revidering av vårdplan eller genomförandeplan	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beslut om upphörande av LVU-vård	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Omprövning av mellantvång enligt LVU	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Beslut om upphörande av mellantvång enligt LVU	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

4. Individ och familjeomsorg

4.1 Hantera barns behov av skydd eller stöd

4.1.6 Ordna fram och utreda familjehem, kontaktperson och kontaktfamilj

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Akt där någon är född den 5, 15 eller 25:e i en månad		Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Familjehemsakt -Familjehem -Jourhem -SFVH: Särskild förordnad vårdnadshavare (vårdnadsöverflytt) - SFV: Särskild förordnande vårdnadshavare Kontaktperson/ -familj akt -Särskild förordnande kontaktperson -Stödfamilj
Akt där någon inte är född den 5,15 eller 25:e i en månad		Combine	5 år efter senaste anteckning i akten	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		-Familjehemsakt -Kontaktperson/-familj akt

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Intresseansökan med bilagor	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Intresseanmälan som inte leder till utredning	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Intresseanmälan som leder till utredning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Utredning av familjehem, kontaktperson/-familj	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Resultat av bedömningsinstrument	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Handlingar från hembesök	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Registerutdrag	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Intervjuformulär	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Uppgifter från referenser	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Beslut om godkännande av familjehem/ kontaktperson/kontaktfamilj	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Matchningsutredning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Avtal med familjehem/särskilt förordnad vårdnadshavare/kontaktperson och kontaktfamilj	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Förteckning över familjehem och placerade barn	Ordnas systematiskt		Gallras när ny förteckning upprättats	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Förteckningar över kontaktpersoner och kontaktfamiljer	Ordnas systematiskt		Gallras när ny förteckning upprättats	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Beslut om särskilda kostnader till familjehem	Ordnas systematiskt		10 år	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Information/Förteckning över familjehemsplacerade barn från andra kommuner	Ordnas systematiskt		Gallras när ny förteckning upprättats	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Gallras när placeringen i kommunen inte längre är aktuell.

4. Individ-och familjeomsorg

4.1 Hantera barns behov av skydd eller stöd

4.1.7 Tillhandahålla påföljd och ungdomstjänst

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Dom om påföljd ungdomstjänst	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Yttrande till domstol angående påföljd	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Ungdomskontrakt	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Register över arbetsplatser	Nej		Gallras vid inaktualitet	Öppenvården	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Korrespondens med arbetsplatser	Nej		Gallras vid inaktualitet	Öppenvården	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Rapport från arbetsplats	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Återkoppling till åklagare	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Beslut om att avsluta insatsen	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

4. Individ-och familjeomsorg

4.1 Hantera barns behov av skydd eller stöd

4.1.8 Inkomna handlingar från andra myndigheter

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Anmälan om behov av offentligt biträde föreligger, inklusive bilagor	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Meddelande om förundersökning	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Förundersöknings protokoll	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Handlingar rörande rättshjälp	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Domar	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Protokoll	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beslut	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Kallelse till rättegång, möte med handläggare m.m.	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Meddelande från institution om utskrivning	Diarieföra	Combine	5år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Diarieföra	Combine	5år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

4 Individ-och familjeomsorg

4.1 Hantera barns behov av skydd eller stöd

4.1.9 Yttrande till andra myndigheter

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Yttrande i körkortsärenden	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Begäran om handräckning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Efterlysningar	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

4. Individ-och familjeomsorg

4.2 Ge stöd och omsorg till personer med beroendeproblematik

4.1 Aktualisera

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Anmälan	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

4. Individ-och familjeomsorg

4.2 Ge stöd och omsorg till personer med beroendeproblematik

4.2 Utreda

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Utredning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Minnesanteckningar kring klienter vid rådgivning, socialt stöd och service			Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Läkar- psykologutlåtande	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Informationsblad med personuppgifter, information om sjukdomar, vanor m.m.	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

4. Individ-och familjeomsorg

4.2 Ge stöd och omsorg till personer med beroendeproblematik

4.3. Besluta

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beslut och beslutsunderlag	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Ansökan till institution om vård	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Tillsyn eller beslut av HVB-hem för enskild/Ansökan om plats på SiS	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

4. Individ-och familjeomsorg

4.2 Ge stöd och omsorg till personer med beroendeproblematik

4.4 Genomföra insats

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Dokumentation av planering tex behandlingsplaner	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Arbets-, handlings-, behandlingsvårdsplaner
Individuell plan	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Samordnad individuell plan (SIP)	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Handlingar rörande LVU	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Handlingar rörande LVM	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Akter med bilagor från hem för vård och boende	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Läggs i personakt när det inte längre behövs i verksamheten.
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt (LVM)	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Genomförandeplan	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Levnadsberättelser	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Dokumentation om dagliga rutiner	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Anteckningar från närståendesamtal	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Aktivitetsscheman			Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Observationslistor			Gallras när notering gjorts i personakt	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Tjänstgöringsscheman	Registrera	Medvind/ Combine Plan	2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Nyckelvittnens för boendes nycklar	Ordnas systematiskt		2 år efter upphörd insats	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Registrera	Combine	2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		Gallras 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår.
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär, t.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar	Ordnas systematiskt		2 år efter att avtalet upphört att gälla	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Revidering av vårdplan eller genomförandeplan	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Inkomna eller upprättade handlingar i samband med uppföljning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Avtal	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Ansvarsförbindelser för kostnader	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Egenavgift	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

4. Individ-och familjeomsorg

4.2 Ge stöd och omsorg till personer med beroendeproblematik

4.5 Yttrande och inkomna handlingar från andra myndigheter

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Efterlysning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Begäran om handräckning	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Handlingar från Förvaltningsrätt	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Överklaganden, med bilagor	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Yttrande till åklagare och allmän domstol	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

5. Hantera omsorg om äldre

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Personakter för personer födda den 5, 15 eller 25:e i en månad		Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Måste lämnas till centralarkivet 5 år efter att sista anteckningen gjordes i akten, men efter att uppgifterna har gallrats från socialregistret.
Personakter för personer som inte är födda den 5,15 eller 25:e i en månad		Combine	efter att sista anteckning gjorts i akten.	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Journalanteckning	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Löpande arbetsanteckningar, daganteckningar	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet*	Personakt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Gallras när dokumentationen sammanfattats i personakt
Mottagningsbevis	Diarieföra	Combine	2 år	Digitalt	Förekommer (1-2)	2-3	Handläggare		
Fullmakt	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Överenskommelse	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär såsom t.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar	Registrera	Combine	2 år efter att avtalet upphört att gälla	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	Nej	
Intyg	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

5. Hantera omsorg om äldre

5.1 Aktualisera

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Ansökan om bistånd, insats eller service med bilagor	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Meddelande om utskrivning från vårdinstans m.m.	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet efter notering i personakten	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Registrera	Combine	5 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Registrera	Combine	2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
<u>Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende</u>	<u>Registrera</u>	<u>Combine</u>	<u>2 år</u>	<u>Digitalt</u>	<u>Förekommer (2-3)</u>	<u>1-3</u>	<u>Handläggare</u>		

5. Hantera omsorg om äldre

5.2 Utredda

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Förhandsbedömning som ger upphov till ärende	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Förhandsbedömning som inte inleder utredning	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Digital kronpärm. Finns det en personakt förvaras handlingen där istället.
Utredning	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Hembesök, dokumentation	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	☒ Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Ska tillföras akten i läsbar form.
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Bedömningsmall	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Meddelande från hyresvärd om hyresskulder, uppsägningar etc.	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

5. Hantera omsorg om äldre

5.3 Besluta

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beslut om att inte inleda utredning	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Beslut i fråga om bistånd, insats eller service	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

5. Hantera omsorg om äldre

5.4 Genomföra insats

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Inflyttningssamtal	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Genomförandeplan	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	Tex arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner
Servicekort/brukarkort	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		Sista versionen gallras med personakten.
Kundkort	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Porträtt, fotografi	Ordnas systematiskt		Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Förteckning över boenden	Ordnas systematiskt		Gallras när ny förteckning upprättats	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Signaturförttydligande	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	

5. Hantera omsorg om äldre

5.4 Genomföra insats

5.4.1 Hemtjänst i ordinärt boende

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Planering av genomförande insatser	Ordnas systematiskt		Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Förteckning över hemtjänsttagare	Ordnas systematiskt		Gallras när ny förteckning har upprättats	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Månadsredovisning av utförda timmar	Ordnas systematiskt		2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Signeringslistor för hemtjänstinsats	Ordnas systematiskt		5 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Register över brukares nycklar	Ordnas systematiskt		Gallras när nytt register upprättats	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Nyckelkvittenser till brukares boende	Ordnas systematiskt		2 år efter upphörd insats	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Nyckelkvittenser för enhetens nycklar	Ordnas systematiskt		2 år efter nyckelns återlämnande	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Tjänstgöringsscheman	Nej Registrera	Medvind/ Combine Plan	2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Redovisning av handhavda medel	Ordnas systematiskt		10 år	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		Gallringsfristen utgår från regler om preskriptionslagen (1981:130)
Underlag till vårdtyngdsmätningar	Registrera	Combine	Gallras när sammanställning gjorts	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Register över innehavare av trygghetslarm		TES	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Larmloggar	Registrera	TES / 9 Solution	2 år	Server Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Larmrapporter med register	Registrera	TES / 9 Solution	5 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning

5. Hantera omsorg om äldre

5.4 Genomföra insats

5.4.2 Särskilda boendeformer

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Planering av genomförande insatser	Ordnas systematiskt		Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Förteckning över boende i de särskilda boendeformerna	Ordnas systematiskt		Gallras när ny förteckning har upprättats	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Boenderegister	Ordnas systematiskt		Gallras när ny förteckning har upprättats	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Hyresgästkort	Ordnas systematiskt		Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		När boende flyttat eller avlidit
Vårdagsuppgifter	Ordnas systematiskt		2 år	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Närvaro- och frånvarorapporter	Ordnas systematiskt		2 år		Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		Underlag för debitering
Månadsuppföljning till hemkommunen	Ordnas systematiskt		2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		Underlag för debitering

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Nyckelkvittenser till brukares boende	Ordnas systematiskt		2 år efter upphörd insats	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Register över innehavare av trygghetslarm	Ordnas systematiskt		Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Larmloggar	Registrera	TES /9 Solution	2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Larmrapporter med register	Registrera	TES /9 Solution	2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Kontaktmannaskap-bekräftelse från anställd och information till boende	Ordnas systematiskt		Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Redovisning av boendes privata medel	Ordnas systematiskt		10 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		Gallringsfristen utgår från regler om preskriptionslagen (1981:130)
Tillhörighetslistor	Ordnas systematiskt		Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		

5. Hantera omsorg om äldre

5.4 Genomföra insats

5.4.3 Daglig verksamhet

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Deltagarlistor	Ordnas systematiskt		Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Närvarorapporter	Ordnas systematiskt		2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		

5. Hantera omsorg om äldre

5.5 Följa upp insats

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Revidering av vårdplan eller genomförandeplan	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Uppföljningar	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Personakt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Begränsningsåtgärd	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Levnadsberättelser	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Handlingar som rör avvikelshantering	Registrera	Combine	5 år	Personakt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Avtal om handhavande av annans medel	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	

5. Hantera omsorg om äldre

5.6 Yttrande och inkomna handlingar från andra myndigheter

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Överklaganden och bilagor till dessa	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Meddelande om förundersökning	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Förundersökningsprotokoll	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Handlingar rörande rättshjälp	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Domar	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Protokoll	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beslut	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Kallelse till rättegång, möte med handläggare m.m.	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Meddelande från institution om utskrivning	Registrera	Combine	5år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

6. Hantera omsorg om funktionshindrade

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Personakter för personer födda den 5, 15 eller 25:e i en månad		Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Måste lämnas till centralarkivet 5 år efter att sista anteckningen gjordes i akten, men efter att uppgifterna har gallrats från socialregistret.
Personakter för personer som inte är födda den 5,15 eller 25:e i en månad		Combine	5 år efter att sista anteckning gjorts i akten.	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Personakter för personer som inte är födda den 5,15 eller 25:e i en månad i ärenden om barn placerade utom hemmet		Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	Måste lämnas till centralarkivet 5 år efter att sista anteckningen gjordes i akten, men först efter att uppgifterna har gallrats från socialregistret.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Journalanteckningar	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Löpande arbetsanteckningar, daganteckningar	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Minnesanteckningar kring klienter vid rådgivning, socialt stöd och service	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Anteckningar från närståendesamtal	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Fullmakt	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Överenskommelse	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

6. Hantera omsorg om funktionshindrade

6.1 Aktualisera

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Förhandsbedömning som ger upphov till ärende	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Förhandsbedömning som inte inleder utredning	Registrera	Combine	5 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Digital kronpärm. Finns det en personakt förvaras handlingen där istället.
Meddelande från hyresvärd om hyresskulder, uppsägningar etc.	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Ansökan om bistånd, insats eller service med bilagor	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Kallelse till möte med LSS-handläggare m.m.	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Registrera	Combine	5 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Register över rapporter och meddelanden, som inte ger upphov till ärende	Registrera	Combine	2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Polisrapporter, LOB-ar, meddelande om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m

6. Hantera omsorg om funktionshindrade

6.2 Utredda

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Utredningar	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Utlåtanden	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Utredningsplan	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Sammanställning över andra insatser	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Begäran om underlag/intyg till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare och beroendevård	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Beslut från arbetsförmedling eller socialtjänst om arbetsmarknadsåtgärder	Registrera	Combine	2 år efter avslutad åtgärd	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

6. Hantera omsorg om funktionshindrade

6.3 Besluta

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beslut om att inte inleda utredning	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Beslut i fråga om bistånd, insats eller service	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

6. Hantera omsorg om funktionshindrade

6.4 Genomföra insats

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Genomförandeplan	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	Tex arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner
Informationsblad med personuppgifter, information om sjukdomar, vanor m.m.	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Inflyttningssamtal	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Observationslistor	Registrera	Combine	Gallras när noteringar gjorts i personakt	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Aktivitetsscheman	Ordnas systematiskt		Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Avtal om extern placering	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Ansökningar till institutioner om vård	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Förteckning över boenden i bostäder med särskild service	Ordnas systematiskt		Gallras när ny förteckning upprättats	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Förteckning över hemtjänsttagare	Ordnas systematiskt		Gallras när ny förteckning upprättats	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Förteckningar över kontaktpersoner	Ordnas systematiskt		Gallras när ny förteckning upprättats	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Registrera	Combine	2 år*	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		Kan gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär såsom t.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar	Ordnas systematiskt		2 år efter att avtalet upphört att gälla	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Nyckelkvittens för boendes nycklar	Ordnas systematiskt		2 år efter upphörd insats	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Redovisning av boendes privata medel	Ordnas systematiskt		10 år	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		Gallringsfristen utgår från regler om preskriptionslagen (1981:130)
Redovisning av fickpengar	Ordnas systematiskt		2 år	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Egenkontroll livsmedelshygienen, rapport om kyl, frys, m.m. enligt egenkontrollprogram	Ordnas systematiskt		2 år	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Tjänstgöringsscheman	Registrera	Medvind	2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Närvaro-och frånvarorapporter	Ordnas systematiskt		2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		Underlag för debitering

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Månadsredovisning av utförda timmar	Ordnas systematiskt		2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Månadsuppföljning till hemkommun	Ordnas systematiskt		2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		Underlag för debitering
Utbetalning av habiliteringsersättning	Registrera	Unit 4	2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Avtal om handhavande av annans medel	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1	Enhetschef	5 år	
Räkenskaper enskildas medel	Ordnas systematiskt		10 år	Närarkiv Digitalt	Förekommer (1)	1	Enhetschef		

6. Hantera omsorg om funktionshindrade

6.4 Genomföra insats

6.4.1 Ge personlig assistans

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Tidsredovisning enligt Socialförsäkringsbalken (SFB) till Försäkringskassan om ersättning för personlig assistans	Registrera	Combine	2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		Debiteringsunderlag
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan enligt SFB om ersättning för personlig assistans	Registrera	Combine	2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal och räkningar om ersättning för personlig assistans	Registrera	Combine	2 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		
Avtal om personlig assistans, inklusive villkorsbilaga	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1	Enhetschef	5 år	

6. Hantera omsorg om funktionshindrade

6.5 Följa upp insats

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Dokumentation om dagliga rutiner	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Revidering av vårdplan eller genomförandeplan	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	Tex arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner
Inkomna eller upprättade handlingar i samband med uppföljning	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Levnadsberättelser	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Boendekäter, enkäter till närstående			Gallras vid sammanställning	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef		

6. Hantera omsorg om funktionshindrade

6.6 Yttrande och inkomna handlingar från andra myndigheter

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Överklaganden och bilagor till dessa	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Enhetschef	5 år	
Meddelande om förundersökning	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Förundersökningsprotokoll	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Handlingar rörande rättshjälp	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Domar	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Protokoll	Diarieföra	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Beslut	Registrera	Combine	5 år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Kallelse till rättegång, möte med handläggare m.m.	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Meddelande från institution om utskrivning	Registrera	Combine	5år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Registrera	Combine	5år/Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	5 år	

7. Erbjudna kommunal hälso-och sjukvård

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Patientjournal	Diarieföra	Combine	10 år efter att sista anteckningen fördes in i journalen	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient			Gallras efter 10 år	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Avser journal som är helt eller delvis oläslig, saknar namnuppgift, eller där det av annan anledning inte går att fastställa vilken person journalen avser
Journalkopior, uppgift om utlämnade kopior	Registrera	Combine	Bevaras*	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Begäran av journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling, som registreras (diarieföras). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	Registrera	Combine	Gallras efter 70 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall
Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournal och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Journalanteckningar	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Daganteckningar	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Kvittens och mottagningsbevis	Registrera	Combine	5 år		Förekommer (1)	<u>1</u>	Sjuksköterska		Avser meddelande (motsvarande) som visat att avsedd mottagare i systemet öppnat informationen
Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Fullmakt	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Samtycke med bilagor	Diarieföra	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Medgivande	Diarieföra	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Överenskommelse	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Intyg	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		

7. Erbjudna kommunal hälso-och sjukvård

7.1 Aktualisera

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Meddelande om utskrivning	Registrera	Combine	5 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Sjukhusets meddelande till kommun att patienten efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser
Vårdbegäran	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Register och avisering om att patient avlidit under vårdtillfället	Registrera	Combine	5 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Kallelse samt underlag till vårdplan	Registrera	Combine	5 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Individuella vårdplaner (IVP)	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		

7. Erbjuda kommunal hälso-och sjukvård

7.2 Utredda

För bevarande och gallring av handlingar se process 5.2. Hantera omsorg av äldre och 6.2 Hantera omsorg om funktionshindrade

7. Erbjuda kommunal hälso-och sjukvård

7.3 Besluta

För bevarande och gallring av handlingar se process 5.3 Hantera omsorg av äldre och 6.3 Hantera omsorg om funktionshindrade

7. Erbjudna kommunal hälso-och sjukvård

7.4 Genomföra insats

7.4.1 Omvårdnad och omsorg

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Anamnes, omvårdnads	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Avser patientens sjukdomshistoria
Analys/bedömningar, generellt	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Omvårdnads mål, åtgärder och resultat, dokumentation	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Egenvårdsbedömning	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Skrivs i papper och skannas in.
Hälsodeklarationer	Registrera	Mitt Vaccin	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Tex vid vaccinationer
Skriftlig delegering och ändring i delegering av medicinska uppgifter	Registrera	Combine	10 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska	Nej	
Återkallande av delegering av medicinska uppgifter	Registrera	Combine	10 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska	Nej	

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Kostlista (dietjournal)	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck temperatur etc., generellt	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Listor över utförelse av uppmätt urin, avföring, kräkning etc., generellt	Registrera	Combine	Gallras efter 10 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Listor över intag av mat, vätska etc., generellt	Registrera	Combine	Gallras efter 10 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Även anhöriga för sådana listor t.ex. på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år.
Sondmatningsschema	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt*	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Sårvårdsjournal	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Vändschema	Registrera	Combine	<u>10 år*</u>	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Skannas in. Vändschema gallras efter 10 år om anteckningar gjorts i journal
Bilder av patient, specifika skador, åtgärder	Registrera	Combine One wound sårvårds app	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, Övriga gallras vid inaktualitet. Personuppgift om vem bilden avser ska finnas.
Dödsbevis	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Skannas in i Combine och sedan lämnas till vårdcentralen.

7. Erbjudna kommunal hälso-och sjukvård

7.4 Genomföra insats

7.4.2 Provtagningar

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beställning av provtagning eller mätning	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Utlåtande och svar av provtagning	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet*	Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Preliminära svar som överensstämmer med definitivt svar gallras efter 3 år, preliminärt svar som avviker från definitivt svar bevaras. Vissa provsvar på papper skannas in.

7. Erbjudna kommunal hälso-och sjukvård

7.4 Genomföra insats

7.4.3 Läkemedelshantering

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beslut om delegering av läkemedelshantering	Registrera	Combine	10 år	Personalakt	Förekommer (1)	1-3	Avdelningschef		Avser även beslut om ändring i delegering
Återkallelse av delegering	Registrera	Combine	10 år	Personalakt	Förekommer (1)	1-3	Avdelningschef		
Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Sjuksköterska		Blankett på delat ansvar, tex anhöriga. Ska skannas in.
Förteckning över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd			Gallras 3 år efter inaktualitet	Hos Riksbyggen	Förekommer (1)	1-3	Avdelningschef		
Förteckning över utlämnade kort och nycklar till läkemedelskåp hos patient	Registrera	Cloude- berrycare	Gallras 3 år efter inaktualitet	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Avdelningschef ÄO/FO		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Förbrukningsjournal över narkotika, förrådsadministration	Registrera	Papper	10 år efter inaktualitet	Läkemedelsförråd	Förekommer (1)	1-3	Sjuksköterska		
Signaturförtydligandelistor	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Avdelningschef		Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal
Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Registrera	Combine	Bevaras	Papper	Förekommer (1)	1-3	Sjuksköterska		Först hos patient sedan hos sjuksköterska 3 år sedan till närarkiv vipan
Läkemedelsjournal eller -lista för enskild patient	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.
Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Läkemedelsbiverkning, uppgift om	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Dosrecept individuellt	Registrera	Pascall/Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Ordinationer enligt generella direktiv	Registrera	Combine	Gallras efter 10 år efter inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		
Uppgift om vaccinationer	Registrera	Mitt Vaccin/C ombine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Sjuksköterska		

7. Erbjudna kommunal hälso-och sjukvård

7.4 Genomföra insats

7.4.4 Erbjudna rehabilitering

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Begäran om fysioterapi eller arbetsterapi	Registrera	Combine	5 år*	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut/ Fysioterapeut		Inkommen remiss gallras efter 5 år
Utredningar om hjälpbehov	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut/ Fysioterapeut		Avser utredning med underlag
Dokumentation hembesök	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut/ Fysioterapeut		
ADL-bedömning. dokumentation	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut/ Fysioterapeut		
ADL-träning. dokumentation	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut/ Fysioterapeut		
Funktionsbedömningar	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut/ Fysioterapeut		Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
Funktionsträning, dokumentation	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut/ Fysioterapeut		Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Rehabiliteringsbedömning	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut/ Fysioterapeut		
Rehabiliteringsplan	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut/ Fysioterapeut		
Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	Registrera	Combine*	Bevaras*	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut/ Fysioterapeut		Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras, annars gallras vid inaktualitet.
Hjälpmedelsordinationer	Registrera	Webbsesam /Combine*	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut/ Fysioterapeut		Originalen skickas till hjälpmedelscentral eller motsv. Ingår i patientjournal och bevaras där.
Beställning (av hjälpmedel och utprovning)	Registrera	Webbsesam /Combine	5 år	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut/ Fysioterapeut		
Handlingar rörande lån av hjälpmedel	Registrera	Combine	Gallras 3 år efter återlämnat	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut/ Fysioterapeut		

Handlingstyp	Registrera / Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Registrera	Combine	Bevaras*	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut /Fysioterapeut		Om insatsen bedöms vara en hälso-och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet.
Låneförbindelse hjälpmedel	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut /Fysioterapeut		Vid utlån av hjälpmedel sparas rekvisitionen tillsammans med andra ev lånehandlingar och gallras vid inaktualitet efter att hjälpmedlets återlämnats. Om ej återlämning ske gallra vid inaktualitet. Notera i journal. Rekvisition som utgör räkenskapsformation gallras efter 10 år.
Bostadsanpassning, handlingar rörande	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut /Fysioterapeut		Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. Bevaras i patientjournal.
Planerade fortsatta insatser, dokumentation	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Arbetsterapeut /Fysioterapeut		Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan

7. Erbjudna kommunal hälso-och sjukvård

7.5 Följa upp insats

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Registrera		Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Avd chef		
Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Registrera	Combine	Bevaras*	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Avd chef/ MAS		Protokoll och utvärdering bevaras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts. Hamnar i patientsäkerhetsberättelsen.
Checklistor	Registrera	Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Avd chef/ MAS		
Riskbedömningar	Registrera	Combine	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Avd chef/ MAS		
Rutinbeskrivningar		Snikke	Bevaras	Digitalt	Förekommer (2-3)	1-3	Avd chef/ MAS		Avser rutinbeskrivningar för exempelvis delegering, riskhantering, avvikelshantering, hantering av klagomål, återrapporering till verksamheten, behörigheter till IT-stöd, journalhantering, arkivering.
Inkomna klagomål									Se synpunktshantering

8. Familjerätt

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Personakter för personer födda den 5, 15 eller 25:e i en månad		Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare	Senast när barnet blir myndigt bör akten överlämnas till arkivmyndigheten.	Handlingar i utredning om faderskap/föräldraskap bevaras samt handlingar i samband med utredning om adoption bevaras (12 kap. 2 § SoL).
Personakter för personer som inte är födda den 5,15 eller 25:e i en månad		Treserva/ Combine	5 år efter att sista anteckning gjorts i akten.	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Upprätta handlingar av betydelse i ärendet	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

8. Familjerätt

8.1 Faderskaps- och föräldraskapsärenden

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende			Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Ärendeblad, journalblad	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Protokoll	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Mf-protokoll S-protokoll Å-protokoll För-protokoll U-protokoll

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Utredningsprotokoll	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Utredning av faderskap, föräldraskap, ensamstående, eller faderskap/moderskap om någon av föräldrarna ändrat könstillhörighet
Provtagningsintyg	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Svar på DNA-analys	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Faderskaps-, föräldraskapserkännande/ bekräftelser	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Kopia av legitimationshandlingar	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Handlingar om vårdnaden om barn	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Samtycke till assisterad befruktning	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Handlingar i rättsgenetiska undersökningar	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Protokollsutdrag nämndsbeslut	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Anmälan om gemensam vårdnad	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Bekräftelse i samband med anmälan om gemensam vårdnad	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Begäran om biträde i faderskapsutredning av annan kommun	Registrera	Treserva/ Combine	5 år	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Begäran om hjälp från annan kommun	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Beslut om överflytt av faderskapsärende till annan kommun	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Begäran om bistånd av utlandsmyndighet		Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Beslut	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Dom	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Anmälan till överförmyndare om god man	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beslut om god man	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

8. Familjerätt

8.2 Adoption

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Intyg om adoptionsutbildning	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/ Bevaras*	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Gallras efter 5 år om barnet inte adopteras
Placeringsbeslut i avvaktan på adoption	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Övervägande av placering	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Utdrag ur socialregister	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Utdrag ur misstanke och belastningsregister	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, samtycke till att efterge sekretess			Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Anmälan om förslag på barn	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Samtycken med bilagor	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Samtycke till fortsatt adoptionsförfarande	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Ej samtycke till fortsatt adoptionsförfarande	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Utredningar	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Handlingar rörande barnets ursprung	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Referenser	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Beslut från Socialnämnden	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Begäran om yttrande	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Yttranden från socialnämnd till domstol	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Yttrande från Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Yttranden från behandlande läkare	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Beslut, medgivande	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Aktualiseringsintyg	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Ansökan till tingsrätt om adoption	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Tingsrättens dom (slutligt beslut)	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Återkallelse av medgivande	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Överklaganden, med bilagor	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m			Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

8. Familjerätt

8.3 Handlingar rörande vårdnad, boende och umgänge

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Begäran om informationssamtal från förälder	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Samtalsintyg (om deltagande i informationssamtal)	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Tingsrättens begäran om utredning	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Utredning	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Utdrag ur socialregister	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Utdrag ur misstanke och belastningsregister	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Personbevis	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Avtal som inte blivit godkända	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Remiss till tingsrätt om samarbetsamtal	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras*	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		*Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras enligt huvudregeln i 12 kap. 1 § SoL efter det att barnet fyllt 18 år, dvs. fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten.
Domar från tingsrätt	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Uppdrag att utse person som ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkända avtal	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Äktenskapslicens	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Ansökan om person som ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Rapporter från person som socialnämnden utsett ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Uppdrag att utse umgängesstöd	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Påtalande om god man till tingsrätt	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Anmälan till tingsrätten om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Förfrågan från domstol där upplysningar lämnas	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Förfrågan från domstol där upplysningar inte lämnas	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Samarbetssamtal från domstol	Registrera	Treserva/ Combine	5 år/Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Frivilliga samarbetsavtal	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

9. Färdtjänst

9.1 Färdtjänst

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd till färdtjänst och riksfärdtjänst	Registrera	Treserva/ Combine	5 år efter det att tillstånd upphört	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Återkallelser av tillstånd	Registrera	Treserva/ Combine	5 år	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Årsstatistik	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Riktlinjer för bedömning av rätt till tillstånd för färdtjänst	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

10. Arbetsfrämjande verksamhet

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Anställningsbeslut	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Arbetsintyg, skriftliga omdömen	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Betyg, intyg över genomgångna utbildningar	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	Registrera	Treserva/ Combine	2 år efter avslutad åtgärd	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst	Registrera	Treserva/ Combine	2 år efter avslutad åtgärd	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Ärendeblad, journalblad	Registrera	Treserva/ Combine	2 år efter avslutad åtgärd	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Utredningar, kartläggning	Registrera	Treserva/ Combine	2 år efter avslutad åtgärd	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Handlingsplan	Registrera	Treserva/ Combine	2 år efter avslutad åtgärd	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Uppföljning	Registrera	Treserva/ Combine	2 år efter avslutad åtgärd	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Korrespondens med planeringsenhet (arbetsgivare)	Registrera	Treserva/ Combine	2 år efter avslutad åtgärd	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Överenskommelser med deltagare	Registrera	Treserva/ Combine	2 år efter avslutad åtgärd	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Förstadagsintyg	Registrera	Treserva/ Combine	2 år efter avslutad åtgärd	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Statsbidrag för olika åtgärdsformer, underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning etc.	Registrera	Treserva/ Combine	7 år*	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Gallringsfristen gäller räkenskapsinformation. Granskningsmaterial kan gallras med kortare frist, t.ex. 2 år
Verksamhetsbeskrivningar	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Verksamhetsuppföljning	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Årsstatistik som redovisar åtgärder, antal deltagare, kostnader etc.	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Projekthandlingar (beskrivning, finansiering, innehåll, uppföljning, resultat)	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

11. Flykting-och invandrarverksamhet

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Ärendeblad, journalblad	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekom mer (2-3)	1-3	Handläggare		
Beslut i enskilt ärende	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekom mer (2-3)	1-3	Handläggare		
Utredningar i enskilt ärende	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekom mer (2-3)	1-3	Handläggare		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekom mer (2-3)	1-3	Handläggare		
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekom mer (2-3)	1-3	Handläggare		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekom mer (2-3)	1-3	Handläggare		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekom mer (2-3)	1-3	Handläggare		
Överenskommelser	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekom mer (2-3)	1-3	Handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Protokoll från möten med frivilligorganisationer m.fl. som deltar i mottagandet av flyktingar och asylsökande	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekom mer (2-3)	1-3	Handläggare		
Utvärdering av flyktingverksamheten	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekom mer (2-3)	1-3	Handläggare		
Register över flyktingar	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekom mer (2-3)	1-3	Handläggare		
Inkvarteringsstatistik	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Nej	1-3	Handläggare		
Statsbidragsansökningar	Registrera	Treserva/ Combine	7 år	Digitalt/ Närarkiv	Nej	1-3	Handläggare		
Underlag till statsbidragsansökningar	Registrera	Treserva/ Combine	2 år	Digitalt/ Närarkiv	Nej	1-3	Handläggare		
Utbetalningslistor över statsbidrag	Registrera	Treserva/ Combine	7 år	Digitalt/ Närarkiv	Nej	1-3	Handläggare		
Beställningar av utbildningar	Registrera	Treserva/ Combine	2 år	Digitalt/ Närarkiv	Nej	1-3	Handläggare		Under förutsättning att ingen utestående fordran finns

11. Flykting-och invandrarverksamhet

11.1 Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA)

Handlingstyp	Registrera / Diarieföra	IT-system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (t.ex. kopior av pass och vigselbevis, remissutlåtanden från läkare m.m.)	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Beslut från Migrationsverket	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Ansökan om dagbidrag/dagersättning	Registrera	Treserva/ Combine	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Förordnanden om offentligt biträde	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Anmälan till hälsoundersökning	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		

11. Flykting-och invandrarverksamhet

11.2 Lagen (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Avisering och bosättningsunderlag från Migrationsverket	Registrera	Treserva/ Combine	2 år	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Register över boende i genomgångsbostäder	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Revideras löpande
Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av flyktingbostäder	Registrera	Treserva/ Combine	2 år	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder	Registrera	Treserva/ Combine	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Uppsägning av bostadskontrakt	Registrera	Treserva/ Combine	2 år	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		
Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	Registrera	Treserva/ Combine	2 år	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Efter att ärende avslutats
Besiktningssprotokoll	Registrera	Treserva/ Combine	2 år	Digitalt/ Närarkiv	Förekommer (2-3)	1-3	Handläggare		Efter kontraktstidens utgång

12 Hantera tillstånds-och tillsynsärenden gällande alkohol, tobak och spel

12.1 Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

12.1.1 Tillståndsgivning enligt alkohollagen

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Ansökan om stadigvarande serveringstillstånd till allmänheten eller slutna sällskap	Diarieföra	Alk-T Evolution	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Nej	1-3	Alkoholhandläggare		
Underlag för beslut om stadigvarande serveringstillstånd till allmänheten eller slutna sällskap	Diarieföra	Alk-T	3 år efter att verksamheten har upphört	Digitalt/ Närarkiv	Nej	1-3	Alkoholhandläggare		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 myndigheter Egenkontrollprogram ska ingå i underlaget.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Remiss till ansökan om stadigvarande serveringstillstånd till allmänheten eller slutna sällskap	Diarieföra	Alk-T	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Nej	1-3	Alkoholhandläggare		
Yttrande till ansökan om stadigvarande serveringstillstånd till allmänheten eller slutna sällskap	Diarieföra	Alk-T	Bevaras	Digitalt/ Närarkiv	Nej	1-3	Alkoholhandläggare		
Utredning om stadigvarande serveringstillstånd till allmänheten eller slutna sällskap	Diarieföra	Alk-T	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Alkoholhandläggare		
Tjänsteskrivelse om stadigvarande serveringstillstånd till allmänheten eller slutna sällskap	Diarieföra	Alk-T Evolution	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Alkoholhandläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Tillståndsbevis för stadigvarande servering till allmänheten eller slutna sällskap (inklusive planritningar)	Diarieföra	Alk-T	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Alkohol-handläggare		
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Registrera	Alk-T	Gallras när tillståndet gått ut	Digitalt	Nej	1-3	Alkohol-handläggare		
Restaurangrapporter		Alk-T	10 år	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkohol-handläggare		Det som inkommer på papper till alkoholhandläggare läggs in på Folkhälsomyndighetens hemsida. Pappret gallras efter 10 år.
Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten eller slutna sällskap	Diarieföra	Alk-T Evolution	5 år efter att verksamhet en har upphört	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Alkohol-handläggare		
Underlag för beslut om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten eller slutna sällskap	Diarieföra	Alk-T	5 år efter att verksamhet en har upphört	Digitalt/ Närarkiv	Nej	1-3	Alkohol-handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Remiss om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten eller slutna sällskap	Diarieföra	Alk-T	5 år efter att verksamhet en har upphört	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Alkohol-handläggare		
Yttrande till ansökan om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten eller slutna sällskap	Diarieföra	Alk-T	5 år efter att verksamhet en har upphört	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Alkohol-handläggare		
Utredning om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten eller slutna sällskap	Diarieföra	Alk-T	5 år efter att verksamhet en har upphört	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Alkohol-handläggare		
Delegationsbeslut om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten eller slutna sällskap	Diarieföra	Alk-T	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Alkohol-handläggare		Anmälan om delegationsbeslut till SN.
Tillståndsbevis för tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten eller slutna sällskap	Diarieföra	Alk-T	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Alkohol-handläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd som ej nyttjas	Diarieföra	Alk-T	Bevaras	Digitalt	Nej	1-3	Alkohol- handläggare		
Korrespondens om alkoholstillstånd	Diarieföra	Alk-T	5 år*	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Alkohol- handläggare		*Bör bevaras i tillsynsrenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Överklaganden	Diarieföra	Alk-T	Bevaras	Närarkiv	Nej	1-3	Alkohol- handläggare		
Yttrande domar rörande tillståndsärende	Diarieföra	Alk-T	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkohol- handläggare		
Domar rörande tillståndsärende	Diarieföra	Alk-T	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkohol- handläggare		Efter att verksamheten upphört pappers exemplar till Centralarkivet. Digitalt gallras

12. Hantera tillstånds-och tillsynsärenden gällande alkohol, tobak och spel

12.1 Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

12.1.2. Tillsyn enligt alkohollagen

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Tillsynsplaner	Registrera	G:mapp	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		Skickas till Länsstyrelsen
Tillsynsprotokoll	Registrera	Alk-T	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		
Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande erinringar, varningar och återkallelse av serveringstillstånd	Diarieföra	Alk-T Evolution	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		Ärendet beslutas av SN
Beslut rörande erinringar, varningar och återkallelse av serveringstillstånd	Diarieföra	Alk-T Evolution	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		Ärendet beslutas av SN
Anmälningar om försäljning av folköl	Diarieföra	OL-2	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		*När verksamheten upphört.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Egenkontrollprogram för folköl	Diarieföra	OL-2	Gallras när verksamhet en upphör	Digitalt	Nej	1-3	Alkoholhandläggare		
Avanmälan folköl	Diarieföra	OL-2	Gallras när verksamhet en upphör	Digitalt	Nej	1-3	Alkoholhandläggare		
Tillsynsprotokoll gällande försäljning av folköl	Registrera	OL-2	Gallras när verksamhet en upphör	Digitalt	Nej	1-3	Alkoholhandläggare		
Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och försäljningsförbud av folköl	Diarieföra	Alk-T Evolution	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		Ärendet beslutas av SN
Beslut rörande varningar och försäljningsförbud av folköl	Diarieföra	Alk-T Evolution	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		Ärendet beslutas av SN

12 Hantera tillstånds-och tillsynsärenden gällande alkohol, tobak och spel

12.2 Tillståndsgivning och tillsyn över försäljning av tobak och liknande produkter

12.2.1 Hantera ansökningar om försäljning av tobak m.m.

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Ansökningar om försäljning av tobak och liknande produkter	Diarieföra	OL-2	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		
Underlag för beslut vid ansökan om försäljning av tobak och liknande produkter	Diarieföra	OL-2	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		
Remiss till Ansökningar om försäljning av tobak och liknande produkter	Diarieföra	OL-2	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		
Yttrande till ansökan om försäljning av tobak och liknande produkter	Diarieföra	OL-2	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		
Utredning	Diarieföra	OL-2	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Tjänsteskrivelse	Diarieföra	OL-2	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		
Beslut om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	Diarieföra	OL-2	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		
Anmälan om försäljning av e-cigarett och påfyllningsbehållare	Diarieföra	OL-2	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		
Egenkontrollprogram	Diarieföra	OL-2	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		
Avanmälan försäljning av e-cigarett och påfyllningsbehållare	Diarieföra	OL-2	Gallras när verksamheten upphör	Digitalt	Nej	1-3	Alkoholhandläggare		
Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och försäljningsförbud av e-cigarett och påfyllningsbehållare	Diarieföra	OL-2 Evolution	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		Ärendet beslutas av SN

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Beslut rörande varningar och försäljningsförbud e-cigarett och påfyllningsbehållare	Diarieföra	OL-2 Evolution	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		Ärendet beslutas av SN

12 Hantera tillstånds-och tillsynsärenden gällande alkohol, tobak och spel

12.2 Tillståndsgivning och tillsyn över försäljning av tobak och liknande produkter

12.2.2 Tillsyn av tobaksförsäljning

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till centra l arkiv	Anmärkning
Tillsynprotokoll	Registrera	OL-2	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		
Utredningar och beslut om varning eller återkallelse av tillstånd	Diarieföra	OL-2	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		
Beslut rörande varningar och återkallelser	Diarieföra	Alk-T Evolution	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		Ärendet beslutas av SN

12 Hantera tillstånds-och tillsynsärenden gällande alkohol, tobak och spel

12.2 Tillståndsgivning och tillsyn över försäljning av tobak och liknande produkter

12.2.3 Anmälan och tillsyn över försäljning av tobakfria nikotinprodukter

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till central arkiv	Anmärkning
Anmälan om försäljning	Diarieföra	OL-2	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		
Egenkontroll	Diarieföra	OL-2	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		
Avanmälan	Diarieföra	OL-2	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		
Tillsynsprotokoll	Diarieföra	OL-2	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		
Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och försäljningsförbud av tobaksfria nikotinprodukter	Diarieföra	OL-2 Evolution	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		Ärendet beslutas av SN
Beslut rörande varningar och försäljningsförbud av tobaksfria nikotinprodukter	Diarieföra	OL-2 Evolution	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		Ärendet beslutas av SN

12 Hantera tillstånds-och tillsynsärenden gällande alkohol, tobak och spel

12.3 Yttrande enligt Spelförordningen (2018:1475)

Handlingstyp	Registrera/ Diarieföra	IT- system	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	OSL	GDPR	Ansvar	Till centra l arkiv	Anmärkning
Yttrande till Spelinspektionen	Diarieföra	Evolution	Bevaras	Närarkiv	Förekommer (1)	1-3	Alkoholhandläggare		