

Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för socialnämnden



Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Informationshanteringsplan Socialnämnden	Beslutat datum: 2024-06-18	Gäller från datum: 2025-09-01
Beslutat av: Socialnämnden		Ansvarig förvaltning och avdelning: Socialförvaltningen	Diarienummer: SN-2025-00007
Ämnesord: Informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande, arkivbeskrivning		Ersätter tidigare beslut: 2016-01-26 § 12	
Dokumentinformation Enligt Arkivföreskrifter för Haninge kommun ska varje myndighet i samråd med Haningearkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras och bevaras oavsett medium. Informationshanteringsplanen fastställer bevarande och gallringsfrister per verksamhetsområde och verksamhetssystem. I planen fastställs grunden till systematiken i myndighetens arkivbeskrivning och arkivförteckning. Varje myndighet ansvarar för att informationshanteringsplanen revideras vid behov och årligen redovisas inför respektive nämnd/styrelse. Informationshanteringsplanen är processbaserad och följer en klassificeringsstruktur som har tagits fram av Haningearkivet. Informationshanteringsplanen omfattar Socialnämndens verksamhetsspecifika handlingstyper. För övriga handlingstyper hänvisas till den kommungemensamma informationshanteringsplanen för Haninge kommun			

Revidering	Beslutsdatum för delegationsbeslut	Diarienummer för delegationsbeslut
Formalia utifrån att samtliga nämnders informationshanteringsplaner läggs in i digitalt system, 2c8. I och med detta uppdateras informationshanteringsplanens inledning.	2025-09-01	SN-2025-00007



1 Inledning

Informationshanteringsplanen är en del av Haninge kommuns författningssamling och visar hur myndighetens handlingar/information ska behandlas från uppkomst till arkivering. Planen innehåller myndighetens gällande gallringsbeslut. Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får inte slängas eller förstöras.

Denna informationshanteringsplan fokuserar på informationen och är medieoberoende. Pappershandlingar där informationen överförs till ett verksamhetssystem får gallras vid inaktualitet när det säkerställts att informationen finns i verksamhetssystemet. Pappershandlingar med underskrifter som enligt lag måste bevaras ska bevaras även i pappersform.

Informationen som tas upp i denna informationshanteringsplan under förvaring är att betrakta som huvudsystem och det är där informationen ska bevaras inför leverans till Haningearkivet alt. mellanarkiv. När ett system hämtar information från ett huvudsystem så kommer den inhämtade informationen att betraktas som kopior och kan därför rensas vid behov.

Det är myndigheten själv som ansvarar för planen och dess innehåll men samrådsskyldighet med Haningearkivet råder. Ta därför alltid kontakt med kommunarkivarien inför varje förändring.

Enligt offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av myndighetens arkiv och allmänna handlingar upprättas. Beskrivningen återfinns nedan under punkt 2.



Digitalt bevarande och ersättningsskanning:

Allmänna handlingar ska som utgångspunkt arkiveras i sitt ursprungliga skick. Därför behöver allmänna handlingar som inkommer digitalt inte skrivas ut och bevaras i pappersform om informationen registreras och bevaras digitalt i ett system som uppfyller kraven i kommunens arkivföreskrifter.

Allmänna handlingar som inkommer på papper får ersättningsskannas och gallras efter gallringsbeslut. Ett sådant beslut förutsätter att en gallringsutredning har gjorts så att ingen förlust av viktig information sker vid digitaliseringen. Gallringsutredningen ska göras av myndigheten. Samråd ska ske med Haningearkivet. Vissa typer av handlingar får aldrig ersättningsskannas, det är upp till respektive myndighet att utreda vilka handlingar som kan ersättningsskannas.

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

Exempel på handlingar av ringa eller tillfällig betydelse är handlingar av tillfällig karaktär till exempel förfrågningar om lämpliga tider för sammanträden, skrivelser för kännedom som inte är av vikt för verksamheten, enkla förfrågningar om information, reklam och allmän information från andra myndigheter. Dessa handlingar behöver inte registreras eller hållas ordnade och kan gallras när verksamheten inte längre behöver dem. En mer utförlig lista över exempel på handlingar av ringa och tillfällig betydelse finns på kommunens intranät.



2 Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen

2.1 Organisation och verksamhet

Socialnämnden ansvarar för kommunens uppgifter enligt

1. socialtjänstlagen (2001:453) undantaget budget- och skuldrådgivning, för vilket kommunstyrelsen ansvarar
2. stöd till boende enligt lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter
3. lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
4. lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning
5. massflyktsdirektivet (2001/55/EG)
6. lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
7. lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
8. hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
9. patientsäkerhetslagen (2010:659)
10. lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
11. insatser som hänför sig till socialtjänstlagens (2001:453) allmänna inriktning och som inte baseras på biståndsbeslut

12. de uppgifter i övrigt som enligt lag ankom

Socialnämnden ansvarar för stöd och service till personer med funktionsnedsättning.

Socialnämnden ansvarar för familjerättsfrågor.

Haninge kommun är huvudman för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom socialnämndens verksamhetsområde. Socialnämnden är vårdgivare. Socialnämnden ska besluta i frågor som gäller den allmänt förebyggande verksamheten inom nämndens ansvarsområde.

Socialnämnden beslutar om bidrag till föreningar som bedriver verksamhet inom nämndens ansvarsområde.

Socialnämnden ska fastställa taxor och avgifter samt utarbeta tillämpningsföreskrifter till taxor inom nämndens ansvarsområde.

Socialnämnden ska besluta om omfördelning av medel som anslagits till nämnden inom den av fullmäktige fastställda budgetramen. Socialnämnden ska besluta om bokföringsmässig avskrivning av belopp för enskild fordran inom nämndens verksamhetsområde



2.2 Register, förteckningar och sökhjälpmedel till nämndens allmänna handlingar

Som sökingångar till de allmänna handlingarna används nämndens diarium, arkivförteckning samt dokumenthanteringsplaner.

2.3 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av allmänna handlingar

Det är fritt för allmänheten att ta del av arkivförteckningarna i programmet Visual Arkiv. Programmet finns hos Haningearkivet.

2.4 Upplysningar om de allmänna handlingarna

Registrator på förvaltningen, nämndens sekreterare samt arkivarierna på Haningearkivet kan lämna närmare upplysningar om nämndens allmänna handlingar

2.5 Sekretess

För stora delar av nämndens arbete föreligger sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagens (OSL) 26:e kapitel som reglerar socialtjänstsekretess, men även andra sekretessgrunder kan vara aktuella.

OSL 26 kap: Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m.

2.6 Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Förfrågningar kan inkomma från andra myndigheter och även polis och domstol rörande enskilda.

Folkbokföringsuppgifter hämtas regelbundet i ärendehantering och statistik lämnas till olika myndigheter

2.7 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Socialnämnden har ingen rätt att sälja personuppgifter



2.8 Arkivansvar

Förvaltningsdirektör är arkivansvarig enligt kommunens arkivreglemente.

2.9 Tidigare versioner

Tidigare dokumenthanteringsplan för Socialnämnden blev antagen av Socialnämnden 2016-01-26



3 Begreppslista till informationshanteringsplanen

Process	Anger i vilket sammanhang som handlingen/informationen uppkommer
Handlingstyp	Anger vilken handling/information som avses
Bevaras/gallras	I kolumnen anges om handlingen/informationen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen har kommit in eller upprättats. Det innebär att en handling/informationen som upprättats eller inkommit år 2015 och har en gallringsfrist på två år, ska gallras år 2018. I kolumnen kan det också stå <i>vid inaktualitet</i>. Det innebär att handlingen/informationen får gallras så snart verksamheten inte har behov av den.
Registrering	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras
Sekretess	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av sekretess
Sorteringsordning	Anger hur handlingarna/informationen sorteras
Förvaringsplats	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet. Ciceron är sedan årsskiftet 2021/2022 kommunens generella ärendehanteringssystem men andra ärende- och dokumenthanteringssystem kan även användas och namnges då i informationshanteringsplanen.
Till Haningearkivet	Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna/informationen ska levereras. Om ärendet t.ex. avslutades år 2025 ska det levereras till Haningearkivet år 2032
Anmärkningar	Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar



Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
5 Infrastruktur	5.5 Transporter	5.5.5 Utreda färdtjänst	5.5.5.1 Utreda ordinarie färdtjänst	Ansökan om färdtjänst	2 år	Nej	Ja	29 kap § 6 OSL	Alfabetisk ordning	Digital färdtjänstakt (SoFT)	Nej	Originalhandlingar skickas till regionen för beslut. Handlingar kan gallras efter ersättningsscaning
5 Infrastruktur	5.5 Transporter	5.5.5 Utreda färdtjänst	5.5.5.2 Utreda riksfärdtjänst	Ansökan om riksfärdtjänst	5 år	Nej	Ja	29 kap § 6 OSL	Alfabetisk ordning	Riksfärdtjänstakt	Nej	
5 Infrastruktur	5.5 Transporter	5.5.5 Utreda färdtjänst	5.5.5.2 Utreda riksfärdtjänst	Beslut om riksfärdtjänst	5 år	Nej	Ja	29 kap § 6 OSL	Alfabetisk ordning	Riksfärdtjänstakt	Nej	
5 Infrastruktur	5.5 Transporter	5.5.5 Utreda färdtjänst	5.5.5.1 Utreda ordinarie färdtjänst	Läkarintyg för färdtjänst	2 år	Nej	Ja	29 kap § 6 OSL	Alfabetisk ordning	Digital färdtjänstakt (SoFT)	Nej	Originalhandlingar skickas till regionen för beslut. Handlingar kan gallras efter ersättningsscaning
5 Infrastruktur	5.5 Transporter	5.5.5 Utreda färdtjänst	5.5.5.1 Utreda ordinarie färdtjänst	Utredning om färdtjänst	2 år	Nej	Ja	29 kap § 6 OSL	Alfabetisk ordning	Digital färdtjänstakt (SoFT)	Nej	Originalhandlingar skickas till regionen för beslut. Handlingar kan gallras efter ersättningsscaning
5 Infrastruktur	5.5 Transporter	5.5.5 Utreda färdtjänst	5.5.5.2 Utreda riksfärdtjänst	Utredning om riksfärdtjänst	5 år	Nej	Ja	29 kap § 6 OSL	Alfabetisk ordning	Riksfärdtjänstakt	Nej	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	6.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna		Ansökan om EU-bidrag/statsbidrag	Bevaras	Cicéron				Diarieakt	3 år	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	6.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna		Årsstatistik över åtgärder, antal deltagare, kostnader etc.	Bevaras							

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
6 Näringsliv, arbete och integration	6.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	6.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna		Beslut på ansökan om EU-bidrag/statsbidrag	Bevaras	Ciceron				Diarieakt	3 år	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	6.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna		Individuella handlingar för person i en arbetsmarknadspolitiska insatser	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL		Personakt	Nej	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	6.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna		Sammanställningar av enkätsvar inom främjande av arbete och sysselsättning	Bevaras	Ciceron					3 år	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	6.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna		Underlag för ansökan om EU-bidrag/statsbidrag	Bevaras	Ciceron				Diarieakt	3 år	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	6.4.2 Främja arbete och sysselsättning för unga		Individuella handlingar för person i en arbetsmarknadspolitiska insatser	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL		Personakt	Nej	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	6.4.2 Främja arbete och sysselsättning för unga		Inkomna handlingar för kännedom eller rörande samverkan, beslut eller fordran inom området främjandet av arbete och sysselsättning för unga	Bevaras	Ciceron				Diarieakt	3 år	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	6.4.3 Främja arbete och sysselsättning övrigt		Ansökan om EU-bidrag/statsbidrag	Bevaras	Ciceron				Diarieakt	3 år	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	6.4.3 Främja arbete och sysselsättning övrigt		Årsstatistik över åtgärder, antal deltagare, kostnader etc.	Bevaras							

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
6 Näringsliv, arbete och integration	6.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	6.4.3 Främja arbete och sysselsättning övrigt		Beslut på ansökan om EU-bidrag/statsbidrag	Bevaras	Ciceron				Diarieakt	3 år	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	6.4.3 Främja arbete och sysselsättning övrigt		Individuella handlingar för person i en arbetsmarknadspolitiska insatser	5 år	Lifecare				Personakt	Nej	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	6.4.3 Främja arbete och sysselsättning övrigt		Sammanställningar av enkätsvar	Bevaras	Ciceron					3 år	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	6.4.3 Främja arbete och sysselsättning övrigt		Underlag för ansökan om EU-bidrag/statsbidrag	Bevaras	Ciceron				Diarieakt	3 år	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.1 Mottagande av nyanlända	6.5.1.2 Anvisning	Anvisning och bosättningsunderlag från Migrationsverket	Vid inaktualitet	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL			Nej	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.1 Mottagande av nyanlända	6.5.1.3 Återsökning	Återsökningshandlingar till Migrationsverket	Vid inaktualitet	Ciceron	Ja	26 kap 1 § OSL			Nej	Original till migrationsverket
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.1 Mottagande av nyanlända	6.5.1.2 Anvisning	Handlingar om introduktionsaktiviteter för nyanlända	Vid inaktualitet		Ja	26 kap 1 § OSL			Nej	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.1 Mottagande av nyanlända	6.5.1.1 Bosättning	Hyseskontrakt för nyanlända i bosättningsärenden	Vid inaktualitet	Lifecare					Nej	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.1 Mottagande av nyanlända	6.5.1.4 Schablonersättning	Meddelande från Migrationsverket i ärenden om schablonersättning	7 år	Ciceron	Ja	26 kap 1 § OSL				

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.1 Mottagande av nyanlända	6.5.1.5 Bostadssociala insatser	Utredning om bostadssocialinsats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL		Personakt	5 år	5-15-25 bevaras, övrigt gallras 5 år efter sista anteckning.
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.2 Hantera asylsökande ensamkommande barn		Ansökan till arbetsmarknadsförvaltning	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL			3 år	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.2 Hantera asylsökande ensamkommande barn		Beslutsmeddelande från Arbetsmarknadsförvaltningen	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL			3 år	Socialtjänstbeslut finns i personakt.
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.2 Hantera asylsökande ensamkommande barn		Kopia av faktura	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL			3 år	Fakturor finns i ekonomisystemet Agresso
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.2 Hantera asylsökande ensamkommande barn		Kopia av socialtjänstbeslut	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL			3 år	Socialtjänstbeslut finns i personakt.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.1 Hantera gemensamma resurser		Ansökan om verksamhetsbidrag		Rbook	Nej		Diarieakt	Digital	3 år	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.1 Hantera gemensamma resurser		Beslut på ansökan om verksamhetsbidrag		Rbook	Nej		Diarieakt	Digital	3 år	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.1 Hantera gemensamma resurser		Underlag till ansökan om verksamhetsbidrag		Rbook	Nej		Diarieakt	Digital	3 år	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.2 Utreda och besluta om bistånd/insats		Registerkontroller av tillfällig betydelse i alla utredningar	Vid inaktualitet	Nej	Ja	26 kap 1 § OSL		Pärm	Nej	Exempelvis begäran från andra myndigheter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.2 Utreda och besluta om bistånd/insats		Registerkontroller som leder till åtgärd i utredning	Se anmärkning	Ja	Ja	26 kap 1 § OSL		Personakt	Se anmärkning	Ett exemplar i uppdragstagar ens personakt och ett i barnets. Gallringsfrist är samma som för personakten.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Beslut om dödsbo	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL		Pågående ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i närarkiv	Nej	Skatteverket och de som berörs får en kopia på dödsboanmälan
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Dödsboanmälan	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL		Pågående ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i närarkiv	Nej	Skatteverket och de som berörs får en kopia på dödsboanmälan
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Dödsboutredningar	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL		Pågående ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i närarkiv	Nej	Skatteverket och de som berörs får en kopia på dödsboanmälan

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Dödsfallsintyg	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL		Pågående ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i närarkiv	Nej	Skatteverket och de som berörs får en kopia på dödsboanmälan
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Ekonomiska redovisning i dödsboärende	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL		Pågående ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i närarkiv	Nej	Skatteverket och de som berörs får en kopia på dödsboanmälan
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Fullmakter i dödsboärenden	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL		Pågående ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i närarkiv	Nej	Skatteverket och de som berörs får en kopia på dödsboanmälan
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Kopia på fakturor i dödsboärenden	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL		Pågående ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i närarkiv	Nej	Skatteverket och de som berörs får en kopia på dödsboanmälan

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Korrespondens i dödsboärenden	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL		Pågående ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i närarkiv	Nej	Skatteverket och de som berörs får en kopia på dödsboanmälan
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Protokoll över hembesök i dödsboärende	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL		Pågående ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i närarkiv	Nej	Skatteverket och de som berörs får en kopia på dödsboanmälan
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.4 Hantera anmälan och avvikelser enligt Lex Sarah	9.1.4.1 Hantera anmälan enligt Lex Sarah	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) i Lex Sarah-ärende	Bevaras	Ciceron				Diarieakt	5 år	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.4 Hantera anmälan och avvikelser enligt Lex Sarah	9.1.4.3 Avvikelse rapport enligt Lex Sarah enskild verksamhet	Avvikelse rapport Lex Sarah enskild verksamhet	5 år	Ja	Ja	26 kap 1§ OSL	Diarienummer	Ciceron	Nej	Se 7 kap. 6 § SoL
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.4 Hantera anmälan och avvikelser enligt Lex Sarah	9.1.4.2 Avvikelse rapport enligt Lex Sarah kommunal verksamhet	Beslut av förvaltningschef	Bevaras	DF Respons	Ja	26 kap 1§ OSL			5 år	Kopia bevaras i kundens personakt
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.4 Hantera anmälan och avvikelser enligt Lex Sarah	9.1.4.1 Hantera anmälan enligt Lex Sarah	Beslut av Inspektionen för vård och omsorg (IVO) i Lex Sarah-ärende	Bevaras	Ciceron				Diarieakt	5 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.4 Hantera anmälan och avvikelser enligt Lex Sarah	9.1.4.3 Avvikelse rapport enligt Lex Sarah enskild verksamhet	Eventuell utredning	5 år	Ciceron	Ja	7 kap 6§ SoL	Diarienummer	Ciceron	Nej	7 kap 6§ SoL
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.4 Hantera anmälan och avvikelser enligt Lex Sarah	9.1.4.1 Hantera anmälan enligt Lex Sarah	Rapport i Lex Sarah-ärende	Bevaras	DF Respons					5 år	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.4 Hantera anmälan och avvikelser enligt Lex Sarah	9.1.4.1 Hantera anmälan enligt Lex Sarah	Utredning i Lex Sarah-ärende	Bevaras	DF Respons					5 år	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.5 Hantera anmälan enligt Lex Maria	9.1.5.1 Hantera anmälan enligt Lex Maria, kommunal verksamhet	Anmälan till IVO i Lex Maria-ärenden kommunal verksamhet	Bevaras	DF Respons	Ja	25 kap. 1 § OSL		Diarieakt	5 år	3 kap 5 § Patientsäkerhetslagen. En kopia sparas även i patientjournalen
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.5 Hantera anmälan enligt Lex Maria	9.1.5.1 Hantera anmälan enligt Lex Maria, kommunal verksamhet	Avvikelse rapport i Lex Maria-ärenden kommunal verksamhet	Bevaras	DF Respons	Ja	25 kap. 1 § OSL		Diarieakt	5 år	3 kap 5 § Patientsäkerhetslagen. En kopia sparas även i patientjournalen
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.5 Hantera anmälan enligt Lex Maria	9.1.5.1 Hantera anmälan enligt Lex Maria, kommunal verksamhet	Beslut av IVO i Lex Maria-ärenden kommunal verksamhet	Bevaras	DF Respons	Ja	25 kap. 1 § OSL		Diarieakt	5 år	3 kap 5 § Patientsäkerhetslagen. En kopia sparas även i patientjournalen
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.5 Hantera anmälan enligt Lex Maria	9.1.5.2 Hantera anmälan enligt Lex Maria enskild verksamhet	Kopia av anmälan till IVO	5 år	Ciceron	Ja	25 kap. 1 § OSL		Diarieakt	Nej	Se 3 kap 5 § Patientsäkerhetslagen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.5 Hantera anmälan enligt Lex Maria	9.1.5.1 Hantera anmälan enligt Lex Maria, kommunal verksamhet	Utredning i Lex Maria-ärenden kommunal verksamhet	Bevaras	DF Respons	Ja	25 kap. 1 § OSL		Diarieakt	5 år	3 kap 5 § Patientsäkerhetslagen. En kopia sparas även i patientjournalen
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.7 Hantera klagomål till/från IVO och patientnämnd		Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse till/från IVO och patientnämnd	Vid inaktualitet		Ja	26 kap. 1 § OSL			Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.7 Hantera klagomål till/från IVO och patientnämnd		Klagomål till/från IVO och patientnämnd	Bevaras	Ciceron	Ja	25 & 26 kap. 1 § OSL		Diarieakt	6 år	Avser klagomål som gäller vårdenhet inom den egna vårdgivaren/huvudmannskapet.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		E-post och fax som bekräftas med originalhandling, och som inte påförts anteckning av betydelse	Vid inaktualitet						Nej	Ankomstdatum registreras i diariet
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		E-post som inte är elektroniskt signerad eller motsvarande, och som överförs till annan databärare, t.ex. papper	Vid inaktualitet						Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Felaktiga uppgifter av registerkaraktär som skrivfel, räknefel och liknande	Vid inaktualitet						Nej	Gallras när rättning skett

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Fotografier, PowerPoint, filmer, ljudband, CD-skivor och liknande framtagna för intern information och utbildning	Vid inaktualitet						Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Handlingar som inkommit för kännedom från allmänheten eller andra myndigheter och som inte föranleder någon åtgärd	Vid inaktualitet	Postlista					Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Hårddiskar i datorer, skrivare, skannrar och kopiatorer	Vid inaktualitet						Nej	Tas om hand enligt avtal
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Inkomna eller expedierade förfrågningar av tillfällig betydelse. Ex. frågor om öppettider	Vid inaktualitet	Postlista					Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Inkomna eller expedierade framställningar och meddelanden av rutinmässig karaktär, Ex: påminnelseaviser, kallelser, kursinbjudningar	Vid inaktualitet						Nej	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Inkomna handlingar, som inte berör myndighetens verksamhetsområde , eller som är meningslösa eller obegripliga, och som inte kräver vidare åtgärd	Vid inaktualitet						Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Kopior och dubletter av handlingar som inte har någon funktion och där myndigheten bevarar original	Vid inaktualitet						Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Korrespondens (brev, e-post, etc., rutinmässig)	Vid inaktualitet						Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Kvitto från fax att försändelse gått fram	Vid inaktualitet						Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Manualer, lathundar	Vid inaktualitet						Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Missiv till fax om inte anteckning påförts som tillför ärendet sakuppgift	Vid inaktualitet						Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Postöppning, fullmakt	Vid inaktualitet						Nej	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Register, liggare och andra tillfälliga förteckningar, som endast är till för att underlätta för myndigheten och som saknar betydelse på längre sikt	Vid inaktualitet						Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Röstmeddelanden, sms och liknande som tillfört ett ärende sakuppgift	Vid inaktualitet						Nej	Sakinformation överförs till tjänsteanteckning
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet						Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Tjänsteanteckningar, rutinmässiga som inte tillför sakuppgift	Vid inaktualitet						Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Trafikjournaler från fax	Vid inaktualitet						Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.12 Allmän administration		Register personakter enligt SoL (dag 5, 15, 25)	Bevaras		Ja	26 kap. 1§ OSL	Personnummerordning		Levereras samtidigt som akterna i registret	Upprättas i samband med årlig gallring. Dels på papper, dels som digital fil.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.1 Övergripande individ och familjeomsorg		Anmälningar inom socialtjänsten som inte lett till något ärende	Se anmärkning	Lifecare	Ja	18 kap 1§, 26 kap 1§ m.fl. OSL	Datumordning	Kronologisk pärm eller personakt	Nej	Exempelvis orosanmälan, polisanmälan, rapporter från störningsjournalen och el- och hyresskulder. Anmälan som läggs i personakt får samma gallringsfrist som personakten. Anmälan som sätts i kronpärm gallras efter fem år. Anmälningar som avser barn ska alltid
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.1 Övergripande individ och familjeomsorg		Anmälningar om välfärdsbrottslighet	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Arkivläggs i respektive personakt enligt SoL och gallras/bevaras enligt aktens gallringsfrist. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska skickas till Haningearkivet.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.1 Övergripande individ och familjeomsorg		Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som bevaras.
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.1 Övergripande individ och familjeomsorg		Överklaganden från enskild med bilagor	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som skickas till Haningearkivet.
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.1 Övergripande individ och familjeomsorg		Överklaganden från nämnden av domstolsbeslut med bilagor	Se anmärkning	Ciceron	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som skickas till Haningearkivet.. Överklaganden registreras i Ciceron med notering att handlingen förvaras i personakt.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som bevaras.
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Ärendblad, journalblad	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som bevaras.
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Återkravshandlingar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som bevaras.
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Beslut i enskilt ärende om bistånd	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som bevaras.
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Beslut/domar i förvaltnings domstol	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som bevaras.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Bilagor till enskilda ansökan om bistånd (kvitton, räkningar etc.)	2 år	LifeCare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Nej	Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Dokumentation av planering som rör den enskilde (Exempelvis överenskommelser, handlingsplaner och arbetsplaner)	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som bevaras.
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse för ärendet	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som bevaras.
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Nej	
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Kallelser till möte med handläggare mm	Vid inaktualitet	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Nej	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt vid befintlig akt, annars kronpärm	Se anmärkning	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som bevaras.* *undantaget gäller ej för handlingar som sätts i kronpärm
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Överklagande med bilagor	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som bevaras.
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Nej	
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som bevaras.
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som bevaras.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Uppgifter om bilaga samt summa	Se anmärkning	LifeCare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som bevaras.
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd		Utredningar i enskilt ärende	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	Gallras efter 5 år, undantag personer födda 5/15/25 i månaden som bevaras.
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.4 Ordna kontaktperson		Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.4 Ordna kontaktperson		Beslut om insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.4 Ordna kontaktperson		Genomförandeplan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.4 Ordna kontaktperson		Handlingar i ärenden om utredning om kontaktpersoner enligt socialtjänstlagen (SoL).	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.4 Ordna kontaktperson		Inkomna läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.4 Ordna kontaktperson		Sekretessmedgivande	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.4 Ordna kontaktperson		Utredningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.1 Övergripande insatser för barn och ungdomar		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL), barn och ungdomsärenden.	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Nej	Obs ! Inte placeringsärenden, se nedan. Även familjerättens ärenden tas upp för sig (faderskap/föräldraskap, adoptioner mm). Akter för personer födda 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandekter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.1 Övergripande insatser för barn och ungdomar		Missiv och följebrev som inte tillför ärendet information	Vid inaktualitet	Nej	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Nej	
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.1 Övergripande insatser för barn och ungdomar		Omkostnadsersättning/arvode till familjehem eller kontaktfamilj/-person	7 år	Agresso	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL			Nej	
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.1 Övergripande insatser för barn och ungdomar		Tillfälliga noteringar som arbetats in i utredning eller utgjort underlag för journalanteckning och som inte tillför ärendet något av värde	Vid inaktualitet	Nej	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Nej	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.2 Utreda enskilt hem för vård och fostran		Ansökan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL, m.fl.		Personakt	Nej	Akter för personer födda 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnumrering, äldst
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.2 Utreda enskilt hem för vård och fostran		Arbetsplan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL, m.fl.		Personakt	Nej	Akter för personer födda 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnumrering, äldst

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.2 Utreda enskilt hem för vård och fostran		Avtal med uppdragstagare	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL, m.fl.		Personakt	Nej	Akter för personer födda 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerrordning, äldst
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.2 Utreda enskilt hem för vård och fostran		Förteckning över familjehem	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL, m.fl.			Nej	Gallras när ny förteckning upprättas

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.2 Utreda enskilt hem för vård och fostran		Medgivande om rätt att ta del av registerutdrag	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL, m.fl.		Personakt	Nej	Akter för personer födda 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnumrerrordning, äldst
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.2 Utreda enskilt hem för vård och fostran		Uppföljning	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL, m.fl.		Personakt	Nej	Akter för personer födda 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnumrerrordning, äldst

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.2 Utreda enskilt hem för vård och fostran		Utdrag från brotts- och misstankeregister	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL, m.fl.		Personakt	Nej	Akter för personer födda 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnumrering, äldst
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.2 Utreda enskilt hem för vård och fostran		Utdrag från socialregister	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL, m.fl.		Personakt	Nej	Akter för personer födda 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnumrering, äldst

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.2 Utreda enskilt hem för vård och fostran		Utredning	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL, m.fl.		Personakt	Nej	Akter för personer födda 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnumrering, äldst
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.3 Placera barn och unga	9.3.3.1 HVB och jourhem	Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummer	Personakt	Nej	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Gallringsfrist 5 år efter att sista anteckningen gjorts i akten.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.3 Placera barn och unga	9.3.3.1 HVB och jourhem	Beslut om avgift för insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummer	Personakt	Nej	"*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.3 Placera barn och unga	9.3.3.1 HVB och jourhem	Beslut om föräldrars ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna (även kallad föräldraavgift)	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummer	Personakt	Ja	Levereras tillsammans med personakten

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.3 Placera barn och unga	9.3.3.1 HVB och jourhem	Beslut om insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap § 1 OSL	Personnummer	Personakt	Nej	"*Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.3 Placera barn och unga	9.3.3.1 HVB och jourhem	Beställningar för insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummer	Personakt	Nej	"*Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.3 Placera barn och unga	9.3.3.1 HVB och jourhem	Eftergift av föräldrars ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna (även kallad föräldraavgift)	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap §1 OSL	Personnummer	Personakt	Ja	Levereras tillsammans med personakten
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.3 Placera barn och unga	9.3.3.1 HVB och jourhem	Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL			Nej	Gallras när ny förteckning upprättas. *Förteckningar för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Levereras tillsammans med akterna.
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.3 Placera barn och unga	9.3.3.1 HVB och jourhem	Genomförandeplaner	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummer	Personakt	Nej	"*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.3 Placera barn och unga	9.3.3.1 HVB och jourhem	Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL, m.fl.	Personnummerordning	Personakt	5 år	Familjehem, i ett sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket i socialtjänstlagen (SoL) eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet. Utom hemmet: Med det menas ett HVB-hem (hem för vård eller boende),
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.3 Placera barn och unga	9.3.3.1 HVB och jourhem	Läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	Nej	*Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.3 Placera barn och unga	9.3.3.1 HVB och jourhem	Sekretessmedgivanden	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personakt. Personnummerordning		Nej	*Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.3 Placera barn och unga	9.3.3.1 HVB och jourhem	Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummer	Personakt	Nej	*Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.3 Insatser för barn och ungdomar	9.3.3 Placera barn och unga	9.3.3.1 HVB och jourhem	Utredningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1 § OSL	Personnummer	Personakt	Nej	"*Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Obs! Avser inte Handlingar i ärenden om: - Faderskap/ för äldraskap, - Adoptioner - Placerade barn -Avtal om vårdnad, umgänge och boende Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras., övriga gallras efter fem år. Bevarandeakter ska levereras en gång per år
9 Vård och omsorg	9.4 Insatser för unga missbrukare	9.4.3 Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området vuxna och missbrukare (inklusive socialpsykiatri och försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd).	Se anmärkning		Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt	Se anmärkning	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.4 Insatser för unga missbrukare	9.4.3 Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare		Missiv och följebrev som inte tillför ärendet information	Vid inaktualitet		Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt	Nej	
9 Vård och omsorg	9.4 Insatser för unga missbrukare	9.4.3 Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare		Tillfälliga noteringar som arbetats in i utredning eller utgjort underlag för journalanteckning och som inte tillför ärendet något av värde	Vid inaktualitet		Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt	Nej	
9 Vård och omsorg	9.4 Insatser för unga missbrukare	9.4.3 Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare		Utskrifter ur verksamhetssystem som gjorts för inmatningskontroll.			Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt	Nej	
9 Vård och omsorg	9.4 Insatser för unga missbrukare	9.4.4 Förmedlingsmedel		Beslut	Se anmärkning		Ja	26 kap 1§ OSL		Personakt	Se anmärkning	Gallras med personakten. Akter med personer födda 5/15/25 bevaras och skickas till Haningearkivet efter fem år, övriga gallras efter fem år.
9 Vård och omsorg	9.4 Insatser för unga missbrukare	9.4.4 Förmedlingsmedel		Kvitton	Se anmärkning		Ja	26 kap 1§ OSL		Personakt	Se anmärkning	Kan gallras om notering gjorts i journal eller motsvarande
9 Vård och omsorg	9.4 Insatser för unga missbrukare	9.4.4 Förmedlingsmedel		Räkningar	Se anmärkning		Ja	26 kap 1§ OSL		Personakt	Se anmärkning	Kan gallras om notering gjorts i journal eller motsvarande

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.4 Insatser för unga missbrukare	9.4.5 Hantera begäran om yttrande för antagning till hemvårnet		Begäran om yttrande		Ciceron				Diarieakt		§ 5 Hemvårnsföro rdningen
9 Vård och omsorg	9.4 Insatser för unga missbrukare	9.4.5 Hantera begäran om yttrande för antagning till hemvårnet		Yttrande		Ciceron				Diarieakt		§ 5 Hemvårnsföro rdningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.3 Hantera trygghetslarm	Beslut om insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL ng	Personnummerordni ng	Personakt	Se anmärkning	Avser handlingar utredning av trygghetslarm enligt socialtjänstlage n (SoL) Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakte r ska levereras en gång per år till Haningearkive t. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Beslut om insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst i assistansliknade form enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Inkomna läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Sekretessmedgivande	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.3 Hantera trygghetslarm	Utredningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Avser handlingar utredning av trygghetslarm enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Utredningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.2 Utge närståendeersättning	Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt.	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av hemvårdsbidrag enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.3 Hantera trygghetslarm	Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Avser handlingar utredning av trygghetslarm enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst i assistansliknande form enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.6 Organisera ledsagarservice	Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av ledsagarservice enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarande

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.2 Utge närståendeersättning	Avstämningslistor/ slutlig utanordningslista/ journal för ersättningar	10 år		Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL			Nej	Innehåller bl.a. personnummer, namn, kontonummer, belopp satts in och utbetalt belopp
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.3 Hantera trygghetslarm	Beslut om avgift för insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Avser handlingar utredning av trygghetslarm enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Beslut om avgift för insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Beslut om avgift för insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst i assistansliknande form enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.2 Utge närståendeersätt ning	Beslut om insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordni ng	Personakt.	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av hemvårdsbidra g enligt socialtjänstlage n (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakte r ska levereras en gång per år till Haningearkive t. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.6 Organisera ledsagarservice	Beslut om insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordni ng	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av ledsagarservice enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindr ade (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.Bevara

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Beslut om instans	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Beställning av insatser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst i assistansliknande form enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.3 Hantera trygghetslarm	Beställningar av insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Avser handlingar utredning av trygghetslarm enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Beställningar av insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.6 Organisera ledsagarservice	Beställningar av insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av ledsagarservice enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (SoL) Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.Bevara
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Förteckning över hemtjänsttagare	Vid inaktualitet		Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL			Nej	Avflyttning eller dödsfall.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.3 Hantera trygghetslarm	Genomförandeplan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Avser handlingar utredning av trygghetslarm enligt socialtjänstlagen (SoL) Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Genomförandeplan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Genomförandeplan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst i assistansliknande form enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.6 Organisera ledsagarservice	Genomförandeplan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL ng	Personnummerordni ng	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av ledsagarservice enligt lag om stöd och service till vissa funktionshinderade (SoL) Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevara
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.1 Anordna stöd i ordinärt boende	Handlingar i ärenden om utredning av boendestöd enligt socialtjänstlagen (SoL)	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL ng	Personnummerordni ng	Personakt.	Nej	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.7 Anordna dagverksamhet	Handlingar i ärenden om utredning av dagverksamhet (Sysselsättning utanför hemmet för unga, vuxna och äldre) enligt socialtjänstlagen (SOL).	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt.	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.2 Utge närståendeersättning	Inkomna läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt.	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av hemvårdsbidrag enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.3 Hantera trygghetslarm	Inkomna läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Avser handlingar utredning av trygghetslarm enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen i Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst i assistansliknande form enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Inkomna läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Avser handlingar utredning av trygghetslarm enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.6 Organisera ledsagarservice	Inkomna läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av ledsagarservice enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (SoL) Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevara Handlingar i ärenden om utredning av hemvårdsbidrag enligt socialtjänstlagen (SoL) Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.2 Utge närståendeersättning	Sekretessmedgivande	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt.	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.3 Hantera trygghetslarm	Sekretessmedgivande	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Avser handlingar utredning av trygghetslarm enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen i Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst i assistansliknande form enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Sekretessmedgivande	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Avser handlingar utredning av trygghetslarm enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.6 Organisera ledsagarservice	Sekretessmedgivande	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av ledsagarservice enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (SoL) Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevaras.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.3 Hantera trygghetslarm	Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Avser handlingar utredning av trygghetslarm enligt socialtjänstlagen (SoL) Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst i assistansliknande form enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.2 Utge närståendeersätt ning	Utredning	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordni ng	Personakt.	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av hemvårdsbidra g enligt socialtjänstlage n (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakte r ska levereras en gång per år till Haningearkive t. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst i assistansliknan de form enligt socialtjänstlage n (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakte r ska levereras en gång per år till
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Utredningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordni ng	Personakt	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst i assistansliknan de form enligt socialtjänstlage n (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakte r ska levereras en gång per år till

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.6 Organisera ledsagarservice	Utredningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Handlingar i ärenden om utredning av ledsagarservice enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (SoL) Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevara Handlingar i ärenden om utredning av korttidsboende enligt socialtjänstlagen (SoL) Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.2 Tilldela korttidsboende	Beställningar av insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsboende enligt socialtjänstlagen (SoL) Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.4 Tilldela vård- och omsorgsboende	Individavtal	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Administration av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll	Vid inaktualitet				Per enhet i alfabetisk ordning.		Nej	Gallras under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.2 Tilldela korttidsboende	Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsboende enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.4 Tilldela vård- och omsorgsboende	Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt.	Se anmärkning	Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.6 Insatser för avlösare i hemmet (SoL)	Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.2 Tilldela korttidsboende	Beslut om avgift för insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsboende enligt socialtjänstlagen (SoL) *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.4 Tilldela vård- och omsorgsboende	Beslut om avgift för insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.6 Insatser för avlösare i hemmet (SoL)	Beslut om avgift för insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.2 Tilldela korttidsboende	Beslut om insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsboende enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.4 Tilldela vård- och omsorgsboende	Beslut om insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt.	Se anmärkning	Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.6 Insatser för avlösare i hemmet (SoL)	Beslut om insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.4 Tilldela vård- och omsorgsboende	Beställningar av insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.6 Insatser för avlösare i hemmet (SoL)	Beställningar av insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Boenderegister	Vid inaktualitet				Alfabetisk ordning/pärm		Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frysm m enligt egenkontrollprogram	2 år				Kronologisk ordning		Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Förteckning boende i särskilt boende	Vid inaktualitet						Nej	Avflyttning eller dödsfall.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.4 Tilldela vård- och omsorgsboende	Genomförandeavtal	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.2 Tilldela korttidsboende	Genomförandeplan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsboende enligt socialtjänstlagen (SoL) Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.6 Insatser för avlösare i hemmet (SoL)	Genomförandeplan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Högekostnadskort	Se anmärkning					Förvaras i värdeåda	Nej	Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukaren/död sbo.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		ID-handlingar	Se anmärkning					Förvaras i värdeåda	Nej	Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukaren/död sbo.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.2 Tilldela korttidsboende	Individavtal	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsboende enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.2 Tilldela korttidsboende	Individavtal med boendet	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsboende enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.2 Tilldela korttidsboende	Inkomna läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsboende enligt socialtjänstlagen (SoL) *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.4 Tilldela vård- och omsorgsboende	Inkomna läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt.	Se anmärkning	Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.6 Insatser för avlösare i hemmet (SoL)	Inkomna läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Kassaredovisning av handhavda medel och andra tillhörigheter	10 år	-			Alfabetisk ordning		Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Matsedlar äldreboenden Sammanställning av Bevaras måltidsbeställningar totalt					Kronologisk ordning		10 år	Levereras årligen till registratorn på äldreförvaltningen. Registratorn levererar var 10e år till Haningearkivet
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Resursmätning, underlag	Vid inaktualitet	Optima Care					Nej	När sammanställning gjorts

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.6 Insatser för avlösare i hemmet (SoL)	Sekretessmedgivande	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.2 Tilldela korttidsboende	Sekretessmedgivande	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsboende enligt socialtjänstlagen (SoL) *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.4 Tilldela vård- och omsorgsboende	Sekretessmedgivanden	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Tandvårdnadskort	Se anmärkning					Förvaras i värdelåda	Nej	Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukaren/dödsbo.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.2 Tilldela korttidsboende	Underlag (olika typer) för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsboende enligt socialtjänstlagen (SoL) *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.4 Tilldela vård- och omsorgsboende	Underlag (olika typer) för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.2 Tilldela korttidsboende	Utredningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsboende enligt socialtjänstlagen (SoL) *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.4 Tilldela vård- och omsorgsboende	Utredningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning	Personakt.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.6 Insatser för avlösare i hemmet (SoL)	Utredningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.3 Insatser för kontaktperson	Ansökan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckning gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Ansökningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.2 Insatser för ledsagarservice	Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.4 Insatser för avlösare i hemmet (LSS)	Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist är fem år efter senaste anteckning i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.7 Insatser för boende i familjehem	Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.9 Insatser för bostad med särskild service	Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.5 Insatser för korttidsvistelse	Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser, Utredningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gäller både barn och vuxna. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.3 Insatser för kontaktperson	Arbetsplan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckning gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.3 Insatser för kontaktperson	Avtal med uppdragstagare	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckning gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Avtal om familjehemsplacering	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Besiktning	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.		Kan gallras vid avslut av ärende

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.3 Insatser för kontaktperson	Beslut	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckning gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Beslut	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.1 Insatser för personlig assistans	Beslut om assistansersättning enligt socialförsäkringsbalcken (51 kap) från Försäkringskassan	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	3 år	Kan gallras efter journalanteckning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.4 Insatser för avlösare i hemmet (LSS)	Beslut om avgift för insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist är fem år efter senaste anteckning i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.5 Insatser för korttidsvistelse	Beslut om avgift för insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gäller både barn och vuxna. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.7 Insatser för boende i familjehem	Beslut om avgift för insats	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.9 Insatser för bostad med särskild service	Beslut om avgift för insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.2 Insatser för ledsagarservice	Beslut om insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.4 Insatser för avlösare i hemmet (LSS)	Beslut om insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist är fem år efter senaste anteckning i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.5 Insatser för korttidsvistelse	Beslut om insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gäller både barn och vuxna. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.7 Insatser för boende i familjehem	Beslut om insats	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.9 Insatser för bostad med särskild service	Beslut om insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Beslutsmeddelande	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.2 Insatser för ledsagarservice	Beställningar av insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.4 Insatser för avlösare i hemmet (LSS)	Beställningar av insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist är fem år efter senaste anteckning i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.5 Insatser för korttidsvistelse	Beställningar av insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gäller både barn och vuxna. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.7 Insatser för boende i familjehem	Beställningar av insats	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.9 Insatser för bostad med särskild service	Beställningar av insats	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Delegeringsbeslut	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Domar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Förordnande av eller registerutdrag av förmyndare eller god man	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Fullmakter	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.		Kan gallras vid avslut av ärende

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Fullmakter	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Fullmakter kan gallras vid avslut av ärende.	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	Kan gallras vid avslut av ärende
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.2 Insatser för ledsagarservice	Genomförandeplan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.3 Insatser för kontaktperson	Genomförandeplan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckning gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.4 Insatser för avlösare i hemmet (LSS)	Genomförandeplan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist är fem år efter senaste anteckning i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.5 Insatser för korttidsvistelse	Genomförandeplan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gäller både barn och vuxna. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.9 Insatser för bostad med särskild service	Genomförandeplan	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Genomförandeplaner	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Handlingar från andra myndigheter	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.9 Insatser för bostad med särskild service	Handlingar i ärenden om utredning av bostad med särskild service enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). Avser:	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerrordning, äldst
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.10 Insatser för daglig verksamhet	Handlingar i ärenden om utredning av daglig verksamhet enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Se anmärkning	Lifecare	Ja	Okänt	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerrordning, äldst

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.6 Insatser för korttidstillsyn för skolungdom	Handlingar i ärenden om utredning av korttidstillsyn (KTT) för barn över 12 år enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.2 Insatser för ledsagarservice	Handlingar i ärenden om utredning av ledsagarservice enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Avser:	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.1 Insatser för personlig assistans	Handlingar i ärenden om utredning av personlig assistans enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.6 Insatser för korttidstillsyn för skolungdom	Handlingar i ärenden om utredning av tillsyn för barn över 12 år enligt socialtjänstlagen (SoL).	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Handlingsplaner	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.5 Insatser för korttidsvistelse	Individavtal	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gäller både barn och vuxna. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.7 Insatser för boende i familjehem	Individavtal	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.9 Insatser för bostad med särskild service	Individavtal	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.2 Insatser för ledsagarservice	Inkomna läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.3 Insatser för kontaktperson	Inkomna läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckning gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.4 Insatser för avlösare i hemmet (LSS)	Inkomna läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist är fem år efter senaste anteckning i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.5 Insatser för korttidsvistelse	Inkomna läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gäller både barn och vuxna. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.9 Insatser för bostad med särskild service	Inkomna läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Inskrivningsbesked	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.		Kan gallras efter att informationen dokumenterats i en journalanteckning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.1 Insatser för personlig assistans	Interna avstämningslistor	2 år		Ja	26 kap 1§ OSL		I pärmar hos handläggare som ansvarar för samordning av LSS och denna ersättning.		Handlingar rörande avstämning av assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken (51 kap)
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.1 Insatser för personlig assistans	Interna översiktslistor	2 år		Ja	26 kap 1§ OSL		I pärmar hos handläggare som ansvarar för samordning av LSS och denna ersättning.		Handlingar rörande avstämning av assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken (51 kap)

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Journalblad	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Kommunicering av beslutsunderlag	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Kontaktkort till anhöriga, Sjukvård m.fl.	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Kopia på tandvårdsstödsintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.		Kan gallras efter att informationen dokumenterats i en journalanteckning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Kopia på tandvårdsstödsintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.		Kan gallras efter att informationen dokumenterats i en journalanteckning

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Kopia på tandvårdsstödsintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	Kan gallras vid avslut av ärende
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Kopior av besiktningsprotokol l	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	Kan gallras vid avslut av ärende
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Kopior av hyreskontrakt	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.		Kan gallras vid avslut av ärende
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		kopior av hyreskontrakt	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	Kan gallras vid avslut av ärende

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.1 Insatser för personlig assistans	Kopior på beslut, avtal, tidrapporter, räkningar m.m.	2 år		Ja	26 kap 1§ OSL		I pärmar hos handläggare som ansvarar för samordning av LSS och denna ersättning.		Handlingar rörande avstämning av assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken (51 kap)
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Korrespondens	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.		Kan gallras vid avslut av ärende

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	Kan gallras vid avslut av ärende
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.7 Insatser för boende i familjehem	Läkarintyg	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Meddelande om inskrivning	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Meddelande om utskrivning	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.3 Insatser för kontaktperson	Medgivande om rätt att ta del av registerutdrag	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckning gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Mottagningsbevis	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.		Kan gallras vid avslut av ärende
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Mottagningsbevis	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	Kan gallras vid avslut av ärende

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Överenskommelser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Överklaganden	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Personbevis	2 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.		
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Räkningskopior	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.		Kan gallras vid avslut av ärende
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		räkningskopior	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	Kan gallras vid avslut av ärende

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Sekretessmedgivande	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.2 Insatser för ledsagarservice	Sekretessmedgivande	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.3 Insatser för kontaktperson	Sekretessmedgivande	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckning gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.4 Insatser för avlösare i hemmet (LSS)	Sekretessmedgivande	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist är fem år efter senaste anteckning i akten De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.5 Insatser för korttidsvistelse	Sekretessmedgivanden	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gäller både barn och vuxna. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.7 Insatser för boende i familjehem	Sekretessmedgivanden	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.9 Insatser för bostad med särskild service	Sekretessmedgivanden	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Tandvårdbedömningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.		Kan gallras vid avslut av ärende
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		tandvårdbedömningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	Kan gallras vid avslut av ärende

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.5 Insatser för korttidsvistelse	Underlag (olika typer) för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Gäller både barn och vuxna. Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.9 Insatser för bostad med särskild service	Underlag (Olika typer) för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.4 Insatser för avlösare i hemmet (LSS)	Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist är fem år efter senaste anteckning i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.7 Insatser för boende i familjehem	Underlag för beslut om avgift, från brukare eller företrädare	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.3 Insatser för kontaktperson	Uppföljning	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckning gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.1 Insatser för personlig assistans	Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	2 år		Ja	26 kap 1§ OSL		I pärmar hos handläggare som ansvarar för samordning av LSS och denna ersättning.		Handlingar rörande avstämning av assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken (51 kap)
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.1 Insatser för personlig assistans	Utbetalningsunderlag	10 år						Nej	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.3 Insatser för kontaktperson	Utdrag ur brotts- och misstankeregister	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckning gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.3 Insatser för kontaktperson	Utdrag ur socialregister	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckning gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.3 Insatser för kontaktperson	Utredning	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandea k t r ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckning gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Utredningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandea k t r ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.2 Insatser för ledsagarservice	Utredningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.4 Insatser för avlösare i hemmet (LSS)	Utredningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummer	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist är fem år efter senaste anteckning i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.7 Insatser för boende i familjehem	Utredningar	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS	9.5.3.9 Insatser för bostad med särskild service	Utredningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Utskrivningsbesked	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.		Kan gallras efter att informationen dokumenterats i en journalanteckning

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Vårdplaner	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		Vårdplaneringsfax	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.		Kan gallras efter att informationen dokumenterats i en journalanteckning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS		vårdplaneringsfax och in- och utskrivningsbesked	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Personnummerordning	Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	Kan gallras vid avslut av ärende

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Älgarmedgivande	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digital akt i BAB online (handlingar som inte ersättningsskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningsskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter scanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Ansökan	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digital akt i BAB online (handlingar som inte ersättningskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningsskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter scanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.2 Utredda återställning av bostadsanpassning	Ansökan	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digital akt i BAB online (handlingar som inte ersättningsskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Ärendblad	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digital akt i BAB online (handlingar som inte ersättningsskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningsskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter scanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.3 Upprätta register över åtgärdade fastigheter	Aidentifierade register över åtgärdade fastigheter	10 år	Nej	Nej			Hos bostadsanpassning shandläggare	Ja	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Beslut	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digital akt i BAB online (handlingar som inte ersättningsskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningsskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter scanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.2 Utredda återställning av bostadsanpassning	Beslut	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digital akt i BAB online (handlingar som inte ersättningsskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Faktura	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digital akt i BAB online (handlingar som inte ersättningsskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningsskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter scanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Fullmakt	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digital akt i BAB online (handlingar som inte ersättningsskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningsskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter scanning

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Intyg	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digital akt i BAB online (handlingar som inte ersättningsskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningsskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter scanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Offertter	Vid inaktualitet	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digital akt i BAB online (handlingar som inte ersättningsskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningsskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter scanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.3 Upprätta register över åtgärdade fastigheter	Register över fastighetsbeteckningar	10 år	Nej	Nej			Hos bostadsanpassningsshandläggare	Ja	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.4 Sammanställa statistik över bostadsanpassningsbidrag respektive återställningsbidrag	Statistik	Bevaras	Ciceron	Nej		Diarienummerordning	I diarieakt	Ja	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.2 Utredda återställning av bostadsanpassning	Underlag	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digital akt i BAB online (handlingar som inte ersättningsskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.2 Utreda återställning av bostadsanpassning	Utbetalning	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digital akt i BAB online (handlingar som inte ersättningsskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utreda bostadsanpassning	Utredning	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digital akt i BAB online (handlingar som inte ersättningsskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningsskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter scanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Anmälningar inom socialtjänsten som inte har lett till något ärende.	5 år	Lifecare					Nej	Avser anmälningar från allmänheten, polisanmälningar , LOB:ar, rapporter från störningsjouren, el- och och hyresskulder m.m.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Ärendelblad vid larmning	2 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	2 år efter förd journalanteckning

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Avvisade erbjudanden om servicehusboende	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	Vid avslut av ärende
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Besiktningssprotokol 1	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	Vid avslut av ärende
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Beställningar till kvälls- och nattpatrull eller av matlådor	2 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt		
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Besvärshandlingar i ärenden enligt LSS och SoL	Se anmärkning	Ciceron				Diarieakt	3 år	Kopia i personakt Bevaras och gallras som det ursprungliga ärendet.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Förteckningar över personer med kvitteringsrätt till privata medel	10 år		Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL			Nej	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Fullmakt	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	Vid leverans till kommunarkiv
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning Beslutsmeddelande	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	**Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnumrordning, äldst först Akter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: Förordnande av eller registerutdrag om förmyndare eller god man	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: Ansökningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: Avtal	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: Beslut	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: Beställningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: Besvärshandlingar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	**Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning; Delegeringsbeslut	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning; Fullmakter	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättningar: Genomförandeplaner	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättningar: Handlingar rörande kommunalt bostadsbidrag till handikappade (KBH)	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: Handlingsplaner	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: Individuella planer	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: Journalblad	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: Kontaktkort sjukvård, anhöriga m fl.	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: Läkarintyg	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: Larmhandlingar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning; minnesanteckningar från bl a vårdplaneringsmöten	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning; överenskommelser	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: personbevis	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: Sekretessmedgivande	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättningar: Tandvårdshandlingar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättningar: Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: Utredningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning: Vårdplaner	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Se anmärkning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vara ordnade i personnummerrordning, äldst först Akter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Handlingar i ärenden rörande privata medel	Se anmärkning		Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Systematisk ordning	På gruppbostad	Nej	Handlingarna överlämnas till företrädaren enligt överenskommelse minst en gång per år. Avser: Inlämningskvitton, Kassablad/bokföringsblad Lösblad med vidhäftade kassakvitton Utlämningskvitton Överenskommelser med brukare/godman/anhörig
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Inskrivningsmeddelande	Vid inaktualitet	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkivplan 3 A.	Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Kopia tandvårdstödsintyg	Vid inaktualitet	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkivplan 3 A.	Nej	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Munhälsobedömningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	Vid avslut av ärende
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Patientjournaler enligt hälso- och sjukvårdslagen, HSL	10 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL	Personnummerordning		Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Personbevis	2 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Tandvårdsbedömningar	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	Vid avslut av ärende

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Utskrivningsmeddelande	Vid inaktualitet	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade		Vårdplaneringsfax	Vid inaktualitet	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Personakt Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej	
9 Vård och omsorg	9.7 Familjerätt	9.7.1 Bedriva familjerätt	9.7.1.3 Initiera utreda, besluta och följa upp vårdnad, boende och umgänge	Register över sökande samarbetsamtal	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap. 1 § och 3§ OSL			Se anmärkning	Om samarbetsamtal leder till samarbetsavtal rörande vårdnad, umgänge eller boende öppnas ett ärende, dvs en socialtjänstakt. Önskan/ansökan och minnesanteckningar från tidigare samarbetsamtal som tillför sakuppgift till ärendet förvaras då i akten.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.7 Familjerätt	9.7.1 Bedriva familjerätt	9.7.1.3 Initiera utreda, besluta och följa upp vårdnad, boende och umgänge	Ansökan samarbetsamtal	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap. 1 § och 3§ OSL			Se anmärkning	Om samarbetsamtal leder till samarbetsavtal rörande vårdnad, umgänge eller boende öppnas ett ärende, dvs en socialtjänstakt. Önskan/ansökan och minnesanteckningar från tidigare samarbetsamtal som tillför sakuppgift till ärendet förvaras då i akten.
9 Vård och omsorg	9.7 Familjerätt	9.7.1 Bedriva familjerätt	9.7.1.3 Initiera utreda, besluta och följa upp vårdnad, boende och umgänge	Avtal om vårdnad, umgänge eller boende som godkänts av socialnämnden.	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad, samt där barnet ännu inte fyllt 18 år ska bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.7 Familjerätt	9.7.1 Bedriva familjerätt	9.7.1.3 Initiera utreda, besluta och följa upp vårdnad, boende och umgänge	Handlingar rörande samarbetsamtal: Sammanställningar som rör administration om mötestider, tjänstemän som tar emot sökande m.m.	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap. 1 § och 3§ OSL			Se anmärkning	Om samarbetsamtal leder till samarbetsavtal rörande vårdnad, umgänge eller boende öppnas ett ärende, dvs en socialtjänstakt. Önskan/ansökan och minnesanteckningar från tidigare samarbetsamtal som tillför sakuppgift till ärendet förvaras då i akten.
9 Vård och omsorg	9.7 Familjerätt	9.7.1 Bedriva familjerätt	9.7.1.2 Initiera utreda, besluta och följa upp adoptioner	Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption.	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	18 år	Ska bevaras. Om ärendet aldrig leder till att barn adopteras ska handlingarna ska de bevaras och levereras i egen serie.
9 Vård och omsorg	9.7 Familjerätt	9.7.1 Bedriva familjerätt	9.7.1.1 Initiera utreda, besluta och följa upp faderskap och föräldraskap	Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap 9 §föräldrabalken.	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning	Personakt	3 år (Året efter barnet fyllt 10	Vid leverans bifogas register

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.7 Familjerätt	9.7.1 Bedriva familjerätt	9.7.1.3 Initiera utreda, besluta och följa upp vårdnad, boende och umgänge	Minnesanteckningar från samarbetsamtal	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap. 1 § och 3§ OSL			Se anmärkning	Om samarbetsamtal leder till samarbetsavtal rörande vårdnad, umgänge eller boende öppnas ett ärende, dvs en socialtjänstakt. Önskan/ansökan och minnesanteckningar från tidigare samarbetsamtal som tillför sakuppgift till ärendet förvaras då i akten.
9 Vård och omsorg	9.7 Familjerätt	9.7.2 Hantera namnären den		Förslag till beslut och beslutenligt delegationsordning för yttrande	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning	Personakter	3 år	
9 Vård och omsorg	9.7 Familjerätt	9.7.2 Hantera namnären den		Skriftligt medgivande från vårdnadshavare	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning	Personakter	3 år	
9 Vård och omsorg	9.7 Familjerätt	9.7.2 Hantera namnären den		Skrivelse till vårdnadshavare	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning	Personakter	3 år	
9 Vård och omsorg	9.7 Familjerätt	9.7.2 Hantera namnären den		Utredning i namnären de bl.a. om barnets inställning	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning	Personakter	3 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.7 Familjerätt	9.7.3 Besluta om särskilt förordnad vårdnadshavare		Avtal om särskilt förordnade vårdnadshavare Innebär att vårdnaden övergår till familjehemmet. Är inte längre något placeringsärende.	Bevaras	Lifecare	Ja	21 kap 2§, 26 kap 1§ och 2§ OSL.		Pärm i närarkiv		Avtalet förvaras tillsammans med en kopia av nämndens och tingsrättens beslut om förordnande i personakt.