Haninge kommun

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 *vid inaktualitet.* 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	Delprocess 3	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 ersättningsscanning
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 ersättningsscanning
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 ersättningsscanning
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	5.5.5.2 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	Ciceron				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							
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							
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	6.5.1.1 Bosättning		Hyreskontrakt för nyanlända i bosättningsärenden	Vid inaktualitet	Lifecare					Nej	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.1 Mottagande av nyanlända	6.5.1.2 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	6.5.1.2 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	6.5.1.3 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	6.5.1.4 Schablonersättning		Meddelande från Migrationsverket i ärenden om schablonersättning	7 år	Ciceron	Ja	26 kap 1 § OSL				
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
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 uppdragstagarens 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 handläggа begravningshjälp			Beslut om dödsbo	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL		Pågående ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i märaarkiv	Nej	Skatteverket och de som berörs får en kopia på dödsboanmälan

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Delprocess 3	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			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
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
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	9.1.4.1 Hantera anmälan enligt Lex Sarah		Beslut av 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	9.1.4.1 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	9.1.4 Hantera anmälan och avvikelser enligt Lex Sarah	9.1.4.2 Avvikelserapport 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	9.1.4.3 Avvikelserapport enligt Lex Sarah enskild verksamhet		Avvikelserapport 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	9.1.4.3 Avvikelserapport 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	9.1.5 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		Avvikelserapport 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	9.1.5.1 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	9.1.5 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
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/huvudmannaskapet.
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
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

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Delprocess 3	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 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: påminnelsebrev, kallelser, kursinbjudningar	Vid inaktualitet						Nej	
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 dubbletter 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	
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	Personnummer-ordning		Levereras samtidigt som akterna i registret	Upprättas i samband med årlig gallring. Dels på papper, dels som digital fil.
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 stöneringsjoumen och ej- och hyreskulder. 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 till personakt.
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.
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.
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			Ärendebilad, 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.
9 Vård och omsorg	9.2 Individ- och familjeomsorg	9.2.3 Lämna ekonomiskt bistånd			Bilagor till enskilds 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	
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

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Delprocess 3	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			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.
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 anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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 familjerättsens ärenden tas upp för sig (fadenskap/föräldraskap, adoptioner mm).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 personnummerordning, äldst först.
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 i 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	
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. 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 först.
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. 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 först.
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. 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 först.
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	Delprocess 3	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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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
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	Peronnummer	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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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	**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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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 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
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 aktema.
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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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), familjehem, bostad med särskild service eller annat enskilt hem, som inte tillhör föräldrarna eller annan vårdnadshavare. Intervjuer som ger upphov till digitala ljudfiler hanteras enligt följande. Informationen som tillför sakuppgift skrivs antingen ner i minnesanteckning som läggs i akten. Därefter gallras ljudfilen.
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	**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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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	*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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Delprocess 3	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		Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare	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. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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	"* 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. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först"
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	Obs! Avser inte Handlingar i ärenden om: -Faderskap/föräldraskap, -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 till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning,
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
9 Vård och omsorg	9.4 Insatser för unga missbrukare	9.4.5 Hantera begäran om yttrande för antagning till hemvärnet			Begäran om yttrande		Ciceron				Diarieskt		§ 5 Hemvärnsförordningen
9 Vård och omsorg	9.4 Insatser för unga missbrukare	9.4.5 Hantera begäran om yttrande för antagning till hemvärnet			Yttrande		Ciceron				Diarieskt		§ 5 Hemvärnsförordningen
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	Personnummerordning	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. 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 först.
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 gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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, konto dit belopp satts in och utbetalt belopp
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.2 Utge närståendeersättning		Beslut om insats	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 gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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 gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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	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 gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.2 Utge närståendeersättning		Utredning	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 gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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	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 gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Delprocess 3	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		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 gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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 gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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 gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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 gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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 gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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 gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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 gjorts i akten. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	9.5.1.4.1 Anordna hemtjänst i assistentliknande form	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 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 Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	9.5.1.4.1 Anordna hemtjänst i assistentliknande form	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 Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	9.5.1.4.1 Anordna hemtjänst i assistentliknande form	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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	9.5.1.4.1 Anordna hemtjänst i assistentliknande form	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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Delprocess 3	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	9.5.1.4.1 Anordna hemtjänst i assistentfinknande form	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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	9.5.1.4.1 Anordna hemtjänst i assistentfinknande form	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 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 Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	9.5.1.4.1 Anordna hemtjänst i assistentfinknande form	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 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 Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	9.5.1.4.1 Anordna hemtjänst i assistentfinknande form	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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	9.5.1.4.1 Anordna hemtjänst i assistentfinknande form	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 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 Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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	9.5.1.4 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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Delprocess 3	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. 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 först.
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.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 först.
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	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.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 först.
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.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 först.
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	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.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 först.
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.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 först.
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.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 först.
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.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 först.
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. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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 gjorts i akten. 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 först.
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 gjorts i akten. 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 först.
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 gjorts i akten. 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 först.
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 gjorts i akten. 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 först.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Delprocess 3	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		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. 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 först.
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. 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 först.
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 gjorts i akten. 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 först.
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 gjorts i akten. 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 först.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende	9.5.2.2 Tilldela korttidsboende		Sekretessmedgivanden	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 gjorts i akten. 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 först.
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 gjorts i akten. 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 först.
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 gjorts i akten. 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 först.
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. 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 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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	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 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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	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 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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	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 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Delprocess 3	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		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. 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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.
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, frys mm 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.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende			Högkostnadskort	Se anmärkning					Förvaras i värdelåda	Nej	Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet återlämnas till brukaren/dödsbo.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende			ID-handlingar	Se anmärkning					Förvaras i värdelåda	Nej	Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet återlämnas till brukaren/dödsbo.
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 måltidsbeställningar totalt	Bevaras				Kronologisk ordning		10 år	Levereras årligen till registratorn på äldreförvaltningen. Registratorn levererar var 10:e 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
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende			Tandvårdsnadskort	Se anmärkning					Förvaras i värdelåda	Nej	Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet återlämnas till brukaren/dödsbo.
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	9.5.3.1.1 Hantera avstämning av assistentersättning enligt socialförsäkringsbalken	Interna avstämningslistor	2 år		Ja	26 kap 1§ OSL		I närmar 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	9.5.3.1.1 Hantera avstämning av assistentersättning enligt socialförsäkringsbalken	Interna översiktslistor	2 år		Ja	26 kap 1§ OSL		I närmar 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	9.5.3.1.1 Hantera avstämning av assistentersättning enligt socialförsäkringsbalken	Kopior på beslut, avtal, tidsrapporter, räkningar m.m.	2 år		Ja	26 kap 1§ OSL		I närmar 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	Delprocess 3	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	9.5.3.1.1 Hantera avstämning av assistentersättning enligt socialförsäkringsbalken	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	9.5.3.1.2 Hantera återkrav assistentersättning	Utbetalningsunderlag	10 år						Nej	
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 socialförsäkringsbalken (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	9.5.3.1 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. 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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	
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	
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	
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	
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. 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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	
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	
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	9.5.3.3 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. Bevarandeakter 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Delprocess 3	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. Bevarandekster 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandekster 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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. Bevarandekster 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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. Bevarandekster 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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. Bevarandekster 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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. Bevarandekster 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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. Bevarandekster 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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. Bevarandekster 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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. Bevarandekster 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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. Bevarandekster 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först
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. Bevarandekster ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandekster ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandekster ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandekster ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandekster ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandekster ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandekster ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandekster ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandekster ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Delprocess 3	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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
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	
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	
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	9.5.3.7 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	9.5.3.7 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	9.5.3.7 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	9.5.3.7 Insatser för boende i familjehem		Sekretessmedgivanden	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	9.5.3.7 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	9.5.3.7 Insatser för boende i familjehem		Utredningar	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		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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Gallringsfrist fem år sen senaste anteckning i akten.
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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Gallringsfrist fem år sen senaste anteckning i akten.
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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Gallringsfrist fem år sen senaste anteckning i akten.
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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Gallringsfrist fem år sen senaste anteckning i akten.
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	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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Gallringsfrist fem år sen senaste anteckning i akten.
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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Gallringsfrist fem år sen senaste anteckning i akten.
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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Gallringsfrist fem år sen senaste anteckning i akten.
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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Gallringsfrist fem år sen senaste anteckning i akten.
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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Gallringsfrist fem år sen senaste anteckning i akten.
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	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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Gallringsfrist fem år sen senaste anteckning i akten.
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. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Gallringsfrist fem år sen senaste anteckning i akten.
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. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Delprocess 3	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 akskåp 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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 akskåp 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. *Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.3 Svara för LSS			Besiktningsprotokoll	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i akskåp 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			Beslut	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i akskåp 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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 akskåp 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. *Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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 akskåp 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. *Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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 akskåp 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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 akskåp 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. *Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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 akskåp 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			Fullmakter	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i akskåp 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. *Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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 akskåp 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			Genomförandeplaner	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i akskåp 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. *Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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 akskåp 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. *Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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 akskåp 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. *Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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 akskåp 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			Journalblad	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL		Personakt. Pågående akt förvaras i akskåp 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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 akskåp 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Delprocess 3	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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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
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 besiktningsprotokoll	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
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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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
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			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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. *Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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
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. 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. *Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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. 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 5 år tidigare. Aktema ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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	Delprocess 3	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. 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 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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
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. 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 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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. 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 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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
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 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först. *Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1:9 FB
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
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utreda bostadsanpassning		Ägarmedgivande	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 Utreda 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	*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 Utreda bostadsanpassning		Ärendebilad	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 Utreda 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	9.5.4.1 Utreda 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 Utreda 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
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utreda 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 Utreda bostadsanpassning		Offerter	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	9.5.4.1 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	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.2 Utreda 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	9.5.4.2 Utreda 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	9.5.4.2 Utreda 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	Delprocess 3	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	9.5.4.3 Upprätta register över åtgärdade fastigheter		Avidentifiende register över åtgärdade fastigheter	10 år	Nej	Nej			Hos bostadsanpassnings-handläggare	Ja	
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 bostadsanpassnings-handläggare	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	9.5.7 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 , LOBar, 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			Ärendeblad 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
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.7 Övergripande insatser för äldre och funktionshindrade			Avvisade erbjudanden om servicebusboende	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			Besiktningsprotokoll	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 kvitteningsrätt till privata medel	10 år		Ja	26 kap 1§ och 5§ OSL.			Nej	
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 Beslutsmeddelanden	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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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: Delegeningsbeslut	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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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: 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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Delprocess 3	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: 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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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: Lärmhandlingar	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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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: 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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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: Förslag för beslut om avgift, från brukare eller dens 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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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. Aktema ska vara ordnade i personnummerordning, äldst först Akter som inte är undantagna gallring gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten
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 Overenskommelser med brukare/god man/anhöing
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 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			Kopia tandvårdsstödsintyg	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			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	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Delprocess 3	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			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
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	9.7.1.1 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
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	9.7.1.3 Initiera utreda, besluta och följa upp vårdnad, boende och umgänge		Register över sökande samarbetssamtal	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap. 1 § och 3§ OSL			Se anmärkning	Om samarbetssamtal leder till samarbetsavtal rörande vårdnad, umgänge eller boende öppnas ett ärende, dvs en socialtjänstakt. Önskan/ansökan och minnesanteckningar från tidigare samarbetssamtal som tillför sakuppgift till ärendet förvaras di i akten. Handlingar för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad, samt där barnet ännu inte fyllt 18 år ska bevaras.
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 samarbetssamtal	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap. 1 § och 3§ OSL			Se anmärkning	Om samarbetssamtal leder till samarbetsavtal rörande vårdnad, umgänge eller boende öppnas ett ärende, dvs en socialtjänstakt. Önskan/ansökan och minnesanteckningar från tidigare samarbetssamtal som tillför sakuppgift till ärendet förvaras di i akten. Handlingar för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad, samt där barnet ännu inte fyllt 18 år ska bevaras.
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 vara ordnade i personnummerordning, äldst först Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts 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		Handlingar rörande samarbetssamtal: 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 samarbetssamtal leder till samarbetsavtal rörande vårdnad, umgänge eller boende öppnas ett ärende, dvs en socialtjänstakt. Önskan/ansökan och minnesanteckningar från tidigare samarbetssamtal som tillför sakuppgift till ärendet förvaras di i akten. Handlingar för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad, samt där barnet ännu inte fyllt 18 år ska bevaras.
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 samarbetssamtal	Se anmärkning	Lifecare	Ja	26 kap. 1 § och 3§ OSL			Se anmärkning	Om samarbetssamtal leder till samarbetsavtal rörande vårdnad, umgänge eller boende öppnas ett ärende, dvs en socialtjänstakt. Önskan/ansökan och minnesanteckningar från tidigare samarbetssamtal som tillför sakuppgift till ärendet förvaras di i akten. Handlingar för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad, samt där barnet ännu inte fyllt 18 år ska bevaras.
9 Vård och omsorg	9.7 Familjerätt	9.7.2 Hantera namnärenden			Förslag till beslut och beslutsfigt 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 namnärenden			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 namnärenden			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 namnärenden			Utredning i namnärende bl.a. om barnets inställning	Bevaras	Lifecare	Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning	Personakter	3 år	
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.