

Dokumenthanteringsplan

för

Socialnämnden

Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov. (3 § arkivlagen)

Enligt *Arkivreglemente för Haninge kommun*, ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet, benämnt Haningearkivet, är arkivmyndighetens beredande och verkställande organ. När handlingar har levererats till Haningearkivet övergår ansvaret för arkivvård och hantering till arkivmyndigheten.

Syfte

Dokumenthanteringsplanen är ett hjälpmedel för den som hanterar allmänna handlingar i kommunens regim.

Dokumenthanteringsplanen är en allmän handling och ger kommunens medarbetare och allmänheten insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen.

Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om handlingarna ska

registreras, var de förvaras, samt om när handlingarna ska levereras till Haningearkivet.

Begrepp i dokumenthanteringsplanen

Handling

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen). En handling kan t.ex. vara e-postmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

Bevara/Gallra

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Haningearkivet kan i nuläget inte ta emot digitala handlingar. Därför måste handlingar som ska bevaras tas ut på papper (se nedan). Gallringsfristen anges ofta med årtal men även *vid inaktualitet* förekommer. Vid inaktualitet avses att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den.

En handling som upprättats/inkommit i mars 2012 med gallringsfristen 2 år ska gallras i januari 2015. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav, eventuella preskriptionstider etc.

Registrering

Dokumenthanteringsplanen är även ett instrument som talar om vilka handlingar som finns hos myndigheten. Genom att ange om en handling ska registreras eller ej, och i vilket register den i så fall ska registreras, blir hanteringen av handlingarna enhetlig. Vid efterfrågan av en viss typ av handlingar underlättar det om man vet vilket register

man ska söka i. Exempel på olika register är olika diaries och Agresso. Det finns ett flertal diaries som används i kommunen, t.ex. W3D3 och AlkT.

Ordning/Förvaring

Ordning kan vara t.ex. kronologisk, alfabetisk, diarienummerordning. Men det är framför allt förvaring som anges här. Exempel på förvaring är närarkiv, personalakt, diarieakt och datasystem. Handlingar som lyder under sekretess ska förvaras inlåsta.

till Haningearkivet

Om handlingarna ska levereras till Haningearkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år har gått. Med andra ord räknas tidsfristen på samma sätt som gallringsfristen (se ovan). Handlingar som ska gallras levereras inte till Haningearkivet och då står ordet Nej här.

Före leverans kontaktas alltid arkivpersonalen på Haningearkivet som lämnar medgivande. Handlingar som levereras ska i normalfallet levereras i arkivbox (enligt Svensk standard) med minst ett aktomslag i boxen. Dessutom ska handlingarna vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, jungfruben, lösa lappar och dylikt.

Anmärkning

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

Tekniska krav

För handlingar som ska bevaras för all framtid väljs material så att de klarar av ett bevarande på minst 1 000 (ett tusen) år. Haningearkivet

har i nuläget inte möjlighet att långtidsförvara digitala handlingar. Därför måste digitala uppgifter som ska bevaras tas ut på papper. För att informationen ska kunna bevaras för kommande generationer ska arkivbeständigt material användas. Detta gäller bl.a. pennor, papper och mappar. Det är också viktigt att skrivarna fungerar som de ska och att tonern i skrivaren är av sådan kvalitet som anses lämplig för arkivhandlingar.

Observera att digitala handlingar som inte ska bevaras (som alltså ska gallras efter en viss tid) inte behöver skrivas ut på papper, utan kan finnas kvar i elektronisk form till dess att de gallras.

Dokumenthanteringsplanen på intranätet

Använd alltid den senaste versionen av dokumenthanteringsplanen. Det är att föredra att ta del av dokumenthanteringsplanen via kommunens hemsida, under styrdokument. Där ska alltid rätt version av dokumenthanteringsplanen finnas.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INLEDNING	1		
Syfte	1	Löner	15
Begrepp i dokumenthanteringsplanen.....	1	Pension.....	16
Handling.....	1		
Bevara/Gallra.....	1	Personalvård.....	17
Registrering.....	1		
Ordning/Förvaring.....	2	Policy- styrdokument	18
till Haningearkivet.....	2	Rehabilitering	19
Anmärkning.....	2	Rekrytering	20
Tekniska krav	2	Särskilda anställningsformer.....	20
Dokumenthanteringsplanen på intranätet	2	Övriga personaladministrativa handlingar	21
		Ekonomi.....	21
KOMMUNÖVERGRIPANDE.....		Upphandling	23
Arkivering.....	7	PuL-administration	24
Registrering (diarieföring.....	7		
m m)	7		
Protokoll	7		
Kvalitet, planering, policy-/styrdokument med mera.....	8		
Allmänt förekommande handlingar.....	9		
Projekt.....	10		
Information	11		
IT	11		
Sociala medier	11		
Personal.....	12		
Arbetsmiljö	12		
Arbetsrätt & avtal, facklig samverkan.....	13		
Bemanning.....	13		
Kompetensutveckling	14		

SOCIALNÄMNDEN.....265

NÄMNDÖVERGRIPANDE26

Protokoll.....	26
Allmän administration.....	26
Bemanning.....	27
Anmälningar.....	27
Samverkan med myndigheter, organisationer, näringsliv m.fl.....	27
Krisberedskap och säkerhetsarbete.....	28

INDIVID OCH FAMILJEOMSORG.....28

Övergripande.....	28
Utredningar.....	28
Överklaganden.....	28
Familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer (lämplighetsutredning).....	29
Register, förteckningar.....	29
Avgifter/ersättningar.....	30
Avstämningar på utbetalningar m.m. Fel! Bokmärket är inte definierat.	
Återkrav.....	30
Barn och ungdom.....	31
Barn och ungdomsärenden.....	31
Placeringar.....	321
Särskilt förordnade vårdnadshavare.....	33
Familjerätt.....	33
Faderskap/föräldraskap.....	33
Adoptioner.....	33
Ärenden om vårdnad, umgänge och boende.....	34

Samarbetssamtal.....	34
Namnärenden.....	35

Vuxenärenden.....	35
Vuxenärenden.....	35
Hantering av egna medel.....	37
Försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd.....	37
Flyktigmottagande.....	38
Ta emot och introducera flyktingar.....	38
Introduktionsersättning.....	39
Lagen om introduktionsersättning till flyktingar (LIF).....	39
Dödsboanmälningar och boutredningar.....	40
Ärvdabalken och begravningslagen.....	40
Allmänna hemvärnet.....	41

STÖD OCH SERVICE TILL PERSONER MED

FUNKTIONSNEDSÄTTNING.....	41
Övergripande.....	41
Ta ställning till om utredning ska inledas.....	41
Överklaganden.....	41
Familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer (lämplighetsutredning).....	41
Avgifter/ersättningar.....	43
Återkrav.....	43
Hemtjänst.....	43
Hemtjänst.....	43

Trygghetslarm	442
Hemtjänst i assistansliknande form	44
Avlösarservice (barn och vuxna i hemmet med funktionsnedsättning)	45
Ledsagarservice.....	46
Kontaktpersoner (utreda om brukare ska ha kontaktperson)	47
Boendestöd	48
Hemvårdsbidrag	48
Personlig assistans.....	49
Personlig assistans	49
Kostnader för personlig assistans	50
Daglig verksamhet och dagverksamhet	50
Daglig verksamhet och dagverksamhet.....	50
Tillsyn för barn över 12 år	51
Barnboende.....	52
Bostad med särskild service	52
Placering i familjehem (och på institution)	53
Korttidsvistelse/korttidsboende	53
Vuxenboende	54
Bostad med särskild service (boende med särskild service till vuxna eller annan särskilt anpassad bostad)	54
Plats i sjukhem (särskilt boende med heldygnsomsorg)	55
Korttidsvistelse/korttidsboende	55
Hem för vård och boende/HVB	57
Färdtjänst	57
Färdtjänst.....	57
Riksfärdtjänst	58

Drift och omvårdnad	58
Dokumentera stöd och service.....	58
Dokumentera hälso- och sjukvård.....	61
Hyreskontrakt	62
Boendes privata medel.....	62
ARBETSMARKNADSPOLITISKA ÅTGÄRDER.....	62
ALKOHOL OCH TOBAKSFRÅGOR.....	62
Alkoholfrågor	63
Alkohollag (2010:262)	63
Tobaksfrågor	68
Tobakslag (1993:581)	68
Lotteri	68
HANDLINGAR AV TILLFÄLLIGA ELLER RINGA BETYDELSE	69

KOMMUNÖVERGRIPANDE HANINGE KOMMUN					
HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	HANINGE ARKIVET	ANMÄRKNING
Arkivering					
Arkivförteckningar	Bevaras	Visual Arkiv	Visual Arkiv		Uppdateras kontinuerligt
Arkivbeskrivningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Gallringsframställningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Registrering (diarieföring m m)					
Adresslistor	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
W3D3, huvuddiarium, beteckning SN -Diariekort -Diarielista - Ärendebild	Bevaras	-	Årsvis i diarienummerordning	*	*Levereras samtidigt som de diarieförda handlingarna
Diariieförda ärenden	Bevaras	W3D3.	Diarienummerordning/ Registrator	3 år	Beteckning SN
Postöppning fullmakt (motsvarande)	Vid inaktualitet	-	Registrator eller motsvarande	Nej	Gallras i samband med att anställningen upphör
Övriga register, se under respektive rubrik	-	-	-	-	
Protokoll					

Protokoll/Minnesanteckning från - förvaltningsledningar -politiska arbetsgrupper -kommittéer -styrgrupper -referensgrupper, medborgarråd och dylikt Protokollsbilagor av betydelse	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Protokollsutdrag från valberedning	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Protokoll/Minnesanteckningar från APT, informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten	2 år	-	Förvaras kronologiskt i pärm hos verksamhetschef	Nej	.
Övriga protokoll, se under respektive rubrik					
Kvalitet, planering, policy- /styrdokument med mera					
Arbetsordningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Arbetsplatsundersökningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Budget	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Delegationsordningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Delegationsförteckningar som anmäls till nämnd	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Enkätundersökningar	Bevaras *Se anmärkning	W3D3	Diarieakt	3 år	*Enkätförfrågan och sammanställning av enkäterna (enkätsammanställning) bevaras. Enkätsvaren gallras när sammanställning gjorts.
Förslag/synpunkter av vikt,	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Medborgarförslag se nedan

externa					
Förslag/synpunkter, externa, rutinartade	2 år	-	Synpunktshantering (C2) eller närarkiv	Nej	
Intern kontroll	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Handböcker, egenproducerade	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Manualer/lathundar	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Medborgarförslag	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Kvalitetsarbeten, kvalitetsdokument, processbeskrivningar och liknande	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Kvalitetsarbete – dokumentation av verktyg, rapporter och eventuella åtgärdsplaner
Kvalitetsutmärkelser	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Målarbeten	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Dokumentation av mål, strategier, utvärderingar
Planer	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	T.ex. verksamhetsplaner och pandemiplaner
Policyn och riktlinjer	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Reglementen	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Uppföljningsrapporter	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Årsredovisningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Allmänt förekommande handlingar					
Avtal	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	-	Förvaras hos verksamhetschef.	Nej	T.ex. leasing av kopiatorer, städning, serviceavdelningens serviceavtal.
Fotosamlingar av betydelse	Bevaras	-	Årsvis	1 år	
Garantihandlingar	Vid	-	Förvaras hos	Nej	*Så länge garantin gäller

	inaktualitet*		verksamhetschef.		
Korrespondens av vikt för verksamheten	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Remisser och remissvar inom Haninge kommun	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Remisser utgående från kommunen och inkommande svar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Statistik, unik information om verksamheten	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Statistik, övrigt	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Tjänsteanteckningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Tjänsteskrivelser	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Utredningar/studier	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Projekt					
Avtal	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	T.ex. samarbetsavtal, ”outsourcingavtal” sponsoravtal
Förstudier	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Projektdirektiv/Uppdragshandlingar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Projektplan Projektorganisation Protokoll med dagordning och deltagarlista från styrgrupper Delrapporter	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Vid större projekt får varje delprojekt eget diarienummer, med hänvisning till projektdirektivets diarienummer

Korrespondens av betydelse					
Slutrapporter	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer
Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer
Utvärderingar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Hänvisning sker till projektens diarienummer
Information					
Informationsfoldrar och broschyrer	Bevaras	-	Årsvis	Året efter	
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande med direkt anknytning till verksamheten	Bevaras	-	Årsvis	Året efter	
Pressmeddelanden	Bevaras	-	Årsvis	Året efter	
Tidningar, egenupprättade	Bevaras	-	Årsvis	Året efter	
IT					
Användardokumentation	Bevaras/Vid inaktualitet*	*	*	*	Ex: lathundar, manualer *Bevaras om unik, annars vid inaktualitet. Diarieförs om bevaras.
Systemdokumentation	Bevaras/Vid inaktualitet*	*	*	*	*Bevaras om unik, annars vid inaktualitet. Diarieförs om bevaras.
Sociala medier					
Facebook – inlägg och	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Administratören ansvarar för

kommentarer					gallring
Facebook – skärmdump	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Avser skärmdumpar som tas fram i dokumentationssyfte en gång per år eller vid stora förändringar.
Twitter – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Administratören ansvarar för gallring
Twitter – skärmdump	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Avser skärmdumpar som tas fram i dokumentationssyfte en gång per år eller vid stora förändringar
Youtube – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Administratören ansvarar för gallring
Personal					
Arbetsmiljö					
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	T.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc)	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
<u>Systematiskt arbetsmiljöarbete</u> -Organisation för arbetsmiljöarbete med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgift/ansvar, handlingsplan mot kränkningar, - krishanteringsplaner. -Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid	Bevaras*	W3D3	Diarieakt	3 år	*Myndighetsspecifik dokumentation bevaras. ** Registreras även i KIA

t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan - Arbetsskador och tillbud** (t.ex.. tillbudsanmälningar, årssammanställningar)					
Arbetsrätt & avtal, facklig samverkan					
Central förvaltningssamverkan (CESAM) protokoll med bilagor	Bevaras	W3D3	Samlingsakt	3 år	
Lokal samverkan (LOKSAM)	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Förhandlingsprotokoll enligt MBL	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Kollektivavtalsprotokoll	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
-Stämningsansökningar -Underlag för framställda krav -Tvisteprotokoll -Domar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Förhandlingsprotokoll, löner /löneöversyn/revisionsför- handlingar med bilagor	10 år	-	Förvaltningschef	Nej	
Bemanning					
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	-	Enhetschef	Nej	
<u>Personalakt</u> -Anmälan om entledigande* -Anställningsavtal*	Bevaras	Heroma*	Hos respektive chef, alternativt förvaltningsvis	**	*Stjärnmarkerade handlingar registreras i Heroma.

-Beslut om avgångsvederlag* -Betygskopior -Dödsfall* -Gratifikationer -Handlingar angående omplaceringar -Kopior av utfärdade tjänstgöringsbetyg/-intyg -Kopia till FK om anmäld arbetsskada -Kompetensutvecklingshandlingar - Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende - Rehabiliteringshandlingar (se <i>Rehabilitering</i>)					**Avslutade personalakter, gallrade och rensade, levereras till personalenheten en gång per år, året efter det att personen slutat, ordnade i personnummerordning. Personalenheten levererar akterna till Hanningearkivet ordnade i personnummer- ordning året därefter.
Semesteravstämning/-planering	Vid inaktualitet	-	Enhetschef	Nej	
Semesterlistor	Vid inaktualitet	-	Avdelningschef	Nej	
Kompetensutveckling					
Kompetensförsörjningsplaner	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Kompetensutvecklingsplaner, individuella	Gallras när anställningen upphör	-	Enhetschef	Nej	
Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	-	Kursansvarig	Nej	
Kurser och utbildningar i egen regi -program -deltagarlistor -unikt studiematerial	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Även t.ex. studieresor
Resultat- och målsamtal (dokumenterade överenskommelser)	Vid inaktualitet	-	Enhetschef	Nej	
Utbildningar	Vid	-	-	Nej	*Om där inte ingår handlingar

- övrig dokumentation	inaktualitet*				som hör till den ekonomiska redovisningen
Löner					
Arbetstidschema	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Arvodesunderlag, förtroendevalda	10 år	Heroma	Närarkiv	Nej	Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar med mera
Avdragslista (intresseavdrag)	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Avisering inläst bankfil	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Arvoden (konsulter m fl)	2 år/10 år*	Heroma	Heroma	Nej	*2 år om utbetalning skett via lönesystem, annars 10 år
Ersättningar mot kvitto, personliga utlägg	10 år	Heroma	Närarkiv	Nej	T.ex. bilersättningar, reseersättningar, traktamenten
Ersättningar, övriga	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Flexitidssammanställningar	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Handlingar rörande längre (pensionsgrundande) ledigheter	Bevaras	Heroma	Heroma	50 år	T.ex. barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader
Journal (motsvarande)	3 år*	Heroma	Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
Konteringsvarningar	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Kontrolluppgifter	10 år	Heroma	Heroma	Nej	
Kontrolluppgifter, rättelse av	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Läkarintyg	2 år	Heroma	Enhetschef	Nej	Jfr dock Rehabilitering, speciellt Arbetskada
Lönelistor/grundlistor/löne-specifikationer	Bevaras	Heroma	Heroma	50 år	Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella)
Lönepolicy	Bevaras	W3D3	Diarieakt		
Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	Vid inaktualitet	Heroma	Heroma	Nej	
Löneunderlag - Ledighet med lön för fackligt	2 år/10 år	Heroma	Heroma	Nej	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år –

uppdrag - Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader - Löneavdrag - Tidrapporter					Underlag för beräkning av lön t.ex. semester-/timlistor, ob-listor, timrapporter, arbetsförändringar, sjukanmälningar, försäkran för sjuklön, ledighetsansökningar. Även kost, lunchkuponger, privata telefonsamtal.
Matrikelkort årsvis (motsvarande; systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön)	Bevaras	Heroma	Heroma	50 år	*Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella).
Mer- och övertidsjournal	3 år*	Heroma	Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
Personalstatistik (årsvis)	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Redovisning arbetsgivareavgift /preliminärskatt	10 år	Heroma	Heroma	Nej	
Sammanställning av taxeringsuppgifter	10 år	Heroma	Heroma	Nej	
Tidredovisning*, tidssammanställningar	2 år	Heroma	Heroma	Nej	*Ingår i arbetstidsschema samt mer- och övertidsjournal
Uppdragstillägg	2 år	Heroma	Enhetschef	Nej	
Utmätning i lön (beslut om)	10 år	Heroma	Närarkiv	Nej	
Vård av barn (VAB), sjuk-/frisk-anmälan	2 år	Heroma	Heroma eller närarkiv	Nej	
Pension					
AFA-beslut	Gallras 5 år efter pensions avgång	-	Närarkiv	Nej	
Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	-	Personnummerordning	Det år personen fyller 75 år	

-Pensionsansökan och godkännande, -Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse -Särskild avtalspension	Gallras 10 år efter pensionsavgång	-	Närarkiv	Nej	
Pensionspolicyn	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar	Gallras 2 år efter pensionsavgång	-	Närarkiv	Nej	
Pension, förhandsberäkningar	Gallras 2 år efter pensionsavgång	-	Närarkiv	Nej	
Pensionsunderlag SPV 9	Gallras 2 år efter pensionsavgång	-	Närarkiv	Nej	
Premier rapporterade till/från PV	Gallras 10 år efter pensionsavgång	-	Närarkiv	Nej	
Signallistor/rättelselistor	5 år		Närarkiv	Nej	
Personalvård					
Disciplinärenden	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Enligt 39 kap. 2 § OSL gäller inte sekretess i ärende om disciplinansvar. I vissa disciplinärenden kan dock regler bli tillämpliga om överföring av sekretess (11 kap. 2 § OSL) vad gäller uppgifter från andra myndigheter som är

					sekretessbelagda där, t ex om någon är anvisad från arbetsförmedlingen.
Företagshälsovård, avtal om	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Förmåner, beslut om	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	T.ex. motionssubventioner, lunchkuponger
Förslags-/idéverksamhet	Bevaras/ 2 år*	*	*	*	*Bevaras och diarieförs om förslaget används. 2 års gallringsfrist för ej använda förslag
Försäkringar, avtal om	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Personalenkäter och sammanställningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	T.ex. APU
Terminalglasögon, beslut/rekvition	10 år	-	Enhetschef	Nej	
Tjänstebil (parkeringstillstånd, registreringsbevis m m)	10 år	-	Fordonssamordnare	Nej	
Policy- styrdokument					
Dator-/Internetanvändning, regler för	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Handböcker (personalhandbok eller separata handböcker om t.ex. arbetsmiljö)	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Jämställdhets- och mångfaldsplaner	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Kränkande särbehandling, riktlinjer	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Missbruk av alkohol och droger, handlingsprogram för hantering av	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Missbruk av alkohol och andra droger, policy (interna regler och rutiner)*	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	*enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad
Resepolicy	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	

Riktlinjer för Tjänstledigheter	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	T.ex. för anställda vilka är styrelseledamöter i intresseföreningar med anknytning till verksamheten
Uppvaktnings med mera, riktlinjer för	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Rehabilitering					
<ul style="list-style-type: none"> -Arbetsanpassning, dokumentation av behov & ev åtgärder -Arbetsförmågebedömning, underlag för* -Arbetsträning, dokumentation av -Arbetskada (ex anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TGA m fl) -Besked till anställd enligt AB** -Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan*** -Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten -Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning -Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning -Handlingsplan (rehabplan) -Kompetensutvecklingsinsatser, dokumentation -Livränta 	Bevaras	W3D3	Personalakt. Hänvisning till akt i diariet	Se Personalkt	<ul style="list-style-type: none"> * lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete ** att anställningsvillkoren ska omregleras p g a att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad *** Medarbetaren kan med stöd av AB anvisas dit för en komplettering av läkarintyget

-Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar och dokumentation					
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Rekrytering					
-Annonser -Lista på sökanden -Tillsättningsbeslut	Bevaras	Heroma	Diarieakt	3 år	
Ansökningshandlingar från person som inte fått anställning men framfört klagomål på tillsättningen	Bevaras	Heroma	Diarieakt	3 år	
Ansökningshandlingar från personer som inte fått anställning	2 år*	-	Registrator	Nej	Se § 23 i Lag (2003:307) om förbud mot diskriminering
Individuellt introduktionsprogram	Gallras vid avgång	-	Hos respektive chef, alternativt förvaltningsvis	Nej	
Introduktionsprogram för nyanställda	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Spontanansökningar	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Särskilda anställningsformer					Ex: arbetsmarknadspolitiska åtgärder, externfinansierade tjänster, platser i trainerprogram och praktikplatser, feriejobb
Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2 år	-	Enhetschef	Nej	
-Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag -Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag	Bevaras	Heroma	Personalakt. Hänvisning till personalakten görs i diariet.	Se personala kt	

inklusive handlingsplan					
Rekvisation av bidrag till Arbetsförmedlingen	2 år	-	Närarkiv på löneenheten	Nej	
Bisyssla	Bevaras	W3D3	diarieakt		
Övriga personaladministrativa handlingar					
Arbetsgivarintyg (för a-kassa)	2 år	-	Pärm/löneenheten	Nej	
Behörigheter till administrativt nätverk	2 år efter inaktualitet	Forefront Identity Manager (FIM)	Microsoft SQL server, grundinstallation FIM	Nej	
Behörigheter till övriga verksamhetssystem, t.ex. Heroma, Agresso, Baltzar	2 år efter inaktualitet	*	*	Nej	*Registreras och förvaras i det specifika verksamhetssystemet
Ekonomi					
Amorteringsplaner	Efter sista inbetalning	-	Närarkiv	Nej	
Anläggningsregister	Bevaras	Agresso	Närarkiv/Agresso	Nej	
Anläggningsreskontra	10 år	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Avstämningar under året	2 år	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Behörighetslistor, attestförteckning	2 år	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Betalningsförslag	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Betalningspåminnelser	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Bokföringsorder	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Bokslutsunderlag, inklusive kontoavstämningar	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Budget	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Budgetuppföljning till nämnd	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Delårsbokslut	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	

Ekonomisk statistik	Vid inaktualitet	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Fakturajournaler	Vid inaktualitet	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Listor över utestående fordringar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Fraktsedlar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Följesedlar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Fördelningslistor, löner	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Förskott, kvittenser vid resor och kurser	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Försäkringshandlingar, inaktuella	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Handkassa, redovisning	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Huvudbokföring	10 år	-	Agresso	Nej	
Indatamaterial, underlag för bokföring	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Inlämningskvitton, posten	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Inteckningar, dödade	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Integrationslistor	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Interna räkningar	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Inventarieförteckningar	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kontantförsäljning, kvitton	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kontantredovisningar, kassabehållning	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kontoplaner	10 år	-	Agresso	Nej	
Kontoutdrag	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Kundfakturor	10 år	-	Agresso	Nej	
Kundfakturor, underlag för makulering och nedskrivning av	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kundfordringar, avskrivningar av, med beslut/specifikation	Bevaras	Agresso		3 år	

Kundreskontra	10 år	-	Agresso	Nej	
Kvittenslistor	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Leverantörsbetalningar, girolista	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Leverantörsfakturor	10 år	-	Agresso	Nej	
Leverantörsreskontra	10 år	-	Agresso		
Momsredovisning	10 år	-	Närarkiv	Nej	
OCR-listor, betalning av kundfakturor	2 år	-	Agresso	Nej	
Ordererkännanden	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Packsedlar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Rekvitioner	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Rättelser, bokföringsunderlag	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Skatteredovisning, utdata för	6 år	-	Närarkiv	Nej	
Skatterevision, utdata för	6 år	-	Närarkiv	Nej	
Statistik, stickprov	3 år	Excelfil	Redovisningschef	Nej	
Utbetalningslista plusgiro/bankgiro	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Utbetalningsorder, -uppdrag	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Verifikationer exklusive kund- och leverantörsfakturor	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Bokslutsbilagor, till årsbokslut	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Upphandling					
Socialförvaltningen får själv göra upphandlingar mellan 21 200 – 287 000 kronor. Upphandlingar därutöver sköts (registreras och förvaras) av Södertörns upphandlingsnämnd					
Anbud, ej antaget	2 år	-	Upphandlingsenheten	Nej	Bilagor till anbud som inte har antagits får återlämnas vid tidpunkt när de annars skulle ha gallrats
Spontanofferter och leverantörsinformation	Vid inaktualitet	-	Upphandlingsenheten	Nej	

Uppdragshandlingar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	För t.ex. konsulter, projekt
<u>Upphandlingsärende</u> -Anbudsutvärderingar -Anskaffningsbeslut -Annonser/Inbjudan -Antaget anbud: anbud, anbudsansökan, tävlingsbidrag, bekräftelse om deltagande inom ramen för kvalifikationssystem och motsvarande handlingar, begärda förtydliganden och kompletteringar -Avtal (upphandlingskontrakt med bilagor) -Förfrågningsunderlag och underlag för förfrågningsansökan -Förhandlingsprotokoll -Kommunikation, informationsutbyte av betydelse -Kontroll av leverantörers lämplighet, dokumentation kring -Meddelanden till EG:s kommission -Tilldelningsbeslut* -Öppningsprotokoll	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Upphandlingspolicy, riktlinjer	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
PuL-administration					
Registerförteckningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Förteckning tas ut i januari nästkommande år
Registerutdrag, begäran samt svar	1 år	Nej	Förvaras i systematisk	Nej	

			ordning i pärm hos PuL-ombud/ Personuppgiftsansvarig		
PuL-information samt samtycke till behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Anmälan/entledigande av PuL-ombud till Datainspektionen	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Personuppgiftsbiträde, avtal med samt instruktion för	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse	Vid inaktualitet	-	-	Nej	

SOCIALNÄMNDEN					
NÄMNDÖVERGRIPANDE					
Protokoll Unika protokollserier för socialnämnden					
Kallelser och föredragningslistor till socialnämnden och utskottens sammanträden (arbetsutskott och individutskott)	3 år	W3D3	Digitalt/kronologisk ordning pärmar hos individutskotts-sekreterare	Nej	
Tjänsteutlåtande till nämnden (s.k. tjut)	Bevaras	W3D3	Ärendeakt	3 år	
Socialnämnden och utskottens protokoll (arbetsutskott och individutskott)	Bevaras	W3D3	Digitalt/kronologisk ordning pärmar hos nämnd och individutskotts-sekreterare	3 år	Vid leverans ska även register levereras.
Närvarolista vid sammanträden	1 år	Nej	Kronologisk ordning hos nämnd och individutskotts-sekreterare	Nej	
Protokoll, lokal samverkansgrupp (LOKSAM)	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Justeringsanslag	Gallras vid inaktualitet	Nej	Anslagstavlan plan 0		Originallet bevaras tillsammans med protokollet
Allmän administration					
Attestförteckningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	

Underlag för sammanträdesarvode	Gallras vid inaktualitet	Agresso	Skickas till ekonomiavdelningen för hantering		
Motioner (från de politiska parterna)	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Bemanning					
Beslut om tillfälligt tillförordnad chef	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Anmälningar					
Anmälan enligt Lex Sarah - Rapport - Utredning - Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) - Beslut av Inspektionen för vård och omsorg (IVO) - Beslut av socialnämnden Avvikelse rapport enligt Lex Sarah: - Rapport - Utredning - Beslut av socialnämnden	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Samverkan med myndigheter, organisationer, näringsliv m.fl					
Inkomna handlingar för kännedom eller rörande samverkan, beslut eller fordran	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Statsbidrag eller EU-bidrag Avser: - Underlag	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	

- Ansökan om bidrag - Beslut på ansökan					
Föreningsbidrag Avser: - Underlag - Ansökan om bidrag - Beslut på ansökan	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Krisberedskap och säkerhetsarbete					
Krisberedskapsplaner, beredskapsplaner	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	SEKRETESS 18 kap 3 § OSL
Risk och sårbarhetsanalyser	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	SEKRETESS 18 kap 3 § OSL
Protokoll från skyddsronnd och brandsyn	Gallras vid inaktualitet	Nej	Hos ansvarig handläggare		Gallras när ny skyddsronnd/tillsyn är gjord
INDIVID OCH FAMILJEOMSORG					
Övergripande					
Utredningar					
Anmälningar inom socialtjänsten som inte lett till något ärende. Avser bl.a. - Anmälningar från allmänhet ”orosanmälan” - Polisanmälningar, LOB:ar - Rapporter från störningsjouren - El-och hyresskulder mm	5 år	ProCapita	Personakt	Nej	Kan omfattas av sekretess 18 kap 1§, 26 kap 1§ m.fl.
Överklaganden					
Besvärshandlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL). Avser	Bevaras eller gallras som det	W3D3/Pro Capita	Personakt	3 år	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§

<ul style="list-style-type: none"> - Överklaganden till förvaltningsrätt (tidigare länsrätt) och kammarrätt. - Domar 	utsprungliga ärendet				Överklaganden registreras i W3D3 med notering att handlingen förvaras i personakt.
Familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer (lämplighetsutredning)					
<p>Utreda placering i familjehem (familjehemsakt) enligt socialtjänstlagen (SoL) Avser bl.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ansökan - Medgivande om rätt att ta del av registerutdrag - Utredning - Arbetsplan -Uppföljning - Beslut - Utdrag från socialregister - Utdrag från brotts- och misstankeregister - Avtal med uppdragstagare 	<p>Gallras 5 år efter det att sista anteckning gjordes i akten</p> <p>*Se undantag under anmärkning</p>	Pro Capita	Personakt	Nej	<p>Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ och 5§</p> <p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.</p> <p>Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
Register, förteckningar					
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	<p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>*Se anmärkning</p>	Pro Capita		Nej	<p>SEKRETESS 26 kap 1 § OSL</p> <p>Gallras när ny förteckning upprättas</p> <p>*Förteckningar för personer födda dag 5, 15 och 25 varje</p>

					månad ska bevaras. Levereras tillsammans med akterna.
Förteckningar över familjehem	Gallras vid inaktualitet *Se anmärkning	Pro Capita		Nej	Gallras när ny förteckning upprättas
Avgifter/ersättningar					
Familjehems- och kontaktpersoners ersättningar/arvoden. Avser: - Omkostnadsersättning - Arvode	10 år	Agresso		Nej	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ och 5§
Ansökan om ersättning för vissa kostnader för asylsökande ensamkommande barn enligt förordningen om statlig ersättning för asylsökande m.fl. Avser bl.a. - Ansökan till Arbetsmarknadsförvaltningen - Kopia av faktura - Kopia av socialtjänstbeslut - Beslutsmeddelande från Arbetsmarknadsförvaltningen	Bevaras	Pro Capita	Socialtjänstbeslut finns i personakt. Fakturor finns i ekonomisystemet Agresso	3 år	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ och 5§ Levereras tillsammans med personakt. Ej fakturor.
Återkrav					

Anmälningar om bidragsbrott	Gallringsfrist 5 år efter sista anteckningen gjordes *Se anmärkning	Pro Capita	Personakt Personnummerordning	Nej	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ Arkivläggs i respektive personakt enligt SoL som förvaras i personnummerordning. Sökandes inkomstverifikationer sparas vid behov längst 5 år i personnummerordning. *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras
Barn och ungdom					
Barn och ungdomsärenden					
Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL), barn och ungdomsärenden. Obs! Avser inte placeringsärenden, se nedan. Även familjerättens ärenden tas upp för sig (faderskap/föräldraskap, adoptioner mm)	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. **Undantag se anmärkning	Pro Capita	Personakt Personnummerordning	Nej	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ m.fl. *Nedanstående handlingar gallras vid inaktualitet i alla personakter: - Tillfälliga noteringar som arbetats in i utredning eller utgjort underlag för journalanteckning och som inte tillför ärendet något av värde. - Missiv och följebrev som inte tillför ärendet information. *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.

					<p>Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
Placeringar					
<p>Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett 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.</p> <p>Utom hemmet: Med det menas ett HVB-hem (hem för vård eller boende), familjehem, bostad med särskild service eller annat enskilt</p>	Bevaras	Pro Capita	Personakt Personnummerordning	3 år	<p>Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ m.fl.</p> <p>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.</p>

hem, som inte tillhör föräldrarna eller annan vårdnadshavare.					
Särskilt förordnade vårdnadshavare					
Avtal om särskilt förordnade vårdnadshavare Innebär att vårdnaden övergår till familjehemmet. Är inte längre något placeringsärende.	Bevaras	ProCapita	Avtalet förvaras tillsammans med en kopia av nämndens och tingsrättens beslut om förordnande i personakt.		Kan omfattas av sekretess 21 kap 2§, 26 kap 1§ och 2§ Kolla upp om det stämmer
Familjerätt					
Faderskap/föräldraskap					
Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap 9 § föräldrabalken.	Bevaras	ProCapita	Personakt Personnummerordning.	3 år (Året efter barnet fyllt 10 år)	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ Vid leverans bifogas register.
Adoptioner					
Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption.	Bevaras **Se undantag under anmärkning	ProCapita	Personakt Personnummerordning	18 år	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§. *Om ärendet aldrig leder till att barn adopteras ska handlingarna ska de bevaras och levereras i egen serie. *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska emellertid bevaras. Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.

					<p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först</p>
Ärenden om vårdnad, umgänge och boende					
<p>Avtal om vårdnad, umgänge eller boende som godkänts av socialnämnden.</p>	<p>Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten</p> <p>*Se undantag under anmärkning</p>	ProCapita	Personakt Personnummerordning.	5 år efter sista anteckning	<p>Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§.</p> <p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad, samt där barnet ännu inte fyllt 18 år ska bevaras.</p> <p>Bevarandekter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
Samarbetssamtal					

<p>Handlingar rörande samarbetsamtal</p> <p>Avser bl.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Önskemål/ansökan - Register över sökande - Sammanställningar som rör administration om mötestider, tjänstemän som tar emot sökande m.m. - Minnesanteckningar från samtal. 	<p>Gallras</p> <p>*Se anmärkning</p>	<p>ProCapita</p>	<p>Om samarbetsamtal leder till samarbetsavtal rörande vårdnad, umgänge eller boende öppnas ett ärende, dvs en socialtjänstakt.</p> <p>Önskan/ansökan och minnesanteckningar från tidigare samarbetsamtal som tillför sakuppgift till ärendet förvaras då i akten.</p>	<p>Nej</p>	<p>Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ och 3§.</p> <p>*Handlingar för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad, samt där barnet ännu inte fyllt 18 år ska bevaras.</p>
Namnärenden					
<p>Handlingar i ärenden om utredning av namnbyte enligt föräldrabalken.</p> <p>Avser tex</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skrivelse till vårdnadshavare. - Skriftligt medgivande från vårdnadshavare. - Utredning i namnärke bl.a. om barnets inställning. - Förslag till beslut och beslutenligt delegationsordning för yttrande. 	<p>Bevaras</p>	<p>ProCapita</p>	<p>Arkivläggs i personakter som förvaras i personnummerordning.</p>	<p>3 år</p>	<p>Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§.</p>
Vuxenärenden					
Vuxenärenden					
<p>Handlingar i ärenden enligt</p>	<p>Gallringsfrist 5</p>	<p>ProCapita</p>	<p>Personakt</p>	<p>Nej</p>	<p>Kan omfattas av sekretess 26 kap</p>

<p>socialtjänstlagen (SoL) inom området vuxna och missbrukare (inklusive socialpsykiatri och försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd)</p> <p>Obs! Avser inte Handlingar i ärenden om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faderskap/föräldraskap - Adoptioner - Placerade barn - Avtal om vårdnad, umgänge och boende 	<p>år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.</p> <p>**Se undantag under anmärkning</p>		<p>Personnummerordning</p>	<p>1§ och 5§.</p> <p>*Handlingar som kan gallras vid inaktualitet i alla personakter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tillfälliga noteringar som arbetats in i utredning eller utgjort underlag för journalanteckning och som inte tillför ärendet något av värde. - Missiv och följebrev som inte tillför ärendet information. - Utskrifter ur verksamhetssystem som gjorts för inmatningskontroll. <p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.</p> <p>Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning,</p>
--	--	--	----------------------------	--

					äldst först.
Hantering av egna medel					
Handlingar i ärenden om egna medel. Avser bl.a. - Beslut - Räkningar - Kvitton	10 år			Nej	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§.
Försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd Gallras!! 5.15. och 25 bevaras. Till haningearkivet 5år efter sista anteckning					
Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor	Bevaras	Pro Capita	Personakt	3 år	SEKRETESS 26 kap 1 § OSL
Ärendeblad, journalblad	Bevaras	Pro Capita	Personakt	3 år	SEKRETESS 26 kap 1 § OSL
Utredningar i enskilt ärende	Bevaras	Pro Capita	Personakt	3 år	SEKRETESS 26 kap 1 § OSL
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Bevaras	Pro Capita	Personakt	3 år	SEKRETESS 26 kap 1 § OSL
Överklagande med bilagor	Bevaras	Pro Capita	Personakt	3 år	SEKRETESS 26 kap 1 § OSL
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Bevaras	Pro Capita	Personakt	3 år	SEKRETESS 26 kap 1 § OSL
Återkravshandlingar	Bevaras	Pro Capita	Personakt	3 år	SEKRETESS 26 kap 1 § OSL
Dokumentation av planering som rör den enskilde	Bevaras	Pro Capita	Personakt	3 år	SEKRETESS 26 kap 1 § OSL Exempelvis överenskommelser, handlingsplaner och arbetsplaner
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Bevaras	Pro Capita	Personakt	3 år	SEKRETESS 26 kap 1 § & 9 § OSL
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Gallras vid inaktualitet	ProCapita	Personakt	Nej	SEKRETESS 26 kap 1 § OSL
Kallelser till möte med handläggare mm	Gallras vid inaktualitet	ProCapita	Personakt	Nej	SEKRETESS 26 kap 1 § OSL

Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	ProCapita	Personakt	Nej	SEKRETESS 26 kap 1 § OSL
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	ProCapita	Personakt	3 år	SEKRETESS 26 kap 1 § OSL
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	ProCapita	Personakt	3 år	SEKRETESS 26 kap 1 § OSL
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Bevaras	ProCapita	Personakt	3 år	SEKRETESS 26 kap 1 § OSL
Flyktingmottagande					
Ta emot och introducera flyktingar					
Handlingar i ärenden om dagersättning enligt lag om mottagande av asylsökande (LMA)	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. **Se undantag under anmärkning	ProCapita	Personakt Personnummerordning	Nej	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§. *Handlingar som kan gallras vid inaktualitet i alla personakter: <ul style="list-style-type: none"> - Tillfälliga noteringar som arbetats in i utredning eller utgjort underlag för journalanteckning och som inte tillför ärendet något av värde. - Missiv och följebrev som inte tillför ärendet information. Utskrifter ur verksamhetssystem som gjorts för inmatningskontroll. *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska

					<p>bevaras.</p> <p>Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
<p>Introduktionsersättning Lagen om introduktionsersättning till flyktingar (LIF)</p>					
Handlingar i ärenden om introduktionsersättning	<p>Bevaras</p> <p>*Se undantag under anmärkning</p>		<p>Personakt</p> <p>Personnummerordning</p>	3 år	<p>Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§.</p> <p>*Följande handlingar gallras efter 10 år:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kallelser och brev till klienter av ringa och/eller rutinmässig karaktär. - Kontoutdrag och andra bankhandlingar som tillhör klienten . - Personbevis, folkbokföringsbevis, skattsedel, deklarationshandlingar etc.

					<ul style="list-style-type: none"> - Räkningar/kvitton från t.ex. läkare, medicin, köavgift /t.ex. bostad), flytt, barnomsorg etc. - Lönespecifikationer, A-kassakort, utbetalningar från A-kassa eller Försäkringskassa. - Avisering till/från annan kommun i form av fax. Om uppgifterna finns på annat håll i akten. - Beslut om bostadsbidrag, underhållsstöd, barnbidrag mm. Från Försäkringskassan. - Kopior hyreskontrakt. - Kopior hyresavier. - Dagliga utskrifter av avstämningslistor.
Dödsboanmälningar och boutredningar					
<p>Ärvdabalken och begravningslagen</p> <p>Processen är aktuell i de fall den avlidna personen saknar anhöriga eller ekonomiska tillgångar i dödsboet. I övriga fall sker processen genom jurist på begravningsbyrå eller egen anlita jurist.</p>					
Dödsboutredningar	5 år	ProCapita	Pågående ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i närarkiv.		<p>Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§.</p> <p>Skatteverket och de som berörs får en kopia på dödsboanmälan.</p>
<p>Avser bl.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dödsboanmälan - Dödsfallsintyg - Utredning 					

- Beslut - Ekonomiska redovisningar - Protokoll över hembesök - Fullmakter - Korrespondens - Kopia på fakturor					
Statistik	Bevaras	ProCapita		3 år	
Allmänna hemvärdet					
Ansökan om antagning i hemvärdet					
STÖD OCH SERVICE TILL PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING					
Övergripande					
Ta ställning till om utredning ska inledas					
Anmälningar inom socialtjänsten som inte har lett till något ärende. Avser anmälningar från allmänheten, polisanmälningar, LOB:ar, rapporter från störningsjouren, el- och hyresskulder m.m.	5 år	Pro Capita		Nej	
Överklaganden					
Besvärshandlingar i ärenden enligt LSS och SoL	Bevaras och gallras som det ursprungliga ärendet	W3D3	Diariakt	3 år	
Familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer (lämplighetsutredning)					
Familjehemsakter,	Gallringsfrist 5	Pro Capita	Personakt	3 år	Kan omfattas av sekretess 26 kap

<p>kontaktperson/familj enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LLS)</p> <p>Avser bl.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökan - Medgivande om rätt att ta del av registerutdrag - Utredning - Arbetsplan - Uppföljning - Beslut - Utdrag ur socialregister - Utdrag ur brotts- och misstankeregister - Avtal med uppdragstagare 	<p>år efter det att sista anteckning gjorts i akten</p> <p>*Se undantag under anmärkning</p>		<p>Personnummerordning</p>		<p>1§.</p> <p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.</p> <p>Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
<p>Utreda placering i familjehem (familjehemsakt) enligt socialtjänstlagen (SoL)</p>	<p>Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckning gjorts i akten</p> <p>*Se undantag under anmärkning</p>	<p>ProCapita</p>	<p>Personakt Personnummerordning</p>	<p>3 år</p>	<p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.</p> <p>Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>

Avgifter/ersättningar					
Handlingar rörande avstämning av assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken (51 kap). Avser: - Utbetalningsbesked från Försäkringskassan - Kopior på beslut, avtal, tidrapporter, räkningar m.m. - Interna översiktslistor - Interna avstämningslistor	2 år		I pärmar hos handläggare som ansvarar för samordning av LSS och denna ersättning.		Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§.
Återkrav					
Utbetalningsunderlag	10 år			Nej	
Hemtjänst					
Hemtjänst					
Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst enligt socialtjänstlagen (SoL) Avser: - Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser - Utredningar - Sekretessmedgivande - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Underlag för beslut om	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. *Mer information se anmärkning	Pro Capita	Personakt. Akterna förvaras i personnummerordning	Nej	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ och 5§. *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.

avgift, från brukare eller deras företrädare - Beställningar av insats - Beslut om avgift för insats Genomförandeplan					Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
Trygghetslarm					
Handlingar i ärenden om utredning av trygghetslarm enligt socialtjänstlagen (SoL) Avser: - Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser - Utredningar - Sekretessmedgivande - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare - Beställningar av insats - Beslut om avgift för insats - Genomförandeplan	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. *Mer information se anmärkning	ProCapita	Personakt Personnummerordning	Nej	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ och 5§. *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.
Hemtjänst i assistansliknande form					
Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst i assistansliknande form enligt socialtjänstlagen (SoL) Avser: - Ansökningar från brukare	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.	Pro Capita	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.

<p>eller företrädare om beslut av insatser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utredningar - Sekretessmedgivande - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare - Beställningar av insats - Beslut om avgift för insats - Genomförandeplan 	<p>*Se undantag under anmärkning</p>				<p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
Avlösarservice (barn och vuxna i hemmet med funktionsnedsättning)					
<p>Handlingar i ärenden om utredning av avlösarservice enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LLS)</p> <p>Avser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser - Utredningar - Sekretessmedgivande - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare - Beställningar av insats - Beslut om avgift för insats 	<p>Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.</p> <p>*Se undantag under anmärkning</p>	<p>Pro Capita</p>	<p>Personakt. Personnummerordning</p>	<p>Nej</p>	<p>Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ och 5§.</p> <p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.</p> <p>Bevarandekter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>

<p style="text-align: center;">Genomförandeplan</p> <p>Handlingar i ärenden om utredning av avlösarservice enligt socialtjänstlagen (SoL)</p> <p>Avser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser - Utredningar - Sekretessmedgivande - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Beställningar av insats - Beslut om avgift för insats - Genomförandeplan 	<p>Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.</p> <p>*Se undantag under anmärkning</p>	<p>Pro Capita</p>	<p>Personakt. Personnummerordning</p>	<p>Nej</p>	<p>Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ och 5§.</p> <p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.</p> <p>Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
<p>Ledsagarservice</p>					
<p>Handlingar i ärenden om utredning av ledsagarservice enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)</p> <p>Avser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser - Utredningar - Sekretessmedgivande 	<p>Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.</p> <p>*Se undantag under anmärkning</p>	<p>Pro Capita</p>	<p>Personakt Personnummerordning</p>	<p>Nej</p>	<p>Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§.</p> <p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.</p> <p>Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Beställningar av insats - Genomförandeplan 					<p>tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
Handlingar i ärenden om utredning av ledsagarservice enligt socialtjänstlagen (SoL)					
Kontaktpersoner (utreda om brukare ska ha kontaktperson)					
<p>Handlingar i ärenden om utredning av kontaktpersoner enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)</p> <p>Avser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser - Utredningar - Sekretessmedgivande - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Genomförandeplan 	<p>Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.</p> <p>*Se undantag under anmärkning</p>	Pro Capita	Personakt. personnummerordning	Nej	<p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.</p> <p>Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
<p>Handlingar i ärenden om utredning om kontaktpersoner enligt socialtjänstlagen (SoL)</p> <p>Avser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningar från brukare 	<p>Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.</p>	Pro Capita	Personakt. Personnummerordning	Nej	<p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.</p> <p>Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p>

<p>eller företrädare om beslut av insatser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utredningar - Sekretessmedgivande - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Genomförandeplan 	*Se undantag under anmärkning				<p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
Boendestöd					
<p>Handlingar i ärenden om utredning av boendestöd enligt socialtjänstlagen (SoL)</p>	<p>Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.</p> <p>*Se undantag under anmärkning</p>	Pro Capita	Personakt. Personnummerordning	Nej	<p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.</p> <p>Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
Hemvårdsbidrag					
<p>Handlingar i ärenden om utredning av hemvårdsbidrag enligt socialtjänstlagen (SoL)</p> <p>Avser:</p>	<p>Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.</p>	Pro Capita	Personakt. Personnummerordning	Nej	<p>Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ och 5§</p> <p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser - Utredningar - Sekretessmedgivande - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats 	*Se undantag under anmärkning				<p>bevaras.</p> <p>Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
Avstämningslistor/slutlig utanordningslista/journal för ersättningar	10 år			Nej	<p>Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§</p> <p>Innehåller bl.a. personnummer, namn, konto dit belopp satts in och utbetalt belopp</p>
Personlig assistans					
Personlig assistans					
Handlingar i ärenden om utredning av personlig assistans enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	<p>Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.</p> <p>*Se undantag under anmärkning</p>	Pro Capita	Personakt. Personnummerordning	Nej	<p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.</p> <p>Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p>

					Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
Kostnader för personlig assistans					
Beslut om assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken (51 kap) från Försäkringskassan	Bevaras	Pro Capita	Personakt. Personnummerordning	3 år	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§
Daglig verksamhet och dagverksamhet					
Daglig verksamhet och dagverksamhet					
Handlingar i ärenden om utredning av daglig verksamhet enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. *Se undantag under anmärkning	Procapita	Personakt. Personnummerordning	Nej	*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
Handlingar i ärenden om utredning av dagverksamhet (Syssetsättning utanför hemmet för unga, vuxna och äldre) enligt socialtjänstlagen (SoL)	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.	Pro Capita	Personakt. Personnummerordning	Nej	*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en

	*Se undantag under anmärkning				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.
Tillsyn för barn över 12 år					
Handlingar i ärenden om utredning av korttidstillsyn (KTI) för barn över 12 år enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. *Se undantag under anmärkning	Pro Capita	Personakt. Personnummerordning	Nej	*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
Handlingar i ärenden om utredning av tillsyn för barn över 12 år enligt soicaltjänstlagen (SoL)	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.	Pro Capita	Personakt. Personnummerordning	Nej	*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en

	*Se undantag under anmärkning				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.
Barnboende					
Bostad med särskild service					
Handlingar i ärenden om utredning av bostad med särskild service för barn och unga och elevhem enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS) Avser: <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser - Utredningar - Sekretessmedgivanden - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Underlag (Olika typer) för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare - Beställningar av insats 	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. *Se undantag under anmärkning	Pro Capita	Personakt. Personnummerordning	Nej	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.

- Beslut om avgift för insats - Genomförandeplan					
Placering i familjehem (och på institution)					
Handlingar i ärenden om utredning av placering i familjehem (barnets akt) enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS) Avser: - Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser - Utredningar - Sekretessmedgivanden - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Underlag (Olika typer) för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare - Beställningar av insats - Beslut om avgift för insats	Bevaras	Pro Capita	Personakt. Personnummerordning	3 år	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§
Korttidsvistelse/korttidsboende					
Handlingar i ärenden om utredning av korttidsvistelse utanför det egna hemmet/korttidsfamilj enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS) Avser:	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. *Se undantag	Pro Capita	Personakt. Personnummerordning	Nej	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.

<ul style="list-style-type: none"> - Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser - Utredningar - Sekretessmedgivanden - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Underlag (olika typer) för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare - Beställningar av insats - Beslut om avgift för insats - Genomförandeplan 	under anmärkning				<p>Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
Vuxenboende					
Bostad med särskild service (boende med särskild service till vuxna eller annan särskilt anpassad bostad)					
<p>Handlingar i ärenden om utredning av bostad med särskild service enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)</p> <p>Avser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser - Utredningar - Sekretessmedgivanden - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Underlag (olika typer) för 	<p>Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.</p> <p>*Se undantag under anmärkning</p>	Pro Capita	Personakt. Personnummerordning	Nej	<p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.</p> <p>Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>

beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare - Beställningar av insats - Beslut om avgift för insats - Genomförandeplan					
Plats i sjukhem (särskilt boende med heldygnsomsorg)					
Handlingar i ärenden om utredning av särskilt boende med heldygnsomsorg enligt socialtjänstlagen (SoL) Avser: <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser - Utredningar - Sekretessmedgivanden - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Underlag (olika typer) för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare - Beställningar av insats - Beslut om avgift för insats - Genomförandeplan 	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. *Se undantag under anmärkning	Pro Capita	Personakt. Personnummerordning	Nej	*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
Korttidsvistelse/korttidsboende					
Handlingar i ärenden om utredning av korttidsvistelse enligt lag om stöd och service för vissa	Gallringsfrist 5 år efter det att sista	Pro Capita	Personakt. Personnummerordning	Nej	*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.

<p>funktionshindrade (LSS)</p> <p>Avser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser - Utredningar - Sekretessmedgivanden - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Underlag (olika typer) för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare - Beställningar av insats - Beslut om avgift för insats - Genomförandeplan 	<p>anteckningen gjorts i akten.</p> <p>*Se undantag under anmärkning</p>				<p>Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
<p>Handlingar i ärenden om utredning av korttidsboende enligt socialtjänstlagen (SoL)</p> <p>Avser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser - Utredningar - Sekretessmedgivanden - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Individavtal med boendet - Underlag (olika typer) för 	<p>Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten.</p> <p>*Se undantag under anmärkning</p>	<p>Pro Capita</p>	<p>Personakt. Personnummerordning</p>	<p>Nej</p>	<p>Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ och 5§</p> <p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.</p> <p>Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p>

beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare - Beställningar av insats - Beslut om avgift för insats - Genomförandeplan					Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
Hem för vård och boende/HVB					
Handlingar i ärenden om utredning av hem för vård och boende (HVB) enligt socialtjänstlagen (SoL) Avser: - Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser - Utredningar - Sekretessmedgivanden - Inkomna läkarintyg - Beslut om insats - Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare - Beställningar av insats - Beslut om avgift för insats - Genomförandeplan	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. *Se undantag under anmärkning	Pro Capita	Personakt. Personnummerordning	Nej	*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
Färdtjänst					
Färdtjänst					
Handlingar i ärenden om färdtjänst Avser kopior av: - Ansökan	1 år	nej	Personakt	Nej	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§, 29 kap 6§. Originalen skickas till

- Läkarintyg - Utredning					färdtjänstenheten som fattar beslut
Riksfärdtjänst					
Handlingar i ärenden om riksfärdtjänst Avser: - Ansökningar med bilagor - Läkarintyg - Utredningar - Beslut - Beställning	Gallringsfrist 5 år efter avslutat ärende *Se undantag under anmärkning	Pro Capita	Färdtjänstakt (gäller LSS-ärenden) Kopior i personakt (gäller ärenden hos socialpsykiatrin)	Nej	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§, 29 kap 6§. *Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras. Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet. De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare. Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.
Drift och omvårdnad					
Dokumentera stöd och service					
Handlingar i ärenden enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) Avser: - Ansökningar - Avtal om familjehemsplacering	Gallringsfrist 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten. *Se undantag under	Combine	Personakt. Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare. Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.	Nej, se dock undantagen i kolumnen ”bevaras /gallras”	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ och 5§ *Följande handlingar kan plockas gallras ur samtliga ärenden: - Kopia på tandvårdsstödsintyg samt vårdplaneringsfax och in-

<ul style="list-style-type: none"> - Beslut - Beslutsmeddelanden - Förordnande av eller registerutdrag om förmyndare eller god man - Fullmakter - Genomförandeplaner - Handlingar från andra myndigheter, kopior - Handlungsplaner/överenskommelser/vårdplaner - Journalblad - Kommunicering av beslutsunderlag - Kopia av dom från förvaltningsrätten - Korrespondens - Läkarintyg - Meddelande om in- och utskrivningar m.m. - Personbevis - Sekretessmedgivande - Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare - Utredningar - Överklaganden - Kontaktkort till anhöriga, Sjukvård m.fl. - Delegeringsbeslut 	anmärkning			<p>och utskrivningsbesked kan gallras efter journalanteckning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse, räkningsskopior - Mottagningsbevis, kopior av hyreskontrakt och besiktningssprotokoll m.m, tandvårdbedömningar kan gallras när ärendet avslutas. - Fullmakter kan gallras vid avslut av ärende. - Personbevis kan gallras efter 2 år. <p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.</p> <p>Bevarandeakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
--	------------	--	--	--

					*Handlingar i ärenden om placerade barn bevaras 1 kap 9§ föräldrabaken
<p>Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning</p> <p>Avser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningar - Anteckningar - Avtal - Beslut - Beslutsmeddelanden - Beställningar - Besvärshandlingar - Fullmakter - Förordnande av eller registerutdrag om förmyndare eller god man - Genomförandeplaner - Handlingsplaner - Individuella planer - Journalblad - Larmhandlingar - Läkarintyg - Minnesanteckningar bl.a. 	<p>Gallras 5 år efter det att sista anteckningen gjorts i akten</p> <p>**Se undantag under anmärkning</p>	<p>Combine (LSS Enheten)</p> <p>Pro Capita (Socialpsykiatrin)</p>	<p>Personakt.</p> <p>Pågående akt förvaras i aktskåp hos respektive handläggare.</p> <p>Avslutad akt förvaras i arkiv plan 3 A.</p>	<p>Nej</p>	<p>Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ och 5§</p> <p>*Följande handlingar kan gallras ur samtliga ärenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ärendeblad vid larmning kan gallras 2 år efter journalanteckning. Personbevis gallras efter 2 år. - Kopia av tandvårdsstödsintyg, vårdplaneringsfax och meddelanden om in- och utskrivning från vårdhem m.m. kan gallras efter journalanteckning - Korrespondens av ringa och/eller av rutinmässig karaktär, räkenskopior, kvitterad beställning från utförarenhet. - Mottagningsbevis, kopior av hyreskontrakt och besiktningssprotokoll

<p>från vårdplaneringsmöten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretessmedgivande - Tandvårdshandlingar - Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare - Utredningar - Vårdplaner - Överenskommelser - Handlingar rörande kommunalt bostadsbidrag till handikappade (KBH) - Personbevis - Kontaktkort till anhöriga, sjukvård m.fl. - Delegeringsbeslut 					<p>m.m., tandvårdsbedömningar, munhälsobedömningar, avvisade erbjudanden om servicehusboende kan gallras när ärendet avslutas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fullmakter kan gallras vid leverans till kommunarkivet. <p>*Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras.</p> <p>Bevarandeaakter ska levereras en gång per år till Haningearkivet.</p> <p>De akter som levereras är de som innehåller sista anteckningen 5 år tidigare.</p> <p>Akterna ska vid leverans vara ordnade i personnummerordning, äldst först.</p>
Beställningar till kvälls- och nattpatrull eller av matlådor	2 år	Combine	Personakt		Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§
Dokumentera hälso- och sjukvård					

Patientjournaler enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)	Bevaras	ProCapita	Personakt. Personnummerordning	3 år	Kan omfattas av sekretess 25 kap 1§, 7§, 26 kap 1§, 5§
Hyreskontrakt					
Hyresavtal	Gallringsfrist 2 år efter bekräftelse eller avslag			Nej	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§
Boendes privata medel					
Handlingar i ärenden rörande privata medel. Avser: - Inlämningskvitton - Kassablad/bokföringsblad - Lösblad med vidhäftade kassakvitton - Utlämningskvitton - Överenskommelser med brukare/god man/anhörig	*Se anmärkning	Nej	Systematisk ordning på gruppbostad	Nej	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§ *Handlingarna överlämnas till företräddaren enligt överenskommelse minst en gång per år.
Förteckningar över personer med kivittrings rätt	10 år			Nej	Kan omfattas av sekretess 26 kap 1§
ARBETSMARKNADSPOLITISKA ÅTGÄRDER					
Individuella handlingar för person i en arbetsmarknadspolitiska insatser	5 år	Pro Capita	Personakt	Nej	
Årsstatistik över åtgärder, antal deltagare, kostnader etc.	Bevaras				
Sammanställningar av enkätsvar	Bevaras	W3D3		3 år	
ALKOHOL OCH TOBAKSFRÅGOR					

Alkoholfrågor					
Alkohollag (2010:262)					
Anmälan om försäljning av folköl	2 år	AlkT/OL2	Systematiskt i pärm Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	
Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	2 år	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	
Underlag till ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	2 år	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	
Utredning i ärende om tillfälligt serveringstillstånd	2 år	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	
Beslut om tillfälligt serveringstillstånd	2 år	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	
Tillståndsbevis för tillfälligt serveringstillstånd	3 år	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	
Ärenden där sökanden återtagit ansökan tillfälligt serveringstillstånd	3 år	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	
Överklagande av beslut om tillfälligt serveringstillstånd	3 år	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	
Yttrande till förvaltningsdomstol gällande beslut om tillfälligt serveringstillstånd	3 år	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	
Dom från domstol gällande beslut	3 år	AlkT/OL2	Ärendeakt	Nej	

om tillfälligt serveringstillstånd			Förvaras hos alkoholhandläggare		
Ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras 3 år efter att verksamheten upphört	
Underlag till ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	3 år	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	Gallras 5 år efter att verksamheten upphört
Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras 3 år efter att verksamheten upphört	
Anmälan om utsedda serveringsansvariga personer	Gallringsfrist vid inaktualitet	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	Gallras efter att ny anmälan inkommer.
Utredning i ärende om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras 3 år efter att verksamheten upphört	
Beslut i ärende om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras 3 år efter att verksamheten	

				upphört	
Tillståndsbevis för stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras 3 år efter att verksamh eten upphört	
Ärenden där sökanden återtagit sin ansökan	3 år	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	Inkluderar alla handlingar i ärendet
Överklaganden av beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras 3 år efter att verksamh eten upphört	
Yttrande till förvaltningsdomstol gällande beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras 3 år efter att verksamh eten upphört	
Dom från domstol gällande beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras 3 år efter att verksamh eten upphört	
Inkommen information rörande serveringstillstånd som inte föranleder åtgärd	1 år	AlkT/OL2	Systematiskt i pärm Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	

Inkommen information rörande serveringstillstånd som föranleder åtgärd	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras 3 år efter att verksamheten upphört	
Restaurangrapporter	10 år	AlkT/OL2	Systematiskt i pärm Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	
Egentillsynsprogram	Vid inaktualitet *Se anmärkning	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	*Gallring sker när verksamheten upphört
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner som inte föranleder åtgärd	3 år	Nej	Systematiskt i pärm Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner som föranleder åtgärd	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras 3 år efter att verksamheten upphört	
Sammanställningar av provköp	Bevaras	Nej	Systematiskt i pärm Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras efter 2 år	
Sammanställningar av provköp	Bevaras	Nej	Systematiskt i pärm Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras efter 3 år	
Underlag i tillsynsärende	Gallring sker 5 år efter att verksamheten upphört	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	

Tillsynsutredningar som avskrivs	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras 3 år efter att verksamh eten upphört	
Utredning i ärende om sanktioner (erinran,varning, återkallelse	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras efter 3 år	
Beslut i ärende om sanktioner (erinran,varning, återkallelse	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras 3 år efter att verksamh eten upphört	
Överklagande av beslut om sanktioner	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras 3 år efter att verksamh eten upphört	
Yttrande till förvaltningsdomstol gällande beslut om sanktioner	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras 3 år efter att verksamh eten upphört	
Dom från domstol gällande beslut om sanktioner	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	Levereras 3 år efter att verksamh	

				eten upphört	
Tobaksfrågor					
Tobakslag (1993:581)					
Anmälan om försäljning enligt tobakslagen	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	3 år	
Information rörande försäljning av tobak som föranleder åtgärd	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	3 år	
Information rörande försäljning av tobak som inte föranleder åtgärd	2 år	AlkT/OL2		3 år	
Beslut om vite enligt tobakslagen	Bevaras	AlkT/OL2	Ärendeakt Förvaras hos alkoholhandläggare	3 år	
Beslut om förbud enligt tobakslagen	Bevaras	AlkT/OL2		3 år	
Beslut om föreläggande enligt tobakslagen	Bevaras	AlkT/OL2		3 år	
Egentillsynsprogram enligt tobakslagen	2 år	AlkT/OL2		Nej	
Tillsynsrapporter enligt tobakslagen	2 år	AlkT/OL2		Nej	
Lotteri					
Begäran om yttrande från lotteriinspektionen	Gallras vid inaktualitet		Systematiskt i pärm Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	
Yttrande till lotteriinspektionen	Gallras vid inaktualitet		Systematiskt i pärm Förvaras hos alkoholhandläggare	Nej	

HANDLINGAR AV TILFÄLLIGA ELLER RINGA BETYDELSE

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
Handlingar som inkommit för kännedom från allmänheten eller andra myndigheter och som inte föranleder någon åtgärd	2 år	Registreras i postlista

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
Inkomna handlingar, som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, och som inte kräver vidare åtgärd	Vid inaktualitet	Registreras inte
Korrespondens (brev, e-post, etc.), rutinmässig	Vid inaktualitet	Registreras inte
Tjänsteanteckningar, rutinmässiga som inte tillför sakuppgift	Vid inaktualitet	Registreras inte
Kvitto från fax att försändelse har gått fram	Vid inaktualitet	
Trafikjournaler från fax	Vid inaktualitet.	
Missiv till fax om inte anteckning påförts som tillför ärendet sakuppgift	Vid inaktualitet	
Inkomna eller expedierade framställningar och meddelanden av rutinmässig karaktär <u>Ex:</u> påminnelseaviser, kallelser, kursinbjudningar	Vid inaktualitet	Registreras inte
Loggar av rutinmässig karaktär <u>Ex:</u> e-post-loggar, cookiefiler, globalfiler	3 månader	
Systemloggar: systemfel, felmeddelanden/larm i IT-	1 månad	

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
infrastruktur eller applikationer		
Inkomna eller expedierade förfrågningar av tillfällig betydelse <u>Ex:</u> Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Vid inaktualitet	Registreras i postlista
Kopior och dubletter av handlingar som inte har någon funktion och där myndigheten bevarar original	Vid inaktualitet	
Register, liggare och andra tillfälliga förteckningar, som endast är till för att underlätta för myndigheten och som saknar betydelse på längre sikt	Vid inaktualitet	
Felaktiga uppgifter av registerkaraktär som skrivfel, räknefel och liknande	Vid inaktualitet	Gallras när rättning skett
E-post och fax som bekräftas med originalhandling, och som inte påförts anteckning av betydelse	Vid inaktualitet	Ankomstdatum registreras i diariet
E-post som inte är elektroniskt signerad eller motsvarande, och som överförs till annan databärare, t.ex. papper	Vid inaktualitet	
Röstmeddelanden, sms och	Vid inaktualitet	Sakinformation överförs till

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
liknande som tillfört ett ärende sakuppgift		tjänsteanteckning
Spam, reklam, broschyrer med reklamsyfte	Vid inaktualitet	Registreras inte
Manualer, lathundar	Vid inaktualitet	
Fotografier, PowerPoint, filmer, ljudband, CD-skivor och liknande framtagna för intern information och utbildning	Vid inaktualitet	
Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	
Postöppning, fullmakt	Vid inaktualitet	
Hårddiskar i datorer, skrivare, skannrar och kopiatorer	Vid inaktualitet*	*Tas om hand enligt avtal