

# Dokumenthanteringsplan för Individ- och familjeomsorgen

---

Antagen:	2015-12-01. Dnr HN 2015/32
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel

## Innehållsförteckning

<b>Dokumenthanteringsplan för socialtjänsten .....</b>	<b>2</b>
Gallring .....	2
Leverans till arkivet .....	2
Handlingar inom stödprocesserna personal, ekonomi och upphandling .....	3
Gallringsråd .....	3
<b>Utdrag ur socialtjänstlagen (2001:453) .....</b>	<b>3</b>
<b>Utdrag ur socialtjänstförordningen (2001:937) .....</b>	<b>4</b>
<b>Handlingar som är av tillfällig betydelse .....</b>	<b>4</b>
<b>Administration .....</b>	<b>6</b>
Ansökningar om bidrag .....	8
Remisser och enkäter .....	8
Arkiv och diaries .....	8
Personaladministration .....	9
Budget och ekonomisk uppföljning .....	9
Sociala medier .....	10
<b>Ekonomiskt bistånd .....</b>	<b>11</b>
<b>Personakter enligt SoL inom individ- och familjeomsorgen .....</b>	<b>13</b>
Individ- och familjeomsorg allmänt .....	13
Familjehem, kontaktperson/-familj .....	15
Missbruk .....	15
Yttranden till andra myndigheter .....	16
Handlingar inkomna från andra myndigheter .....	16
Placeringsärenden barn .....	16
<b>Allmän administration inom individ och familjeomsorgen .....</b>	<b>18</b>
Familjehem .....	19
Feriehem .....	19
Kontaktpersoner/-familjer .....	19
Hem för vård eller boende .....	20
Rådgivning, socialt stöd, service .....	20
<b>Familjerätt .....</b>	<b>21</b>
Faderskaps- och föräldraskapsärenden .....	21
Adoptionsärenden .....	22
Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge .....	24
<b>Dödsboanmälningar och boutredningar .....</b>	<b>26</b>
<b>Budgetrådgivning och skuldrådgivning .....</b>	<b>27</b>

## Dokumenthanteringsplan för socialtjänsten

Av dokumenthanteringsplanen framgår vilka handlingar som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilka som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur handlingarna ska förvaras.

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Dokumenthantering i Trosa kommun*.

*Arkivansvarig* ansvarar för att kontoret uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och i kommunens arkivreglemente. Inom individ- och familjeomsorgen är produktionschef/enhetschef den som är arkivansvarig.

*Arkivredogörare* utses av produktionschef/enhetschef. Arkivredogöraren sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningsställande av arkivhandlingar för överlämnande till kommunarkivet.

### Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2015, kan alltså gallras tidigast i januari 2027.

Vid gallring ska ett gallringsprotokoll fyllas i. Se dokumentet *Dokumenthantering i Trosa kommun* för instruktioner.

### Leverans till arkivet

Individurvalet (personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad) undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens. Därför får de inte vara tillgängliga för socialtjänsten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med 12 kap. 1 § SoL. De undantagna handlingarna ska därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

Leverans till kommunarkivet bör ske efter tio år eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Dokumenthantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

## Handlingar inom stödprocesserna personal, ekonomi och upphandling

Handlingar som uppkommer inom stödprocesserna personal, ekonomi och upphandling redovisas i egna dokumenthanteringsplaner.

## Gallringsråd

Trosa kommuns dokumenthanteringsplaner baseras på Sveriges Kommuner och Landstings gallringsråd som finns i skrifterna Bevara eller gallra, samt aktuell lagstiftning inom verksamhetsområdet.

## Utdrag ur socialtjänstlagen (2001:453)

### 12 kap. Behandling av uppgifter

#### *Gallring*

#### **1 §**

Anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden som tillhör en sådan sammanställning av uppgifter som avses i lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten ska gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Uppgifterna ska dock inte gallras så länge uppgifter om samma person inte har gallrats av nämnden enligt andra stycket.

Uppgifter i en sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgifterna avser har upphört.

Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringskyldigheten inträdde. SFS 2003:135

#### **2 §**

Följande handlingar får inte gallras med stöd av bestämmelserna i 1 § första stycket:

1. handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap. 9 § förädrabalken,
2. handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption,
3. 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 sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet.

Avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket förädrabalken som godkänts av socialnämnden får inte gallras förrän barnet fyllt arton år.

Handlingar ska vidare undantas från gallring enligt bestämmelserna i 1 § av hänsyn till forskningens behov i ett representativt urval av kommuner och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer. SFS 2007:1315.

## Utdrag ur socialtjänstförordningen (2001:937)

### 7 kap. Sammanställningar av personuppgifter och gallring

#### 2 §

Handlingar som avses i 7 kap. 3 a § andra stycket och 12 kap. 2 § tredje stycket socialtjänstlagen (2001:453) ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring i de kommuner som ingår i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun. I landets övriga kommuner ska sådana handlingar undantas från gallring när det gäller personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. SFS 2007:1316

## Handlingar som är av tillfällig betydelse

### A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

**Gallringsfrist:** Vid inaktualitet, det innebär att respektive tjänsteman kan gallra handlingen när den inte behövs för arbetet.

Exempel på ovanstående handlingar:

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t.ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.

8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingar inte heller i övrigt har någon funktion.

**B. Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar**

**Gallringsfrist:** Vid inaktualitet, det innebär att respektive tjänsteman kan gallra handlingen när den inte behövs för arbetet.

Exempel på ovanstående handlingar:

1. Handlingar som har inkommit till kommunen eller expedierats från kommunen i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel utskrift på papper.
2. Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, till exempel fax, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit senare. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet avslutas, om inte ankomsttiden dokumenteras på annat sätt.
3. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande, och som tillfört ärendet sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar.

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
----------	-------------------------	---------------------	------------

## Administration

Protokoll från humanistiska nämnden	Original bevaras i pärmar, årsvis och kronologiskt	Bevaras	Använd Arkiv 100 papper Protokoll binds in i böcker löpande
Protokoll från individ- och familjeutskottet (individ)	Original bevaras i pärmar, årsvis och kronologiskt	Bevaras	Använd Arkiv 100 papper
Protokollsutdrag	Diariet förs i Diabas tillsammans med ärendet	Bevaras	Kopieras på Arkiv 80 papper
Delegeringsbeslut	Förvaras tillsammans med ärendet	Bevaras	
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	Digital förvaring på K:\Nämnder.. Bevaras på resp. nämnd och årsvis	Bevaras	
Tjänsteskrivelser till nämnd	Diariet förs i Diabas	Bevaras	
Organisationsutredningar	Diariet förs i Diabas	Bevaras	Gäller större organisationsutredningar
Arbetsordning, reglementen	Diariet förs i Diabas	Bevaras	
Kvalitetsdokumentsbeskrivning/ miljöledningssystem, process- och organisationsbeskrivningar		Bevaras	
MBL-protokoll/ Samverkansprotokoll	Original bevaras i pärmar, årsvis och kronologiskt	Bevaras	
Protokoll/mötesanteckningar från ledningsgrupp, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten		Bevaras	

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Diarieförda handlingar		Bevaras	Undantag: om man diariefört handlingar av tillfällig eller ringa karaktär kan dessa gallras efter särskilt beslut
Korrespondens av tillfällig betydelse		Gallras efter 2 år	
Avtal, överenskommelser och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär	Diarieförs i Diabas	Bevaras	Kopia på avtal som gäller inköp ska till Avtalskalendern
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär		Gallras två år efter upphörd giltighet	T.ex. avtal med konsulter, kontrakt och leasingavtal Kopia på avtal som gäller inköp ska till Avtalskalendern
Handlingar, slutrapport, protokoll etc. från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten		Bevaras	
Statistik, verksamhetsspecifik egenproducerad		Bevaras	
Statistiska uppgifter som lämnas till statlig myndighet		Gallras efter 2 år	Till t.ex. Statistiska Centralbyrån
Informationsskrifter och broschyrer som framställs inom den egna verksamheten		Bevaras	
Pressklipp som har direkt anknytning till verksamheten		Bevaras	
Beskrivningar av IT-system (ADB-register)		Bevaras	
Erinringar mot förslag till föreläggande		Gallras efter 10 år	
Inventarieförteckningar		Bevaras	



Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
----------	-------------------------	---------------------	------------

### Ansökningar om bidrag

Ansökningar om externa medel	Diarieförs i Diabas	Bevaras	
Statsbidragsansökningar	Diarieförs i Diabas	Bevaras	
Underlag till statsbidragsansökningar	Diarieförs i Diabas	Bevaras	
Sammanställningar över ansökningar från föreningar om bidrag, med beslut	Diarieförs i Diabas	Bevaras	
Ansökningar, med bilagor, från föreningar om bidrag	Diarieförs i Diabas	Gallras efter 5 år	Om sammanställning gjorts, se ovan

### Remisser och enkäter

Remisser, egna upprättade med sammanställning		Bevaras	
Remisser, svar på inkommande		Bevaras	
Enkäter, egenproducerade av långsiktig betydelse		Bevaras	Även svar på inkommande
Enkäter av tillfällig betydelse		Gallras vid inaktualitet	Inkommande och egenproducerade
Enkät svar, inkomna		Gallras	Om sammanställning finns

### Arkiv och diaries

Arkivredovisningar, arkivbeskrivningar och arkivförteckningar	Diarieförs i Diabas	Bevaras	
Dokumenthanteringsplan	Diarieförs i diabas	Bevaras	
Diaries och övriga register som ger sökingångar till handlingar		Bevaras	
Diariesplan		Bevaras	

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
----------	-------------------------	---------------------	------------

### Personaladministration

Kompetensutvecklingsplaner		Gallras när anställning upphört	
Utvecklingsplaner, individuella		Gallras när anställning upphört	
Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser		Gallras när anställning upphört	
Utvecklingssamtal, övriga anteckningar		Gallras vid inaktualitet	
Utdrag ur polisens belastningsregister		Gallras efter 1 år	Under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget
Övriga personalärenden			Se separat dokumenthanteringsplan för personaladministration

### Budget och ekonomisk uppföljning

Budgetförslag	Diarieförs i Diabas	Bevaras	Underlag gallras vid inaktualitet
Budget och flerårsplan	Diarieförs i Diabas	Bevaras	
Internbudget	Diarieförs i Diabas	Bevaras	
Ekonomisk uppföljning med helårsprognos, t.ex. kvartalsrapport	Diarieförs i Diabas	Bevaras	
Bokslut och verksamhetsberättelse	Diarieförs i Diabas	Bevaras	
Övriga ekonomiärenden			Se separat dokumenthanteringsplan för ekonomiadministration

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
----------	-------------------------	---------------------	------------

Sociala medier

Olämpliga inlägg på sociala medier		Bevaras	Inläggen raderas men skrivs ut på papper för att fungera som underlag för en eventuell polisanmälan
Inlägg på sociala medier		Gallras vid inaktualitet	
Utdrag från sociala medier		Gallras vid inaktualitet	

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
----------	-------------------------	---------------------	------------

## Ekonomiskt bistånd

När det i kolumnen Bevaras/Gallras anges "**5 år/Bevaras**" innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i **12 kap. 1-2 §§ SoL**. Handlingar rörande personer födda den femte, femtonde eller tjugofemte i varje månad ska bevaras. I övriga fall gallras handlingarna efter fem år.

Ansökningar från enskild om bistånd, med ev. bilagor	Personakt	5 år/ Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Personakt	5 år/ Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Personakt	5 år/ Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Personakt	5 år/ Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Personakt	5 år/ Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Personakt	5 år/ Bevaras	
Återkravshandlingar	Personakt	5 år/ Bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Personakt	5 år/ Bevaras	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Personakt	5 år/ Bevaras	
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/ Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse för ärendet	Personakt	5 år/ Bevaras	

<b>Handling</b>	<b>Förvaring och sortering</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Personakt	5 år/ Bevaras	Tillförs akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Personakt	Gallras vid inaktualitet	

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
----------	-------------------------	---------------------	------------

## Personakter enligt SoL inom individ- och familjeomsorgen

När det i kolumnen Bevaras/Gallras anges "**5 år/Bevaras**" innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i **12 kap. 1-2 §§ SoL**. Handlingar rörande personer födda den femte, femtonde eller tjugofemte i varje månad ska bevaras. I övriga fall gallras handlingarna efter fem år.

**Undantag** är *Placeringsärenden barn* där allt ska bevaras.

### Individ- och familjeomsorg allmänt

Anmälningar	Personakt	5 år/ Bevaras	
Ansökningar med eventuella bilagor	Personakt	5 år/ Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Personakt	5 år/ Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Personakt	5 år/ Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Personakt	5 år/ Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Personakt	5 år/ Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Personakt	5 år/ Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Behandlingskort, servicekort	Personakt	5 år/ Bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplatsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Personakt	5 år/ Bevaras	
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Ansökningar till institutioner om vård	Personakt	5 år/ Bevaras	

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m.	Personakt	Gallras efter 2 år	Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Överenskommelser	Personakt	5 år/ Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/ Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/ Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Personakt	5 år/ Bevaras	Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Fullmakter	Personakt	5 år/ Bevaras	
Avtal om handhavande av annans medel	Personakt	5 år/ Bevaras	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc. )	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Personakt	Gallras vid inaktualitet	Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
----------	-------------------------	---------------------	------------

#### Familjehem, kontaktperson/-familj

Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Personakt	5 år/ Bevaras	
Ärendblad/journalblad	Personakt	5 år/ Bevaras	
Utredningar om familjehem, kontaktperson/-familj	Personakt	5 år/ Bevaras	
Avtal, med t.ex. kontaktpersoner	Personakt	5 år/ Bevaras	
Ansvarsförbindelser för kostnader	Personakt	5 år/ Bevaras	

#### Missbruk

Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Personakt	5 år/ Bevaras	
Anmälningar från polis etc.	Personakt	5 år/ Bevaras	
Ärendblad/journalblad	Personakt	5 år/ Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	Personakt	5 år/ Bevaras	
Handlingar rörande underställning till länsrätt (LVM)	Personakt	5 år/ Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Personakt	5 år/ Bevaras	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal.
Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	Personakt	5 år/ Bevaras	



Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
----------	-------------------------	---------------------	------------

#### Yttranden till andra myndigheter

Yttranden i körkortsärenden	Personakt	5 år/ Bevaras	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Personakt	5 år/ Bevaras	
Yttranden i vapenärenden	Personakt	5 år/ Bevaras	
Begäran om handräckning	Personakt	5 år/ Bevaras	
Efterlysningar	Personakt	5 år/ Bevaras	

#### Handlingar inkomna från andra myndigheter

Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende

Meddelanden om förundersökning	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Förundersökningsprotokoll	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar rörande rättshjälp	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Domar	Personakt	Gallras vid inaktualitet	

#### Placeringsärenden barn

Anmälningar från polis, skola etc.	Personakt	Bevaras	Om de lett till placering
Ärendblad/journalblad	Personakt	Bevaras	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Personakt	Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	Personakt	Bevaras	

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Handlingar rörande underställning till länsrätt	Personakt	Bevaras	
Avtal med föräldrar	Personakt	Bevaras	
Ansökningar om vård (till länsrätt) med bilagor	Personakt	Bevaras	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Personakt	Bevaras	
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Personakt	Bevaras	
Vårdnadsutredningar	Personakt	Bevaras	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Personakt	Bevaras	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, har en egen akt
Yttranden till åklagare, tingsrätt, etc.	Personakt	Bevaras	
Domar	Personakt	Bevaras	
Meddelanden från institution om utskrivning	Personakt	Bevaras	
Ansvarsförbindelser	Personakt	Bevaras	
Handlingar i nämndärenden	Personakt	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	Bevaras	
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Personakt	Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Personakt	Bevaras	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
----------	-------------------------	---------------------	------------

## Allmän administration inom individ och familjeomsorgen

Här redovisas sådana *handlingar som inte tillhör personakterna* inom individ- och familjeomsorgen. Handlingar som inte tillhör ärende eller som inte ger upphov till ärende ska inte förvaras i personakt.

Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras i diare eller register som uppfyller offentlighets- och sekretesslagens krav på registrering av allmänna handlingar.

Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande		Bevaras	
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter		Bevaras	
Avtal med enskilda utförare		Bevaras	
Korrespondens med enskilda utförare		Bevaras	
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		Gallras efter 5 år	T.ex. anmälningar enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen.
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		Gallras efter 2 år	T.ex. polisrapporter, "LOB-ar", meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m.
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende		Gallras efter 2 år	
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten		Gallras efter 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun		Gallras när placeringen upphört	Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering
Räkenskaper enskildas medel		Gallras efter 10 år	

### Familjehem

Familjehemsutredningar förvaras i särskild personakt och ska hanteras som övriga personakter inom socialtjänsten.

Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem		Gallras vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckningar över familjehem		Gallras vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats

### Feriehem

Feriehemmets lämplighet bedöms efter en utredning som ska förvaras i särskild personakt och som ska hanteras som övriga personakter inom socialtjänsten.

Förteckningar över barn i respektive feriehem		Bevaras	
Förteckningar över feriehem		Bevaras	Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna
Handlingar rörande enskilda ferie barn		Gallras efter 2 år	

### Kontaktpersoner/-familjer

Kontaktpersonens/-familjens lämplighet bedöms efter en utredning som ska förvaras i särskild personakt och som ska hanteras som övriga personakter inom socialtjänsten.

Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer		Gallras vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
--	--	--------------------------	-------------------------------

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
----------	-------------------------	---------------------	------------

### Hem för vård eller boende

Journaler förs för den som får vård eller behandling i ett hem för vård eller boende. Journalen bör införlivas med respektive personakt efter avslutad insats.

Journaler över placerade barn		Bevaras	
Journaler över personer med födelsedatum 5, 15 och 25		Bevaras	
Årsberättelser/ verksamhetsberättelser		Bevaras	
Utvärderingar och uppföljningar av verksamheten		Bevaras	
Journaler som inte tillhör bevarandeurvalet		Gallras 5 år efter sista anteckning	Bevarandeurval: personer med födelsedatum 5, 15 och 25
Förteckningar över inskrivna boende		Gallras vid inaktualitet	
Ansökningar om plats, inte mottagna boende		Gallras vid inaktualitet	
Anmälningar om in- och utskrivningar		Gallras efter 2 år	

### Rådgivning, socialt stöd, service

Årsberättelser/ verksamhetsberättelser		Bevaras	
Statistik som visar hur mycket de olika typerna av rådgivning har utnyttjats		Bevaras	
Minnesanteckningar kring klienter		Gallras vid inaktualitet	

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
----------	-------------------------	---------------------	------------

## Familjerätt

När det i kolumnen Bevaras/Gallras anges "**5 år/Bevaras**" innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i **12 kap. 1-2 §§ SoL** samt **7 kap. 2 § socialtjänstförordningen**. Handlingar rörande personer födda den femte, femtonde eller tjugofemte i varje månad ska bevaras. I övriga fall gallras handlingarna efter fem år.

### Faderskaps- och föräldraskapsärenden

Underrättelser från skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende		Gallras vid inaktualitet	
---	--	--------------------------	--

### Handlingar som kan förekomma i personakt rörande faderskap och föräldraskap

Underrättelser från skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Personakt	Bevaras	
Brev till modern med anledning om underrättelse om nyfött barn	Personakt	Bevaras	
Underrättelser från skatteverket om inflyttat barn	Personakt	Bevaras	
Ärendebild, journalblad	Personakt	Bevaras	
S-protokoll för utredande av faderskap	Personakt	Bevaras	S = Sambo
MF-protokoll för utredande av faderskap	Personakt	Bevaras	M = Mor, F = Far
Faderskaps-, föräldraskapserkännande/ - bekräftelser	Personakt	Bevaras	
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Personakt	Bevaras	
Identitetsstyrkande handlingar	Personakt	Bevaras	
Handlingar om vårdnaden om barn	Personakt	Bevaras	

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Personakt	Bevaras	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Personakt	Bevaras	
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Personakt	Bevaras	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Personakt	Bevaras	
Beslut/domar	Personakt	Bevaras	
Anmälan om gemensam vårdnad	Personakt	Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Personakt	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Begäran om hjälp från utrikesdepartement	Personakt	Gallras vid inaktualitet	

### Adoptionsärenden

- Handlingar i **genomförda adoptioner** bevaras enligt 12 kap. 2 § SoL.
- Handlingar i **ej genomförda adoptioner** bevaras/gallras enligt 12 kap. 1-2 § SoL.

Intyg om adoptionsutbildning	Personakt	Bevaras	
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Personakt	Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Personakt	Bevaras	
Utdrag ur socialregister	Personakt	Bevaras	

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Utdrag ur polisregister	Personakt	Bevaras	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Anmälan om förslag på barn	Personakt	Bevaras	
Samtycken med bilagor	Personakt	Bevaras	
Utredningar	Personakt	Bevaras	
Handlingar rörande barnets ursprung	Personakt	Bevaras	
Referenser	Personakt	Bevaras	
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Personakt	Bevaras	
Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Personakt	Bevaras	
Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Personakt	Bevaras	
Yttranden från behandlande läkare	Personakt	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	Bevaras	
Beslut, medgivande	Personakt	Bevaras	Finns ibland översatt till annat språk
Aktualiseringsintyg	Personakt	Bevaras	
Ansökan till tingsrätt om adoption	Personakt	Bevaras	
Tingsrättens dom	Personakt	Bevaras	
Återkallelse av medgivande	Personakt	5 år/ Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Personakt	Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Personakt	Bevaras	
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Personakt	Bevaras	



Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	

#### Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge

Tingsrättens begäran om utredning	Personakt	5 år/ Bevaras	
Ärendblad	Personakt	5 år/ Bevaras	
Utdrag ur socialregister	Personakt	5 år/ Bevaras	
Utdrag ur polisregister	Personakt	5 år/ Bevaras	
Personbevis	Personakt	5 år/ Bevaras	
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Personakt	5 år/ Bevaras	
Utredningar i namnärenden till tingsrätten	Personakt	5 år/ Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/ Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/ Bevaras	
Avtal som inte blivit godkända	Personakt	5 år/ Bevaras	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Personakt	5 år/ Bevaras	
Remiss från tingsrätt om samarbetsavtal	Personakt	5 år/ Bevaras	

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	Personakt	5 år/ Bevaras	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
Domar från tingsrätt	Personakt	5 år/ Bevaras	
Uppdrag att utse kontaktperson	Personakt	5 år/ Bevaras	
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Personakt	5 år/ Bevaras	
Äktenskapslicens	Personakt	5 år/ Bevaras	
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Personakt	5 år/ Bevaras	
Rapporter från kontaktperson	Personakt	5 år/ Bevaras	
Kontrakt med kontaktperson	Personakt	5 år/ Bevaras	
Påtalande om god man till tingsrätt	Personakt	5 år/ Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Gallras vid inaktualitet	

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
----------	-------------------------	---------------------	------------

## Dödsboanmälningar och boutredningar

Ärenden om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader redovisas under avsnittet Ekonomiskt bistånd.

Statistik		Bevaras	
Dödsfallsintyg	Akter	Gallras efter 5 år	
Släktutredningar	Akter	Gallras efter 5 år	
Boutredningar	Akter	Gallras efter 5 år	
Ekonomiska redovisningar	Akter	Gallras efter 5 år	
Protokoll över hembesök	Akter	Gallras efter 5 år	
Fullmakter	Akter	Gallras efter 5 år	
Korrespondens	Akter	Gallras efter 5 år	
Kopior på fakturor	Akter	Gallras efter 5 år	
Mottagnings- /utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Akter	Gallras efter 5 år	
Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Akter	Gallras efter 5 år	
Kopior på dödsboanmälan	Akter	Gallras efter 5 år	
Kopior på boutredning, bouppteckning	Akter	Gallras efter 5 år	
Bouppteckningsintyg	Akter	Gallras efter 5 år	

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
----------	-------------------------	---------------------	------------

## Budgetrådgivning och skuldrådgivning

Dokumentationen samlas normalt i personakter. Akterna ska hållas skilda från socialtjänstens övriga personakter.

Årsstatistik		Bevaras	
Verksamhetsberättelser, årsberättelser		Bevaras	
Diarier		Bevaras	
Ärenden rörande budgetrådgivning	Personakter	Gallras efter 5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Personakter	Gallras efter 5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare

Handling	Förvaring och sortering	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	Personakter	Gallras efter 5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut
Bokningslistor		Gallras efter 1 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt		Gallras vid inaktualitet	När sammanställning/redovisning skett