

## Bilaga 13 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				

### Ensamkommande flyktingbarn

Anvisning om ledig plats	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Faxas till Migrationsverket när en plats finns tillgänglig.
Anvisning om ny placerad person	OSL kap 26	-	Papper	Personakt	-	-	Bevaras	2 år	Papper	Inkommer på fax från Migrationsverket. Skickas vidare till berörda instanser såsom skola.
Inskrivningsbeslut	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras	2 år	Papper/digital	
Samtycke till boende på Solrosen	OSL kap 26	-	Papper	Personakt	-	-	Bevaras	2 år	Papper	Skrivs under av den boende samt god man.
Notering om ankomstsamtal	OSL kap 26	ProCapita	-	-	-	Server	Bevaras	2 år	Digital	
Vårdplan	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras	2 år	Papper/digital	Förvaras i akten på boendet. Skrivs under av ungdom, god man och socialtjänst.
Genomförandeplan	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras	2 år	Papper/digital	Utgår ifrån vårdplanen.
Daganteckningar	OSL kap 26	ProCapita	-	-	-	Server	Bevaras	2 år	Digital	