

Bilaga 4 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx §x

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				

Personakter enligt socialtjänstlagen, s.k. SoL-akter, individ- och familjeomsorg

Handlingar som kan uppstå vid handläggningen av ärenden inom individ- och familjeomsorgen

Journal	OSL kap 26	ProCapita	-	-	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Digital	Journalen över ärendet finns i ProCapita.
Anmälningar som leder till ett ärende	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	För anmälningar som inte leder till ärende, se aktualisering
Ansökningar från enskild om bistånd eller service, med eventuella bilagor	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	Kan bl.a. gälla ekonomiskt bistånd, hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m.m.
Utredningar i enskilt ärende	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	
Överklagande, med bilagor	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	
Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Vid inaktualitet	-	-	Gallras senast vid

Bilaga 4 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx §x

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
Dokumentation av planering som rör den enskilde s.k. samordnad individuell plan (SIP)	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	arkivläggning.
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling och läkare	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	
Ansökningar till institutioner om vård	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende m.m.	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Gallras 2 år	-	-	Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten
Meddelande om utskrivning från slutet hälso- och sjukvård, vårdhem eller liknande	OSL kap 26	ProCapita	-	-	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	Notering om utskrivning görs i ProCapita
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	
Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig och/eller	OSL kap 26	-	Papper	Personakt	-	Server	Vid inaktualitet	-	-	Gallras senast vid arkivläggning.

Bilaga 4 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx §x

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
rutinmässig karaktär										
Registerkontroller som utgör underlag till beslut	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	OSL kap 26	-	Papper	Personakt	-	Server	Vid inaktualitet	-	-	Gallras senast vid arkivläggning.
Fullmakter	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt		Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll m.m.	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägning m.m.)	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	
Samtycke	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper	Samtycke krävs inte vid barnutredning eller LVM.

Bilaga 4 – 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				

Ytterligare handlingar som kan uppstå i samband med handläggningen av ärenden inom individ- och familjeomsorgen, allmänt										
Överenskommelser	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kan även ligga i arbetsplaner. Gallras senast vid arkivläggning.
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott, <i>aktualisering</i>	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Kronpärm	-	Server	Vid inaktualitet	-	-	Aktualiseringen i ProCapita stängs och skrivs ut, handlingarna sätts i kronpärm. Får endast gallras om de inte ligger till grund för beslut inom socialtjänsten. Leder rapporten fram till ärende hos socialtjänsten skapas personakt
Register över aktualiseringar	OSL kap 26	-	Papper	Kronpärm	-	-	Vid inaktualitet	-	-	

Ytterligare handlingar som kan uppstå i samband med handläggningen av ärenden gällande ekonomiskt bistånd										
Bilagor till enskilda ansökning om ekonomiskt bistånd	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Gallras 2 år	-	-	Bilagor kan utgöras av kvitton, räkningar

Bilaga 4 – 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				
										och/eller fakturor och utgör underlag för handläggarens biståndsbeslut. Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett ang uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa).
Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Vid inaktualitet	-	-	Gallras senast vid arkivläggning.
Avtal om förmedlingsmedel	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	-	
Återkravshandlingar	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	
Ytterligare handlingar som kan uppstå i samband med handläggningen av missbruksärenden										
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	

Bilaga 4 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx §x

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
bilagor										
Anmälningar från polis etc, <i>aktualisering</i> , vilka inte leder till ärende	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Kronpärm	-	Server	Vid inaktualitet	-	-	Aktualiseringen i ProCapita stängs och skrivs ut, handlingarna sätts i kronpärm. Får endast gallras om de inte ligger till grund för beslut inom socialtjänsten. Leder rapporten fram till ärende hos socialtjänsten skapas personakt
Register över aktualiseringar	OSL kap 26	-	Papper	Kronpärm	-	-	Vid inaktualitet	-	-	
Beslut och beslutsunderlag rörande underställning till förvaltningsrätt (LVM)	OSL kap 26	ProCapita, W3D3	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	Beslut redovisas för nämnd samt till förvaltningsrätt.
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	

Bilaga 4 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx §x

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

Dokumentation av planering t.ex. vårdplan	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	
---	------------	-----------	--------	-----------	---	--------	----------------------	------	----------------	--

Ytterligare handlingar som kan uppstå i samband med yttranden till andra myndigheter

Förfrågan från andra myndigheter ex Transportstyrelsen, polismyndigheter, åklagare, allmän domstol, <i>aktualisering</i>	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt vid känd person, kronpärm vid okänd person	-	Server	Följer hanteringen av personakten, alt. gallras vid inaktualitet	2 år alternativt ingen leverans	Papper/digital	Känd/okänd innebär person som har personakt/inte har personakt. Görs utredning på okänd person skapas personakt.
Svar på förfrågan från andra myndigheter	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt/kronpärm	-	Server	Följer hanteringen av personakten, alt. gallras vid inaktualitet	2 år alternativt ingen leverans	Papper/digital	Svar sätts ihop med förfrågan och aktualiseringen stängs om utredning inte startas.
Begäran om handräckning	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	
Efterlysningar	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	