

## Bilaga 8 – 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 |                       |                                  |                       |            |

### Medlingsverksamhet

|  |                 |           |        |                  |     |        |                          |      |        |  |
|--|-----------------|-----------|--------|------------------|-----|--------|--------------------------|------|--------|--|
| Anteckningar i ärendet                 | OSL 35 kap 14 § | ProCapita | Papper | Pärm i närarkiv  | -   | Server | Gallras vid inaktualitet | -    | -      |  |
| Polisrapport, kopia                    | OSL 35 kap 14 § | ProCapita | Papper | Pärm i närarkiv  | -   | Server | Gallras vid inaktualitet | -    | -      |  |
| Årsberättelser/ verksamhetsberättelser | -               | W3D3      | Papper | Tjänstemans rund | PDF | Server | Bevaras                  | 3 år | Papper |  |
| Statistik                              | -               | W3D3      | Papper | Tjänstemans rund | PDF | Server | Bevaras                  | 3 år | Papper |  |