Sveriges Kommuner och Landsting

Gallringsråd nr 5

Bevara eller gallra?

Råd för den kommunala socialtjänsten m.m.

Gallringsråd nr 5

Bevara eller gallra?

Råd för den kommunala socialtjänsten m.m.

Sveriges
Kommuner
och Landsting

Innehåll

SERIEN BEVARA ELLER GALLRA? 6

BAKGRUND OCH BEGRÄNSNING 7
Gallring 7
Motiv för bevarande och gallring 7
Var fattas beslut om gallring? 7
När ska gallring ske? 8
Rensning 8
Alternativa driftsformer 8
Till tredje upplagan g

SOCIALTJÄNST 10
Allmän administrativ verksamhet 10
Verksamhetsspecifik administration 14
Donationsfonder m.m. 14

ENSKILT RIKTADE INSATSER 15
Ekonomiskt bistånd 15
Personakter enligt SoL inom ekonomiskt bistånd 15
Bevarande och gallring av personakter enligt socialtjänstlagen 16
Handlingar som kan förekomma i *personakt rörande ekonomiskt bistånd* 18

INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG 20
Personakter enligt SoL inom individ- och familjeomsorgen 20
Bevarande och gallring av personakter enligt socialtjänstlagen 21
Handlingar som kan förekomma i *personakt inom individ- och familjeomsorgen* 23
Allmän administration inom individ- och familjeomsorgen 29
Familjehem 30
Feriehem 31
KontaktpersonerI familjer 31
Hem för vård eller boende 31
Rådgivning, socialt stöd , service 33

ÄLDREOMSORG 34
Personakter enligt SoL inom äldreomsorgen 34
Bevarande och gallring av personakter enligt socialtjänstlagen 35
Handlingar som kan förekomma i *personakt inom äldreomsorgen* 37
Patientjournaler och övriga hälso- och sjukvårdshandlingar 40

Allmän administration inom äldreomsorgen 41
Hemtjänst i ordinärt boende 42
Särskilda boendeformer 44
Dagverksamhet 46

OMSORG OM FUNKTIONSHINDRADE 47
Personakter inom omsorgen om funktionshindrade 47
Personakt enligt LSS 48
Bevarande och gallring av personakter enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) 48
Handlingar som kan förekomma i personakt enligt LSS 50
Personakter enligt SoL 53
Bevarande och gallring av personakter enligt socialtjänstlagen 53
Handlingar som kan förekomma i personakt enligt SoL 55
Patientjournaler och övriga hälso- och sjukvårdshandlingar 59
Allmän administration inom omsorgen om funktionshindrade 59
Bostad med särskild service 60
Boende i familjehem eller stödfamilj 6r
Hemtjänst 62
Personlig assistent 64

FAMILJERÄTT 65
Personakter inom familjerätten 65
Bevarande och gallring av personakter enligt socialtjänstlagen 65
Faderskaps- och föräldraskapsärenden 67
Handlingar som kan förekomma i personakt rörande faderskap och föräldraskap 68
Adoptionsärenden 70
Handlingar som kan förekomma i personakt rörande adoption 70
Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge 72
Handlingar som kan förekomma i personakt rörande vårdnad, boende och umgänge 72

FÄRDTJÄNST/RIKSFÄRDTJÄNST 75

ARBETSBEFRÄMJANDE VERKSAMHET 76
Individdokumentation 76
Allmän administration inom arbetsbefrämjande verksamhet 77
Arbetsplatser, datortek m.fl. 78

FLYKTING- OCH INVANDRARVERKSAMHET 79
Akter inom flykting- och invandrarverksamhet 79
Handlingar som bör förvaras i LMA-akt 79
Handlingar som bör förvaras i LIF-akt 80
Allmän administration inom flykting- och invandrarverksamhet 82

DÖDSBOANMÄLNINGAR OCH BOUTREDNINGAR 84

BUDGETRÅDGIVNING OCH SKULDRÅDGIVNING 86

KONSUMENTRÅDGIVNING 88

TILLSTÅNDSGIVNING OCH TILLSYN ENLIGT ALKOHOLLAGEN 89

BILAGA 1: Utdrag ur socialtjänstlagen (2001:453) 92

BILAGA 2: Utdrag ur socialtjänstförordningen (2001:937) 93

BILAGA 3: Utdrag ur lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade 94

BILAGA 4: Utdrag ur förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade 95

ALFABETISKT REGISTER 96

Gallringsråden ges ut av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor, i vilken ingår representanter för Sveriges Kommuner och Landsting och Riksarkivet.

Förändringar och kompletteringar till denna upplaga är gjorda av Per Matsson och Sirpa Rundström, JurArk AB.

I serien *Bevara eller gallra?* har utgivits

1. Råd för kommuner och landsting - 3.e upplagan 1997
2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende - 3:e upplagan 2003
3. Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamheten - 2004
4. Råd om kartor och ritningar för kommuner och landsting - 1991
5. Råd för den kommunala socialtjänsten m.m. - 3:e upplagan 2006
6. Råd om landstingens och kommunernas patientjournaler - 1994
7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting - 1995
8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet - 1997
9. Råd för överförmyndare - 2003
10. Råd om bevarande av handlingar hos räddningstjänsten - 2004

n. Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet - 2006

Bakgrund och begränsning

Handlingar som förekommer hos kommuner och landsting (allmänna handlingar) utgör deras arkiv. Arkiv ska bevaras som en del av vårt nationella kulturarv och för att tillgodose rätten till insyn (handlingsoffentlighet), förvaltningens behov av information samt forskningens behov av källmaterial.

Dessa råd är teknikoberoende, vilket innebär att rekommendationerna om bevarande eller gallring är desamma oberoende av om uppgifterna finns på papper, mikrofilm eller som digitalt medium.

Gallring

Gallring innebär, att allmänna handlingar efter beslut härom förstörs eller att deras ursprungliga skick förvanskas. Överföring till annan databärare kan innebära gallring om den leder till:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanstä llningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av autenticiteten.

Motiv för bevarande och gallring

Det är tillåtet att gallra allmänna handlingar, men det finns viktiga förbehåll. Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Dessa råd avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för kommunens egna gallringsbeslut.

De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i 2 kap. 18 § tryckfrihetsförordningen och i arkivlagen (1990 :78 2).

Var fattas beslut om gallring?

Varje kommun och landsting ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens/landstingets arkivreglemente (motsvarande) vem eller vilka som inom organisationen beslutar om gallring. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, dvs. till dess att nytt beslut fattas. Beslutet kan även i förekommande fall tillämpas retroaktivt.

Dessa råd är allmänt hållna och måste anpassas efter varje kommuns/landstings förutsättningar och rutiner inom verksamhetsområdet. Benäm-

ning på handlingsslag kan variera. Handläggande personal måste därför väl känna till verksamheten för att tillämpa råden.

När ska gallring ske?

När det anges att en allmän handling kan gallras efter ro år, så betyder det att ro kalenderår ska förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med 10 års gallringsfrist som upprättas 2004, kan alltså gallras tidigast i januari 2015. Uttrycket *vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden.

Gallring av socialtjänstens personakter regleras i socialtjänstlagen respektive lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS.) Handlingar som hör till personakter ska gallras fem år efter sista anteckning och gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. Något särskilt beslut om gallring krävs inte. Vill man gallra handlingar som tillhör personakterna tidigare än efter fem år krävs dock ett gallringsbeslut.

Rensning

Senast i samband med att ett ärende avslutats ska man ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap. g § tryckfrihets förordningen. Att förstöra sådana handlingar som inte ska arkiveras kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt utförs rensningen av berörd handläggare.

Alternativa driftsformer

Verksamheterna inom socialtjänstens område har på vissa håll organiserats i en beställar-/utförarmodell. Kommunerna har dessutom fått möjlighet att i större utsträckning anlita enskilda utförare. Detta kan ske antingen genom att kommunen anlitar entreprenörer eller att medborgare via olika former av kundval väljer att "köpa" den beslutade insatsen av en enskild utförare. Genom dessa förändringar kan dokumenthanterings- och arkivfrågorna behöva ägnas ett särskilt intresse.

Dessa förändringar i verksamhetens organisation innebär ofta att

- myndighetsutövning/beslut och verkställighet skiljs från varandra,
- handlingar om en person splittras på fler arkivbildare,
- handlingar om en verksamhet splittras på flera arkivbildare,

- det är svårt att avgränsa olika arkivbildares ansvar för handlingar,
- det blir svårt att samordna bevarande och gallring.

Det finns risk för en oönskad "utarmning " av arkiven om dessa frågor inte uppmärksammas i samband med organisatoriska förändringar. Man bör i samband med olika organisatoriska förändringar försäkra sig om att de i lag föreskrivna och de av myndigheten/kommunen beslutade reglerna för bevarande, gallring och övrig dokumenthantering följs. Inom kommunen kan det ske genom uppdragsbeskrivning eller i styr- och kvalitetsdokument. Utåt mot entreprenörer och enskilda utförare kan detta ske genom att myndigheten i anbudsunderlag, avtal eller kvalitetskrav ställer tydliga krav på hur dokumentation ska utformas, vilken dokumentation som "tillhör " myndigheten och formerna för tillgänglighet samt överlämnande av dokumentation mellan myndigheten och utföraren.

Till tredje upplagan

Upplägget i detta gallringsråd är förändrat jämfört med tidigare upplagor. Handlingarna redovisas i möjligaste mån i de processer och sammanhang där de uppstår. Detta innebär att vissa handlingstyper återkommer på flera ställen i råden. Förändringarna är gjorda för att bättre anpassa rådens användbarhet till hur handlingarna i de flesta fall förvaras och hanteras.

Socialtjänst

Socialtjänstens uppgifter kan sammanföras i tre huvudfunktioner:

- Övergripande verksamhet som att medverka i samhällsplaneringen, se till att den sociala tryggheten omfattar alla och verka för att förebygga sociala svårigheter.
- Allmänt riktade insatser, t.ex. möteslokaler och aktiviteter för äldre samt information.
- Individinriktade insatser av olika slag där socialnämnden enligt lag har ett ansvar.

Under avsnittet om allmän administration redovisas i första hand handlingar från den övergripande verksamheten .

Allmän administrativ verksamhet

I *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 1. Råd för kommuner och landsting* behandlas utförligt handlingar om den politiska beslutsprocessen, ekonomi- och personaladministration och upphandling. Allmänna handlingar från dessa områden har tagits med här endast om de har speciell anknytning till socialtjänstens verksamhet eller i förtydligande syfte.

De handlingar inom socialtjänsten som bör bevaras ska främst belysa dess specifika verksamhet. Handlingar i rent administrativa rutiner kan i stor utsträckning gallras.

För att nian ska få en klar bild av socialtjänstens verksamhet krävs att dess organisation är dokumenterad. Sådana uppgifter brukar finnas främst i verksamhets-lårsberättelserna.

Protokollen och handlingarna till dessa innehåller information om målen för verksamheten, ärendeberedning och beslut. Viktiga hjälpmedel för tillgången till denna information är diarierna.

Socialnämnden kan ge bidrag till t.ex. pensionärsföreningar och handikapporganisationer. Dokumentationen om bidragsfördelning samt vissa bilagor till ansökningarna är värdefulla för den framtida handläggningen och forskningen. Jämför *Handlingar som bör bevaras* och *Handlingar som kan gallras* nedan.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från nämnd/styrelse och utskott.
- Register och innehållsförteckningar till protokollen.
- Protokoll från kommitteer, arbetsgrupper och liknande, tillsatta av nämnden eller förvaltningen.

- Protokoll från organ för vilka nämnden/förvaltningen har sekreterar-ansvar.
- Protokoll/mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsplatsträffar (APT) och MBL-protokoll.
- Protokoll/mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande, och som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.
- Diarier och övriga register som ger sökingångar till handlingar samt gällande diarieplan.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- In- och utgående handlingar av vikt (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Budgetförslag eller motsvarande för nämnden (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser eller liknande (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Verksamhetsplaner och verksamhetsuppföljningar för samtliga verksamheter (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Arbetsordningar, reglementen (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Instruktioner och handböcker som inte ingår i referensbiblioteket (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Förteckningar över förtroendemän i nämnden/styrelsen, om inte registrering av samtliga kommunala förtroendemän görs centralt i kommunen.
- Protokoll, slutrapporter och handlingar från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Sammanställningar över ansökningar från föreningar om bidrag, med beslut.
- Verksamhets- eller årsberättelser, inkomna i samband med ansökningar från föreningar om bidrag. Jfr. *Handlingar som kan gallras* nedan.
- Handlingar som inkommit och upprättats i tillsyns- och tillståndsärenden (kan ingå i diarieförda handlingar eller i separata verksamhetsstödssystem).
- Sammanställningar av enkäter gjorda på nämndens/förvaltningens initiativ (kan ingå i diarieförda handlingar).
- Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten (kan ingå i diarieförda handlingar.)
- Pressklipp som har direkt anknytning till verksamheten.
- Inkomna synpunkter och klagomål i särskilda frågor (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Sammanställningar av synpunkter och klagomål av allmän karaktär.
- Avtal och kontrakt av stor vikt eller långvarig karaktär (bör ingå i diarie-

förda handlingar i ärendet som föranleder avtalet/kontraktet) Jfr. *Handlingar som kan gallras nedan.*

- Uppdragshandlingar vid beställar-/utförarorganisation (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Upphandlingsdokumentation vid entreprenaddrift (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Ett arkivexemplar av varje informationsskrift, broschyr eller liknande som framställs inom den egna verksamheten.
- Nämndens/förvaltningens information på hemsidor.
- Fotografier, filmer, video- eller ljudband som rör verksamheten.
- Dokumentation av kurser, utbildningar och seminarier hållna i egen regi.
- Inventarieförteckningar.
- Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar.
- Beskrivningar av ADB-register.
- Förteckningar över behandlingar av personuppgifter.
- Systemdokumentation, inklusive fortlöpande förändringar (om den behövs för att tillgängliggöra och/eller förstå bevarad information). Se vidare *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om upptagningar för automatisk databehandling (ADB-upptagningar), RA-FS* 199,p, *ändrad 2003:2.*

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	***Anmärkning***
Mötesanteckningar från möten med ledningsgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp eller liknande	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten, jfr. *Handlingar som bör bevaras* ovan
Mötesanteckningar från avdelnings-, personal-, informationsmöten eller liknande	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten, jfr. *Handlingar som bör bevaras* ovan
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	2 år	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen bör bevaras, jfr. *Handlingar som bör bevaras* ovan

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, handlingar överlämnade för kännedom samt övrig allmän information	Vid inaktualitet	T.ex. cirkulär från Sveriges Kommuner och Landsting, Socialstyrelsens meddelandeblad, kursinbjudningar
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen och som saknar betydelse för den egna verksamheten	Vid inaktualitet	T.ex. protokollskopior och inkomna remissunderlag
Statsbidragsansökningar	10 år	
Underlag till statsbidragsansökningar	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats
Ansökningar, med bilagor, från föreningar om bidrag	5 år	Om sammanställningar gjorts, jfr. *Handlingar som bör bevaras* ovan
Inkomna enkätsvar	2 år	Om bearbetning och sammanställning gjorts, jfr. *Handlingar som bör bevaras* ovan
Svar på externa enkäter	2 år	Från t.ex. Socialstyrelsen
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	2 år	Till t.ex. Statistiska Centralbyrån
Inkomna synpunkter, klagomål av allmän karaktär	2 år	När sammanställning gjorts

Verksamhetsspecifik administ rat ion

Donationsfonder m.m.

Socialnämnden kan förvalta donationsfonder och besluta om utdelning ur dem. Man bör dock observera att de fonder som endast förvaltas av socialnämnden är privata stiftelser och att offentlighetsprincipen därför inte gäller för dessa handlingar. Enligt 2 kap. 8 § stiftelselagen (1994:1220) svarar styrelsen eller förvaltaren av en stiftelse för att stiftelsen sköter sin bokföringsskyldighet enligt bokföringslagen eller stiftelselagen . Styrelsen eller förvaltaren svarar även för att stiftelseförordnandet och övriga handlingar förvaras på ett ordnat och betryggande sätt.

Fr.o.m. 1996 måste kommunen hålla den ekonomiska förvaltningen av fonder, rörande premier och stipendier, åtskild från kommunens övriga räkenskaper. Urkunder och dylikt bör bevaras även om de förvaras tillsammans med handlingar som i övrigt kan gallras. Dokumentationen om utdel - ning ur fonderna samt vissa bilagor till ansökningarna är värdefulla för den framtida handläggningen.

Enskilt riktade insatser

Socialtjänstens insatser riktade till enskilda är fördelade på ekonomiskt bistånd, individ- och familjeomsorg, äldreomsorg, omsorg om funktionshindrade och familjerätt.

Ekonomiskt bistånd

Som utgångspunkt för de flesta insatser som rör enskilda och som genomförs med stöd av socialtjänstlagen (SoL) finns ett biståndsbeslut. I detta avsnitt beskrivs den i SoL reglerade rätten till ekonomiskt bistånd för den enskilde för sin försörjning och för sin livsföring i övrigt i de fall denne inte själv eller på annat sätt kan tillgodose behovet.

Personakter enligt SoI inom ekonomiskt bistånd

Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt. Dokumentationen ska utvisa ansökan, utredning och beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde. Det ekonomiska biståndet kan bestå av försörjningsstöd och ekonomiskt bistånd till livsföringen i övrigt.

Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av endast tillfällig betydelse under pågående handläggning, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet. Även i personakter som ska bevaras i sin helhet förvaras ibland handlingar som inte rör ett ärende hos nämnden. Sådana handlingar kan gallras vid en tidigare tidpunkt efter beslut av nämnd/arkivmyndighet. Handlingar som utgör räkenskapsinformation, t.ex. kvitton och räkningar som utgör underlag för utbetalning , bör inte förvaras i personakt. De bör förvaras bland verifikationerna och följa de regler om gallring som anges i den kommunala redovisningslagen.

Under avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt rörande ekonomiskt bistånd* redovisas handlingar som ska bevaras/gallras enligt socialtjänstlagens föreskrifter och handlingar som kan gallras vid en tidigare tidpunkt under förutsättning att det finns ett gallringsbeslut.

Bevarande och gallring av person akter enligt socialtjänstlagen

Här redogörs allmänt för principerna för bevarande och gallring av personakter som föreskrivs i socialtjänstlagen (SoL). Exempel på handlingar som kan förekomma i personakter ges under avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt rörande ekonomiskt bistånd* .

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1-2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Observera att en personakt kan bestå av en digital akt och en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa aktdelar .

Föreskriven gallring

Handlingar i en personakt som tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454) ("socialregistret") ska, med vissa undantag (se avsnitten nedan), gallras **fem** år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap. 1§ SoL).

Gallringen ska göras årligen och den ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

I de fall handlingar om en och samma person finns i fler än en akt inom samma myndighet och samma verksamhetsgren bör man samordna gallringen av dessa så att den verkställs fem år efter senaste anteckningen i den senast aktuella akten. Om det rör sig om självständiga verksamhetsgrenar kan en samordning av gallringen inte ske. Om handläggningen av ärenden rörande ekonomiskt bistånd är organiserad i flera nämnder måste varje nämnd räkna gallringstiden utifrån den enskildes kontakt med den egna nämnden.

Bevarande för forskning

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i ett representativt urval av kommuner (regionala urval) och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer (individurval) (12 kap. 2 § SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen).

Regionala urval

Det representativa urvalet av kommuner utgörs av kommunerna i

- **Östergötlands,**
- **Gotlands och**
- **Västernorrlands län samt av**
- **Göteborgs kommun.**

Inom dessa områden ska **samtliga personakter bevaras.**

Individurval

Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den

- femte,
- femtonde och
- tjugofemte i varje månad.

Dessa ska **bevaras** i **övriga kommuner.**

Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras.

Om en personakt innehåller ärenden rörande personer som är födda den femte, femtonde och tjugofemte ska den bevaras. Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras fem år efter sista anteckningen i akten.

Personakter måste senast vid gallringstillfället delas upp i ärenden med handlingar som ska bevaras respektive ärenden med handlingar som ska gallras.

Eftersom det regionala urvalet och individurvalet undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, 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.

Bevarande och gallring i *digitala akter och register*

Dokumentationen rörande ekonomiskt bistånd är ofta uppdelad i dels "fysiska" personakter, dels digitala personakter. I de fysiska akterna förvaras pappershandlingar, t.e:x. inkomna handlingar och beslut. I de digitala akterna förvaras ofta myndighetens upprättade handlingar, t.ex. utredningar och uträkningar i ärendet. De digitala akterna är vanligtvis en del av socialregistersystemet.

Vid gallring av det digitala materialet bör man vara uppmärksam på att i vissa fall utgör beräkningar/uträkningar som görs med stöd av socialregisterprogrammet räkenskapsinformation (verifikat för utgift) enligt den kommunala redovisningslagen (1997:6!4). För att kunna gallra de digitala personakterna enligt reglerna i SoL måste sådana uppgifter exporteras till ekonomisystemet eller på annat sätt särskiljas för att förvaras i de tio år som kommunala redovisningslagen föreskriver.

Observera att uppgifter i socialregistret ska gallras senast i samband med att akten gallras eller avställs för arkivering hos arkivmyndigheten.

Handlingar som kan förekomma i personakt rörande ekonomiskt bistånd

I detta avsnitt redovisas ett antal vanligt förekommande handlingar i personakter rörande ekonomiskt bistånd.

Redovisningen är processinriktad, dvs. följer den handläggningsprocess som gäller ärenden inom ekonomiskt bistånd. Det medför att handlingar som måste bevaras eller gallras enligt socialtjänstlagens krav blandas med handlingar som är möjliga att gallra efter beslut.

- När det i redovisningen anges "**5 år/Bevaras**" vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i **12 kap. 1-2 §§ SoL,** dvs. handlingar i personakter upprättade i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt Göteborgs kommun bevaras, liksom handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I övriga fall gallras handlingarna efter fem år.
- När det i redovisningen föreslås en annan gallringsfrist innebär det att handlingar kan gallras efter beslut av nämnd/arkivmyndighet.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	***Anmärkning***
Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år/ Bevaras	
Återkravshandlingar	5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	5 år/Bevaras	

Handlingar	*Bevarande / **gallring***	***Anmärkning***
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	5 år / Beva ras	
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Vid inaktualitet	
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år / Beva ras	Tillförs akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	

Individ- och familjeomsorg

Som utgångspunkt för de flesta beslut som rör enskilda och fattas med stöd av socialtjänstlagen (SoL) finns ett biståndsbeslut som en förutsättning för vidare insatser. Individ - och familjeomsorgens verksamhet består av insatser riktade till enskilda, vilka dokumenteras i en personakt, samt stödverksamhet för verkställigheten av insatser i form av familjehem, kontaktfamiljer m.m.

Då huvudparten av dokumentationen inom verksamheten återfinns i de enskildas personakter redovisas dessa först i avsnittet, därefter redovisas handlingar som kan förekomma i stödverksamhete rna.

Personakter enligt Sol inom individ- och familjeomsorgen

Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde. Inom individ- och familjeomsorgen handläggs ärenden rörande missbruk, skydd för barn och stöd till familjer.

Personakterna kan innehålla ärenden som grundar sig på olika lagar, men har som gemensam nämnare att socialtjänsten är utpekad som ansvarig för verksamheten, och att de omfattas av de i socialtjänstlagen föreskrivna reglerna för bevarande och gallring (se nedan).

Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av endast tillfällig betydelse under pågående handläggning, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet. Även i personakter som ska bevaras i sin helhet förvaras ibland handlingar som inte rör ett ärende hos nämnden. Sådana handlingar kan gallras vid en tidigare tidpunkt efter beslut av nämnd/arkivmyndighet.

Under avsnittet *Handlingar som kan förekomma* i *personakt inom individ- och familjeomsorgen* redovisas handlingar som ska bevaras/gallras enligt socialtjänstlagens föreskrifter och handlingar som kan gallras vid en tidigare tidpunkt under förutsättning att det finns ett gallringsbeslut.

Bevarande och gallring av personakter enligt socialtjänstlagen

Under detta avsnitt redogörs allmänt för principerna för bevarande och gallring av personakter som föreskrivs i socialtjänstlagen (SoL). Exempel på handlingar som kan förekomma i personakter ges under avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt inom individ- och familjeomsorgen.*

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1-2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänst förordningen . Observera att en personakt kan bestå av en digital akt och en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa aktdelar.

Föreskriven gallring

Handlingar i en personakt som tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454) ("socialregistret") ska, med vissa undantag (se avsnitten nedan), gallras fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap. 1 § SoL).

Gallringen ska göras årligen och den ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

I de fall handlingar om en och samma person finns i fler än en akt inom samma myndighet och samma verksamhetsgren bör man samordna gallringen av dessa så att den verkställs fem år efter senaste anteckningen i den senast aktuella akten. Om det rör sig om självständiga verksamhetsgrenar kan en samordning av gallringen inte ske. Om individ- och familjeomsorgen är organiserad i flera nämnder måste varje nämnd räkna gallringstiden utifrån den enskildes kontakt med den egna nämnden.

Bevarande av rättssäkerhetsskäl

Av rättssäkerhetsskäl samt för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska 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 eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av barnets föräldrar eller någon annan som har vårdnaden om honom, undantas från gallring (12 kap. 2 § SoL). Dessa handlingar ska **bevaras i samtliga kommuner.**

Senast när barnet blir myndigt - om placeringen då har upphört - bör akten överlämnas till arkivmyndigheten.

Bevarande för forskning

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring . Undantagen ska göras i ett representativt urval av kommuner

(regionala urval) och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer (individurval) (12 kap. 2 § SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen).

Regionala urval
Det representativa urvalet av kommuner utgörs av kommunerna i
- **Östergötlands,**
- **Gotlands och**
- **Västernorrlands län samt av**
- **Göteborgs kommun.**

Inom dessa områden ska **samtliga personakter bevaras.**

Individurval
Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den
- femte,
- femtonde och
- tjugofemte i varje månad.

Dessa ska **bevaras** i **övriga kommuner.**

Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras.

Om en personakt innehåller ärenden rörande personer som är födda den femte, femtonde och tjugofemte ska den bevaras. Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras fem år efter sista anteckningen i akten.

Personakter måste senast vid gallringstillfället delas upp i ärenden med handlingar som ska bevaras respektive ärenden med handlingar som ska gallras.

Eftersom det regionala urvalet och individurvalet undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, 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.

Bevarande och gallring i digitala akter och register

Dokumentationen är ofta uppdelad i dels "fysiska" personakter, dels i digitala personakter. I de fysiska akterna förvaras pappershandlingar t.ex. inkommande handlingar och beslut. I de digitala akterna förvaras ofta myndighetens upprättade handlingar, t.ex. utredningar i ärendet m.m. De digitala akterna är vanligtvis en del av socialregistersystemet.

Observera att uppgifter i socialregistret ska gallras senast i samband med att akten gallras eller avställs för arkivering hos arkivmyndigheten.

Omhändertagna personakter

I 7 kap. 5 § socialtjänstlagen finns en bestämmelse om att personakter i enskild verksamhet som står under länsstyrelsens tillsyn ska tas om hand av en kommunal arkivmyndighet i vissa fall. Länsstyrelsen beslutar om omhändertagandet. När akterna tas om hand bör man beakta vad som eventuellt har avtalats mellan institutionen och berörda kommuner. I avtalet kan det finnas bestämmelser om att personakterna ska förvaras ett visst antal år. Personakter som tagits om hand ska förvaras avskilda hos arkivmyndigheten i den kommun där de omhändertagits. Akterna ska förvaras i minst två år från det att de kom in till arkivmyndigheten. Därefter kan akterna förstöras, men något krav på gallring finns inte i lagstiftningen. Kommunen kan t.ex. besluta om att de bestämmelser som gäller om bevarande och gallring för kommunens egna akter också ska gälla för de omhändertagna akterna.

Handlingar som kan förekomma i personakt inom individ- och familjeomsorgen

Här redovisas ett antal vanligt förekommande handlingar i personakter. Under avsnittet *Individ- och familjeomsorg allmänt* redovisas handlingar som kan förekomma i flera olika typer av ärenden. Därefter redovisas under varje rubrik handlingar som enbart förekommer i respektive verksamhet.

Redovisningen är processinriktad, dvs. följer den handläggningsprocess som gäller ärenden inom individ- och familjeomsorg. Det medför att handlingar som måste bevaras eller gallras enligt socialtjänstlagens krav blandas med handlingar som är möjliga att gallra efter beslut.

- När det i redovisningen anges "**5 år**/**Bevaras**" vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
- När det i redovisningen föreslås en **annan gallringsfrist** innebär det att handlingar kan gallras efter beslut av nämnd/arkivmyndighet .

Undantag från denna struktur är redovisningen *Placeringsärenden barn.* Här återkommer handlingar som tidigare redovisats för att tydliggöra att allt ska bevaras.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Bevarande/gallring*	*Anmärkning*
Individ- och familjeomsorg allmänt		
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	5 år/Bevaras	
Ansökningar med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltnings-domstol	5 år/Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m. m.	Vid inaktualitet	
Behandlingskort, servicekort	5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, **t.ex.** arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	5 år/Bevaras	
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Vid inaktualitet	
Ansökningar till institutioner om vård	5 år/Bevaras	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m. m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år	

Handlingar	*Bevarande/* ***gallring***	***Anmärkning***
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Vid inaktualitet	
Överenskommelser	5 år/ Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras	Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	
Fullmakter	5 år/Bevaras	
Avtal om handhavande av annans medel	5 år/Bevaras	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Vid inaktualitet	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Vid inaktualitet	
Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Vid inaktualitet	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Vid inaktualitet	Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	*Anmärkning*
Familjehem, kontaktperson/-familj		
Ansökan om att bli familje-hem, kontaktperson/-familj	5 år/Bevaras	
Ärendeblad/journalblad	5 år/Bevaras	
Utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj	5 år/Bevaras	
Avtal, med t.ex. kontakt-personer	5 år/Bevaras	
Ansvarsförbindelser för kostnader	5 år/Bevaras	
Missbruk		
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	5 år/Bevaras	
Anmälningar från polis etc.	5 år/Bevaras	
Ärende blad/journalblad	5 år/Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	5 år/Bevaras	
Handlingar rörande under-ställning till länsrätt (LVM)	5 år/Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	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	5 år/Bevaras	

Handlingar	*Bevarande/gallring*	*Anmärkning*
Yttranden till andra myndigheter		
Yttranden i körkortsärenden	5 år/Bevaras	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	5 år/Bevaras	
Yttranden i vapenärenden	5 år/Bevaras	
Begäran om handräckning	5 år/Bevaras	
Efterlysningar	5 år/Bevaras	
Handlingar inkomna från andra myndigheter		Bevaras/gallras enligt reglerna i Sol om **de** angår eller föranleder ärende
Meddelanden om förundersökning	Vid inaktualitet	
Förundersökningsprotokoll	Vid inaktualitet	
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/ att åtal ska väckas	Vid inaktualitet	
Handlingar rörande rättshjälp	Vid inaktualitet	
Domar	Vid inaktualitet	
Placeringsärenden barn		
Anmälningar från polis, skola etc.	Bevaras	Om de lett till placering
Ärendeblad, journalblad	Bevaras	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Bevaras	

Handlingar	*Bevarand e/ gallring*	*Anmärkning*
Beslut och beslutsunderlag	Bevaras	
Hand lingar rörande under-ställning till länsrätt	Bevaras	
Avtal med föräldrar	Bevaras	
Ansökningar om vård (till länsrätt) med bilagor	Bevaras	
Anmä lningar om behov av vård (till institutioner)	Bevaras	
Eftergift av förälders ersätt-ningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Bevaras	
Vårdnadsutredningar	Bevaras	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Bevaras	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt
Yttranden till åklagare , tings-rätt etc.	Bevaras	
Domar	Bevaras	
Meddelanden från institution om utskrivning	Bevaras	
Ansvarsförbindelser	Bevaras	
Handlingar i namnärenden	Bevaras	
Inkomna och utgående hand-lingar av betydelse i ärendet	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Bevaras	

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	*Anmärkning*
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Bevaras	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten . Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal

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, eftersom de inte i onödan ska förlänga gallringstiden. Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras, endera i diariet eller i annat register som uppfyller sekretess-lagens krav på registrering av allmänna handlingar.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan social-tjänst, skola, polis eller liknande.
- Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter (bör ingå i diarie-förda handlingar).
- Avtal med enskilda utförare (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Korrespondens med enskilda utförare (bör ingå i diarieförda handlingar).

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	5 år	T.ex. anmälningar enligt 14 kap. 1 § socialtjänst lagen. Diarieförs
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	2 år	T.ex. polisrapporter , "LOB-ar", meddelanden om avhysning, hyressku ld, elskuld m. m. Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	2 år	
Hyreskontrakt, besiktnings-protokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av social-tjänsten	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hy-resskuld eller besiktnings-anmärkning inte kvarstår
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	När placeringen upphört	Om man inte får känne-dom om när en placering upphör kan meddelan-dena gallras 5 år efter sista notering
Räkenskaper enskildas medel	10 år	

Familjehem

Familjehem kallas den familj som tar emot ett eller flera barn i sitt hem på uppdrag av socialnämnden. Familjens lämplighet bedöms efter en familje-hemsutredning som ska förvaras i särskild personakt och som ska hanteras som övriga personakter inom socialtjänsten. Beträffande bevarande och gallring av dessa, se avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt inom individ- och familjeomsorgen.*

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprät-tats
Förteckningar över familjehem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprät-tats

Feriehem

Feriehem är ett hem som under kortare tid tar emot barn, företrädesvis under sommaren. Feriehemmets lämplighet bedöms efter en utredning som ska förvaras i särskild personakt och som ska hanteras som övriga personakter inom socialtjänsten. Beträffande bevarande och gallring av dessa, se avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt inom individ- och familjeomsorgen.*

Handlingar som bör bevaras

- Förteckningar över barn i respektive feriehem.
- Förteckningar över feriehem. Kan ingå i verksamhets-lårsberättelserna.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Handlingar rörande enskilda feriebarn	2 år	

Kontaktpersoner/-familjer

Kontaktpersoner/-familjer är utsedda av socialnämnden med uppgift att hjälpa en enskild och dennes närmaste i enskilda angelägenheter. Kontaktpersonens/-familjens lämplighet bedöms efter en utredning som ska förvaras i särskild personakt och som ska hanteras som övriga personakter inom socialtjänsten. Beträffande bevarande och gallring av dessa, se avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt inom individ- och familjeomsorgen.*

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Förteckningar över kontaktpersoner/ -familjer	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats

Hem för vård eller boende

Hem för vård eller boende är en yrkesmässigt driven heldygnsverksamhet inom socialtjänstens område, t.ex. inackorderingshem och behandlingshem för missbrukare. Dessa kan drivas såväl i kommunal regi som av enskild person eller sammanslutning. Socialnämnden utövar tillsyn över de enskilt bedrivna verksamheterna i kommunen.

Enligt 4 kap. 1 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hem

för vård eller boende (SOSFS 2003:20) ska en journal föras för var och en som får vård eller behandling i ett hem för vård eller boende. Kommunen bör avtala med den som bedriver enskild verksamhet att journalerna överlämnas till den placerande kommunen när de inte längre behövs i verksamheten. Journalen bör införlivas med respektive personakt efter avslutad insats.

Här behandlas huvudsakligen handlingar som är speciella för hem för vård eller boende. I övrigt kan råden i avsnittet *SOCIALTJÄNST, Allmän administrativ verksamhet* användas i tillämpliga delar.

Handlingar som ska bevaras

- Journaler över placerade barn.
- Journaler över personer med födelsedatum 5, 15 och 25 samt journaler upprättade i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt Göteborgs kommun (införlivas med individens personakt efter avslutad insats). Jfr. *Handlingar som kan gallras.*

Handlingar som bör bevaras

- Årsberättelser, verksamhetsberättelser (kan ingå i diarieförda handlingar).
- Utvärderingar och uppföljningar av verksamheten (kan ingå i diarieförda handlingar).

Handlingar som ska gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Journ aler som inte tillhör bevarandeu rvalet	5 år efter sista anteckning	Undantag: se ovan under *Handlingar som ska bevaras*

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	***Anmärkning***
Förteckningar över inskrivna boende	Vid inakt ualitet	
Ansö kningar om plats, inte mottagna boende	Vid inakt ualitet	
Anmälningar om in- och utskrivningar	2 år	

Rådgivning, socialt stöd, service

Verksamheten kan bedrivas i form av exempelvis familjerådgivning, familjecenter eller missbruksrådgivning/-behandling. Biståndsbeslut om rådgivning dokumenteras i personakt.

Syftet med rådgivningsverksamheten är att ge den enskilde råd och stöd i första hand, vilket innebär att det inte med nödvändighet behöver uppstå någon dokumentation annat än minnesanteckningar kring klienter. Om dokumentation sker ska den förvaras i personakt.

För hanteringen av patientjournalhandlingar som kan förekomma inom delar av rådgivningsverksamheten, se *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 6, Råd om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation*. Övrig dokumentation bör gallras.

Statistik som visar utnyttjandegraden av de olika formerna av rådgivning och verksamhets-lårsberättelser bör bevaras.

Handlingar som bör bevaras

- Årsberättelser/ verksamhetsberättelser.
- Statistik som visar hur mycket de olika typerna av rådgivning har utnytt jats.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Minnesanteckningar kring klienter	Vid inaktualitet	

Äldreomsorg

Äldreomsorgens uppgifter kan delas upp i:

- övergripande ärenden rörande verksamhetsinnehåll, drifts former, planering, prioriteringar m.m.,
- drift och administration av hemtjänst, särskilda boenden, dagverksamhet m.m. samt
- handläggning av ärenden och genomförande av individuellt behovsprövade insatser som rör enskilda.

En betydande del av verksamheten inom äldreomsorgen består av handläggning av ärenden och genomförande av individuellt behovsprövade insatser som rör enskilda. Insatserna utgörs huvudsakligen av hemtjänst i ordinärt boende, boende och hemtjänst i särskilda boenden samt dagverksamhet.

Då huvudparten av dokumentationen inom verksamheten återfinns i de enskildas personakter redovisas dessa först i avsnittet, därefter redovisas handlingar som kan förekomma inom ramen för allmän administration samt i drift och administrationen av stödverksamheterna.

Perso nakter enligt Sol inom äldreomsorgen

Dokumentationen i enskilda ärenden inom äldreomsorgen uppstår som en följd av stöd, bistånd och service som beviljas enligt socialtjänstlagen (SoL). Inom verksamheten bedrivs också hälso- och sjukvård i begränsad omfattning och som följd därav uppstår också patientjournaler.

Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning , beslut, insatser, omvårdnadsdokumentation samt uppföljning om den enskilde.

Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av endast tillfällig betydelse under pågående handläggning, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet . Det förekommer också att handlingar som inte utgör underlag i ärende hos socialnämnden förvaras i personakt när sådan finns. Sådana handlingar kan gallras före den föreskrivna gallringsfristens utgång vid en tidpunkt som nämnden/arkivmyndigheten beslutat. Även i personakter som ska bevaras i sin helhet kan sådana handlingar gallras vid en tidigare tidpunkt efter beslut.

Under avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt inom äldreomsorgen* redovisas handlingar som ska bevaras/gallras enligt socialtjänstlagens föreskrifter och handlingar som kan gallras vid en tidigare tidpunkt under förutsättning att det finns ett gallringsbeslut.

Bevarande , gallring och övrig hantering av patientjournaler som kan uppstå i äldreomsorgen regleras av patientjournallagen. Patientjournaler ska föras och förvaras åtskilda från äldreomsorgens personakter. Närmare råd och anvisningar kring bevarande och gallring av patientjournaler återfinns i *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr* 6, *Råd om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation.*

Bevarande och gallring av personakter enligt socialtjänstlagen

Här redogörs allmänt för principerna för bevarande och gallring av personakter som föreskrivs i socialtjänstlagen (SoL). Exempel på handlingar som kan förekomma i personakter ges under avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt inom äldreomsorgen.*

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1- 2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Observera att en personakt kan bestå av en digital akt och en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa aktdelar.

Föreskriven gallring

Handlingar i en personakt som tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454) ("socialregistret") **ska,** med vissa undantag (se avsnitten nedan), **gallras fem år efter det att senaste anteckningen gjordes** i **akten.** De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap. r § SoL).

Gallringen ska göras årligen och den ska vara avslutad kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

I de fall handlingar om en och samma person finns i fler än en akt inom samma myndighet och samma verksamhetsgren bör man samordna gallringen av dessa så att den verkställs fem år efter senaste anteckningen i den senast aktuella akten. Om en akt uppstår i handläggningsfasen och en annan akt i genomförandefasen bör akterna förvaras samlat efter avslutad insats. Om det rör sig om självständiga verksamhetsgrenar kan en samordning av gallringen inte ske. Om äldreomsorgen är organiserad i flera nämnder måste varje nämnd räkna gallringstiden utifrån den enskildes kontakt med den egna nämnden.

Bevarande för forskning

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i ett representativt urval av kommuner (regionala urval) och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer (individurval) (12 kap. 2 § SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen).

Regionala urval

Det representativa urvalet av kommuner utgörs av kommunerna i

- **Östergötlands,**
- **Gotlands och**
- **Västernorrlands län samt av**
- **Göteborgs kommun.**

Inom dessa områden ska **samtliga personakte r beva ras.**

Individurval

Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den

- **femte,**
- **femtonde och**
- **tjugofemte** i **varje månad.**

Dessa ska **bevaras** i **övriga kommuner.**

Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras.

Om en personakt innehåller ärenden rörande personer som är födda den femte, femtonde och tjugofemte i en månad ska den bevaras. Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras fem år efter sista anteckningen i akten.

Personakter måste senast vid gallringstillfället delas upp i ärenden med handlingar som ska bevaras respektive ärenden med handlingar som ska gallras.

Eftersom det regionala urvalet och individurvalet undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, 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.

Bevarande och gallring i digitala akter och register

Dokumentationen är ofta uppdelad i dels "fysiska" personakter, dels i digitala personakter. I de fysiska akterna förvaras pappershandlingar, t.ex. inkommande handlingar och beslut. I de digitala akterna förvaras ofta myndighetens upprättade handlingar, t.ex. utredningar i ärendet m.m. De digitala akterna är vanligtvis en del av socialregistersystemet.

Observera att uppgifter i socialregistret ska gallras senast i samband med att akten gallras eller avställs för arkivering hos arkivmyndigheten.

Omhändertagna personakter

I 7 kap. 5 § SoL finns en bestämmelse om att personakter i enskild verksamhet som står under länsstyrelsens tillsyn ska tas om hand av en kommunal arkivmyndighet i vissa fall. Länsstyrelsen beslutar om omhändertagandet. När akterna tas omhand bör man beakta vad som eventuellt har avtalats mellan institutionen och berörda kommuner. I avtalet kan det finnas bestämmelser om att personakterna ska förvaras ett visst antal år. Personakter som tagits om hand ska förvaras avskilda hos arkivmyndigheten i den kommun där de omhändertagits. Akterna ska förvaras i minst två år från det att de kom in till arkivmyndigheten. Därefter kan akterna förstöras men något krav på gallring finns inte i lagstiftningen. Kommunen kan t.ex. besluta om att de bestämmelser som gäller om bevarande och gallring för kommunens egna akter också ska gälla för de omhändertagna akterna.

Handlingar som kan förekomma i personakt inom äldreomsorgen

Under detta avsnitt ges exempel på vilka typer av handlingar som kan förekomma och som i förekommande fall bör förvaras i personakt. Handlingar som upprättas eller inkommer i samband med handläggning av ärenden, och som förvaras hos beslutande nämnd, behandlas under avsnittet *Handlingar i samband med handläggning av ärenden.* Handlingar som upprättas eller inkommer under genomförandet av insatser redovisas i avsnittet *Handlingar under genomförandet av insatser*.

Redovisningen är processinriktad, vilket medför att handlingar som måste bevaras eller gallras enligt socialtjänstlagens krav blandas med handlingar som är möjliga att gallra efter beslut.

- När det i redovisningen anges **"5 år/Bevaras"** vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i **12 kap. 1-2 §§ SoL.**
- När det i redovisningen föreslås en **annan gallringsfrist** innebär det att handlingar kan gallras efter beslut av nämnd/arkivmyndighet.

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	*Anmärkning*
Handlingar i samband med handläggning av ärende		
Ansökningar från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m. m.) med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltnings-domstol	5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	5 år/Bevaras	
Meddelanden om utskrivning från slutenvård m.m.	Vid inaktualitet	Efter notering i personakt
Anmälan och beslut om ställ-företrädare/ombud	5 år/Bevaras	
Överenskommelser	5 år/Bevaras	
Underlag för fastställande av avgift	5 år/Bevaras	
Avgiftsbeslut	5 år/Bevaras	
Inkomstförsäkran	1 år	
Inkomna och utgående hand-lingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	*Anmärkning*
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras	Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	
Fullmakter	5 år/Bevaras	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Vid inaktualitet	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Vid inaktualitet	

Handlingar under genomförandet av insatser		
Arbetskort, servicekort	5 år/Bevaras	
Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	5 år / Bevaras	
Överenskommelser om insatser i särskilt boende	5 år/Bevaras	
Levnadsberättelser	5 år/ Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Inflyttningssamtal	5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Journal blad	5 år/Bevaras	
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	*Anmärkning*
Signeringslistor för hemtjänstinsats	5 år	
Handlingar som rör avvikelsehantering	5 år	Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ä ren deakten
Anmä lningar enligt 14 kap. 2 § Sol (Lex Sarah-anmälningar), kopior	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handli ngar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående hand - lingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktua li tet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Avtal om handhavande av annans medel	5 år/Bevaras	

Patientjournaler och övriga hälso- och sjukvårdshandlingar

Inom äldreomsorgen kan det vara svårt att i den dagliga kontakten med omsorgstagarna dra en skarp gräns mellan socialtjänst och sjukvård. Viktigt är dock att det finns klara riktlinjer för var och hur olika insatser och iakttagelser dokumenteras. Dokumentationen av hälso- och sjukvård ska föras i patientjournaler enligt patientjournallagen (1985:562) och dokumentation enligt SoL i personakten. Beträffande bevarande och gallring av patientjournaler och övriga hälso- och sjukvårdshandlingar som kan uppstå i kommunal verksamhet, se *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr* 6, *Råd om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation.*

Allmän administration inom äldreomsorgen

I avsnittet nedan redovisas exempel på handlingar som kan uppstå i övergripande verksamhet inom äldreomsorgen samt handlingar som uppstår i drift och administration av hemtjänst, särskilt boende och dagverksamhet.

Handlingar av mer allmän karaktär, och som kan förekomma inom flera av socialtjänstens verksamheter, redovisas i avsnittet *SOCIALTJÄNST, Allmän administrativ verksamhet.*

Protokoll från partssammansatta råd och andra organ speglar hur olika delar av samhället samarbetat i frågor rörande äldre. De visar även vilka aktiviteter som ansetts angelägna för äldre personer men också de äldres/anhörigas möjlighet att påverka verksamheten.

Dokumentation om metod- och verksamhetsutveckling samt kvalitetsarbete ger en bild av hur verksamheten har bedrivits och utvecklats.

Om verksamheten delas upp i beställar-/utförarorganisation är uppdragsbeskrivningar, dokumentationen i eventuell upphandling samt uppföljning av intresse för att beskriva driftsformen.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ.
- Diarier.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- Styr- och policydokument rörande verksamheten (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Dokumentation från kvalitetsarbete (kan ingå i diarieförda handlingar eller i annat system).
- Anmälningar till ansvarig nämnd enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah) (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer (kan ingå i diarieförda handlingar).
- Sammanställning av brukarenkäter (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar.
- Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Avtal med enskilda utförare (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Korrespondens med enskilda utförare (bör ingå i diarieförda handlingar).

***Handlingar som kan** gallras*

Handlingar	*Gallring*	***Anmärkning***
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	5 år	Diarieförs
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	2 år	Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	2 år	
Brukarenkäter	Vid inaktualitet	När samman ställn ing gjorts
Kontrakt och avtal av rut i n-mässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar, jfr. *Handlingar som bör bevaras* ovan	2 år	Efter att avtalet upphört att gälla
Ar bets miljö besikt ningar, t.ex. skyddsrond	3 år	Om nya upprättas varje år

Hemtjänst i ordinärt boende

Hemtjänst i ordinärt boende ges till människor som på grund av sjukdom, fysiska, psykiska och/eller sociala funktionshinder eller annan orsak behöver stöd och hjälp i den dagliga livsföringen. Nedan redovisas exempel på handlingar som uppstår i administration och drift inom hemtjänst i ordinärt boende.

Handlingarsom kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet	
Förteckningar över hemtjänsttagare	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Service kort / brukarkort	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevaras med personakten	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Månadsredovisning utförda timmar	2 år	
Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
Nyckelkvittenser till brukares boenden	2 år	Efter upphörd service
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	2 år	
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	2 år	Efter återlämnande
Tjänstgöringsscheman	2 år	
Redovisning av "hand havda" medel	10 år	
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § Sol (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Vid inaktualitet	
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört
Larmloggar	2 år	
Larmrapporter med register	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning

Särskilda boendeformer

Med särskilda boendeformer menas t.ex. servicebostäder, gruppboende och sjukhem, dvs. sådant boende och insatser i form av hemtjänst som kan bli aktuellt när krav på trygghet och säkerhet inte längre kan tillgodoses i ordinärt boende.

Handlingar som bör bevaras

- Matsedlar.
- Förteckning över särskilda boenden .
- Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna.
- Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende och/eller deras närstående) .

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Boendeadministration		
Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet	
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Boenderegister	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Hyresgästkort	Vid inaktualitet	När boende avflyttat eller avlidit
Servicekort/brukarkort	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/ bevaras med personakten	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Vårddagsuppgifter	2 år	
Närvaro- och frånvarorapporter	2 år	Underlag för debitering
Månadsuppföljning till hemkommun	2 år	Underlag för debitering

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Hyreskontrakt , besiktn ings-protokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av social-tjänsten	2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärk-ning inte kvarstår
Nycke lkv ittenser, boendes nycklar	2 år	Efter återlämnande
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört
Larmloggar	2 år	
Larmrapporter med register	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning

Handlingar rörande de boende		
Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende	Vid inaktualitet	
Redovisning av"handhavda " medel	10 år	
Fickpengsredovisning	2 år	
Tillhörighetslistor	Vid inaktualitet	Efter kvittens
Färdtjänstkort		Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till bru-kare / dödsbo

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Handlingar rörande verksamheten		
Planering av genomförandet av insatser	Vid inaktualitet	
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § Sol (Lex Sarah-anmälningar) , kopior	Vid inaktualitet	
Vårdtyngdsmät ningar, underlag	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	2 år	
Brukarenkäter, enkäter till närstående	Vid inaktua litet	När sammanställning gjorts

Dagverksamhet

Handlingar som bör bevaras

- Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet.
- Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet.
- Verksamhetsberättelser.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Deltagarlistor	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Närvarorapporter	2 år	Underlag för debitering

Omsorg om funktionshindrade

Socialnämnden ska enligt socialtjänstlagen (SoL) verka för att personer med såväl fysiska som psykiska funktionshinder ska kunna delta i samhällslivet och i övrigt leva ett liv som andra. Dessa personer ska ges möjlighet till meningsfull sysselsättning och ett boende anpassat till den enskildes behov.

ts

Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) innehåller bestämmelser om insatser för särskilt stöd och särskild service åt personer

- med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd,
- med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom, eller
- med andra varaktiga psykiska eller fysiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

is

Lagen (1993: 389) om assistansersättning (LASS) reglerar rätten till ersättning för personlig assistans till vissa funktionshindrade.

Kommunen ansvarar för insatser i form av personlig assistans, ledsagarservice, biträde av kontaktperson, avlösarservice i hemmet, korttidsvistelse, korttidstillsyn för skolungdom, boende i familjehem eller bostad med särskild service samt daglig verksamhet. Landstinget är huvudman för insatsen råd och stöd.

Här behandlas handlingar som är speciella för verksamheten omsorg om funktionshindrade. I övrigt kan råden i avsnittet *SOCIALTJÄNST, Allmän administrativ verksamhet* användas i tillämpliga delar.

Personakter inom omsorgen om funktionshindrade

Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde.

Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av tillfällig betydelse under pågående handläggning eller åtgärd, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet. Sådana handlingar kan gallras före den föreskrivna gallringsfristens utgång vid en tidpunkt som nämnden/arkiv-

myndigheten beslutat. Även i personakter som ska bevaras i sin helhet kan sådana handlingar gallras efter beslut.

Då omsorgen om funktionshindrade kan omfatta insatser enligt både SoL och LSS, redovisas bevarande- och gallringsregler samt vilka handlingar som kan ingå i personakterna, dels för akter förda enligt SoL, dels för akter förda enligt LSS.

I handläggningsfasen måste det klart framgå enligt vilken lag som beslut har fattats och vilka åtgärder/insatser som beslutet omfattar, t.ex. vid överklagande eller för uppföljning och omprövning av beslut.

Personakt enligt LSS

Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med beslut om och verkställighet av insatser enligt LSS och LASS ska förvaras i en personakt.

Under avsnittet *Handlingar som kan förekomma* i *personakt enligt LSS* redovisas handlingar som ska bevaras/gallras enligt föreskrifter i LSS och handlingar som kan gallras vid en tidigare tidpunkt under förutsättning att det finns ett gallringsbeslut.

Vid beslut om boende i **familjehem eller stödfamilj** görs en utredning om hemmet enligt socialtjänstlagen och en särskild personakt läggs upp på familjehemsföräldrarna. Dessa personakter ska hanteras enligt föreskrifterna i socialtjänstlagen. Se avsnittet *Personakter inom individ- och familjeomsorgen*.

Bevarande och gallring av personakter enligt lagenom stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Här redogörs allmänt för principerna för bevarande och gallring av personakter som föreskrivs i LSS. Exempel på handlingar som kan förekomma i personakter ges under avsnittet *Handlingar som kan förekomma* i *personakt enligt LSS.*

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras i 21 c och 21 d §§ LSS (1993:387) samt i 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:1090).

Föreskriven gallring

Handlingar i en personakt som tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454) **ska,** med vissa undantag (se avsnitten nedan), gallras fem år efter det att senaste **anteckningen gjordes** i **akten.** De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (21 c § LSS).

Gallringen ska göras årligen och den ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Reglerna i LSS gäller fr.o.m. den 1 juli 2005. Det innebär att den föreskrivna **gallringen omfattar akter som avslutats tidigast den 1 juli 2005. Akter som avslutats vid en tidigare tidpunkt bevaras.**

Bevarande av rättssäkerhetsskäl

Av rättssäkerhetsskäl samt för att vissa personer ska ha möjlighet att ta reda på sin historia och sin bakgrund ska anteckningar och andra uppgifter

- som kommit in eller upprättats i samband med att en insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet undantas från gallring (21 § d LSS).

Dessa handlingar **bevaras** i **samtliga kommuner.**

Bevarande för forskning

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i ett representativt urval av kommuner (regionala urval) och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer (individurval) (21 d § LSS samt 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade).

Regionala urval

Det representativa urvalet av kommuner utgörs av kommunerna i

- **Östergötlands,**
- **Gotlands och**
- **Västernorrlands län samt av**
- **Göteborgs kommun.**

Inom dessa områden ska **samtliga personakter bevaras.**

Individurval

Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den

- **femte,**
- **femtonde och**
- **tjugofemte** i **varje månad.**

Dessa ska **bevaras** i **övriga kommuner .**

Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras.

Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för verksamhetens/myndighetens, får de inte vara tillgängliga för verksamheten/myndigheten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med 21 c § LSS. De undantagna handlingarna ska därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

Bevarande och gallring i digitala akter och register

Dokumentationen är ofta uppdelad i dels "fysiska" personakter, dels i digitala personakter. I de fysiska akterna förvaras pappershandlingar, t.ex. inkommande handlingar och beslut. I de digitala akterna förvaras ofta myndighetens upprättade handlingar, t.ex. utredningar och uträkningar i ärendet. De digitala akterna är vanligtvis en del av ett digitalt verksamhetsstöd som omfattar både ett personregister och möjligheter att dokumentera beslut, åtgärder, insatser m.m.

Observera att uppgifter i registret ska gallras senast i samband med att akten gallras eller avställs för arkivering.

I övrigt ska bevarande och gallring av digitala akter och register ske enligt vad som beskrivits ovan och samordnas med gallringen av de fysiska akterna.

Omhändertagna personakter

I 23 c § LSS finns en bestämmelse om att personakter i enskild verksamhet som står under tillsyn av en av kommunen utsedd nämnd ska tas om hand av en kommunal arkivmyndighet i vissa fall. Länsstyrelsen beslutar om omhändertagandet. När akterna tas om hand bör man beakta vad som eventuellt har avtalats mellan institutionen och berörda kommuner. I avtalet kan det finnas bestämmelser om att personakterna ska förvaras ett visst antal år. Personakter som tagits om hand ska förvaras avskilda hos arkivmyndigheten i den kommun där de omhändertagits. Akterna ska förvaras i minst två år från det att de kom in till arkivmyndigheten. Därefter kan akterna förstöras men något krav på gallring finns inte i lagstiftningen. Kommunen kan t.ex. besluta om att de bestämmelser som gäller om bevarande och gallring för kommunens egna akter också ska gälla för de omhändertagna akterna.

Handlingar som kan förekomma i personakt enligt LSS

Under detta avsnitt ges exempel på vilka typer av handlingar som kan förekomma och som bör förvaras i personakt. I vissa fall förvaras handlingar som ligger till grund för beslut i en personakt som förvaras hos beslutsfattaren. Dessa redovisas under avsnittet *Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden.* Dokumentationen som uppstår i verkställigheten i en personakt hos den utförande enheten redovisas under avsnittet *Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser.* I dessa fall måste det tydliggöras var ansvaret för dokumentation ligger och rutiner för bevarande och gallring måste utformas med hänsyn till detta förhållande.

Redovisningen är processinriktad, vilket medför att handlingar som måste bevaras eller gallras enligt LSS krav blandas med handlingar som är möjliga att gallra efter beslut.

- När det i redovisningen anges "5 år/Bevaras" vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 21 c och 21 d §§ LSS.
- När det i redovisningen föreslås en **annan gallringsfrist** innebär det att handlingarna kan gallras efter beslut av nämnd eller arkivmyndighet.

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	*Anmärkning*
Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden		
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	
Ärende blad, journalblad	5 år/Bevaras	
Utredningar, utlåtanden	5 år/Bevaras	
Sammanställning över andra insatser	5 år/Bevaras	
Beslut om insats	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltnings-domstol	5 år/Bevaras	
Kallelser till möte med LSS-handläggare m.m.	Vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde , t.e x. arbetsplaner, individuella planer	5 år/ Bevaras	
Kopior av räkningar från läkare , laboratorier, institutioner m.m . (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år	
Anmälan och beslut om ställföreträdare	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	*Anmärkning*
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Fullmakter	5 år/ Bevaras	
Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser		
Genom förandeplaner i ng (individuella planer m. m.)	5 år/Bevaras	
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m. m.)	5 år/ Bevaras	
Inflyttningssamtal	5 år/ Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Levnadsberättelser	5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt
Dokumentation om dagliga rutiner	5 år/Bevaras	
Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Vid inaktualitet	
Aktivitetsscheman	Vid inaktualitet	
Observationslistor	Vid inaktualitet	När noteringar gjorts i personakt

Handlingar	*Bevarande/gallring*	*Anmärkning*
Anmälningar enligt 24 a § LSS (Lex Sarah-anm älningar) , kopior	5 år/Bevaras	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i personakt
Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/stä11-företräda re/ om bud	5 år/Bevaras	
Anteckningar från närstående-samtal	5 år/Bevaras	Endast vid samtal om brukaren
Avtal om handhavande av annans medel	5 år/Bevaras	
Fickpengsredovisning	Vid inaktualitet	Efter godkännande av brukare/ närstående/ställ-företrädare/om bud

Personakter enligt Sol

Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med beslut om och verkställighet av insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) ska förvaras i en personakt.

Under avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt enligt SoL* redovisas handlingar som ska bevaras/gallras enligt socialtjänstlagens föreskrifter och handlingar som kan gallras vid en tidigare tidpunkt under förutsättning att det finns ett gallringsbeslut.

Bevarande och gallring av personakter enligt socialtjänstlagen

Under detta avsnitt redogörs allmänt för principerna för bevarande och gallring av personakter som föreskrivs i socialtjänstlagen (SoL). Exempel på handlingar som kan förekomma i personakter ges under avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakt enligt Sol.*

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1-2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Observera att en personakt kan bestå av en digital akt och en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa aktdelar.

Föreskriven gallring

Handlingar i en personakt som tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454) ("socialregistret") **ska,** med vissa undantag (se avsnitten nedan), **gallras fem** år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma person finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap. 1 § SoL).

Gallringen ska göras årligen och den ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Om omsorgen om funktionshindrade är organiserad i flera nämnder måste varje nämnd räkna gallringstiden utifrån den enskildes kontakt med den egna nämnden.

Bevarande för forskning

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i ett representativt urval av kommuner (regionala urval) och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer (individurval) (12 kap. 2 § SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen).

Regionala urval

Det representativa urvalet av kommuner utgörs av kommunerna i

- **Östergötlands,**
- **Gotlands och**
- **Västernorrlands län samt av**
- **Göteborgs kommun.**

Inom dessa områden ska **samtliga personakter bevaras.**

Individurval

Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den

- **femte,**
- **femtonde och**
- **tjugofemte** i **varje månad.**

Dessa ska **bevaras** i **övriga kommuner.**

Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras.

Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, ska 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.

Bevarande och gallring i digitala akter och register

Dokumentationen är ofta uppdelad i dels "fysiska" personakter, dels i digitala personakter. I de fysiska akterna förvaras pappershandlingar, t.ex. inkommande handlingar och beslut. I de digitala akterna förvaras ofta myndighetens upprättade handlingar, t.ex. utredningar och uträkningar i ärendet m.m. De digitala akterna är vanligtvis en del av verksamhetssystemet .

Vid gallring av det digitala materialet bör man vara uppmärksam på att i vissa fall utgör beräkningar/uträkningar som görs med stöd av socialregisterprogrammet räkenskapsinformation (verifikat för utgift) enligt den kommunala redovisningslagen (199T614). För att man ska kunna gallra de digitala personakterna enligt reglerna i SoL måste sådana uppgifter exporteras till ekonomisystemet eller på annat sätt särskiljas för att förvaras i de tio år som kommunala redovisningslagen föreskriver.

Observera att uppgifter i verksamhetssystemet ska gallras senast i samband med att akten gallras eller avställs för arkivering hos arkivmyndigheten.

Omhändertagna personakter

I 7 kap. 5 § SoL finns en bestämmelse om att personakter i enskild verksamhet som står under länsstyrelsens tillsyn ska tas om hand av en kommunal arkivmyndighet i vissa fall. Länsstyrelsen beslutar om omhändertagandet. När akterna tas omhand bör man beakta vad som eventuellt har avtalats mellan institutionen och berörda kommuner. I avtalet kan det finnas bestämmelser om att personakterna ska förvaras ett visst antal år. Personakter som tagits om hand ska förvaras avskilda hos arkivmyndigheten i den kommun där de omhändertagits. Akterna ska förvaras i minst två år från det att de kom in till arkivmyndigheten . Därefter kan akterna förstöras men något krav på gallring finns inte i lagstiftningen. Kommunen kan t.ex . besluta om att de bestämmelser som gäller om bevarande och gallring för kommunens egna akter också ska gälla för de omhändertagna akterna.

Handlingar som kan förekomma i personakt enligt Sol

Under detta avsnitt ges exempel på vilka typer av handlingar som kan förekomma och som i förekommande fall bör förvaras i personakt. I vissa fall förvaras handlingar som ligger till grund för beslut i en personakt som förvaras hos beslutsfattaren. Dessa redovisas under avsnittet *Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärende.* Dokumentationen som uppstår i verkställigheten i en personakt hos den utförande enheten redovisas under avsnittet *Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser.* I dessa fall måste det tydliggöras var ansvaret för dokumentation ligger och rutiner för bevarande och gallring måste utformas med hänsyn till detta förhållande.

Redovisningen är processinriktad, vilket medför att handlingar som måste bevaras eller gallras enligt SoL:s krav blandas med handlingar som är möjliga att gallra efter beslut.

- När det i redovisningen anges "5 **år/Bevaras**" vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 **kap.** 1-2 §§ **SoL.**
- När det i redovisningen föreslås en **annan gallringsfrist** innebär det att handlingar kan gallras efter beslut av nämnd/arkivmyndighet.

Handlingar	*Bevarande/gallring*	*Anmärkning*
Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden		
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	5 år/Bevaras	
Ansökningar från enskild om bistånd eller service, med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras	
Kallelser (till möte med handläggare m. m.)	Vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	5 år/Bevaras	
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare	Vid inaktualitet	

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	*Anmärkning*
Ansökningar till institutioner om vård	5 år/Bevaras	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende m. m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år	
Meddelanden om utskrivning från sluten hälso- och sjukvård eller liknande	Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/ Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/ eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/ eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras	Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	
Fullmakter	5 år/Bevaras	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Vid inaktualitet	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Vid inaktualitet	

Handlingar	*Bevarande/gallring*	*Anmärkning*
Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser		
Genomförandeplanering (arbetsplaner m.m.)	5 år/Bevaras	
Levnadsbeskrivelser	5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Inflyttningssamtal	5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt
Signeringslistor för hemtjänstinsats	5 år	
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § Sol (Lex Sarah-anmälningar), kopior	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Avtal om handhavande av annans medel	5 år/Bevaras	
Fickpengsredovisning	Vid inaktualitet	Efter godkännande av närstående/stä I/företrädare

Patientjournaler och övriga hälso- och sjukvårdshandlingar

Inom vissa delar av omsorgsverksamheten kan det vara svårt att i den dagliga kontakten med omsorgstagarna dra en skarp gräns mellan social omsorg och sjukvård. Viktigt är dock att det finns klara riktlinjer för var och hur olika insatser och iakttagelser dokumenteras. Hälso- och sjukvårdsdokumentationen ska föras i patientjournaler och den sociala dokumentationen förs i personakt enligt LSS eller SoL. Beträffande bevarande och gallring av patientjournaler och andra hälso- och sjukvårdshandlingar som kan uppstå i kommunal verksamhet se *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 6, Råd om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation.*

Allmän administration inom omsorgen om funktionshindrade

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer.
- Diarier.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- Anmälan till ansvarig nämnd enligt 24 a § LSS (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah-anmälningar (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Uppgifter enligt 15 a § LSS om insatsberättigade enligt g § LSS till Socialstyrelsen (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Anmälan till länsstyrelsen av personskada (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Kvalitetsdokument , process- och organisationsbeskrivningar (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc.
- Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer.
- Avtal med andra kommuner (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Avtal med entreprenörer (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Avtal med enskilda (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Statistik över olika insatser (bör ingå i diarieförda handlingar).

Bosta d med särskild service

Med bostad med särskild service menas t.ex. servicebostad och gruppbostad, dvs. sådan bostad som kan bli aktuell när omvårdnadsbehovet är stort och personlig assistent inte kommer i fråga.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Planer ing av genomförande av insatser	Vid inaktualitet	
Förteckningar över boende i bostäder med särskild service	Vid inaktualitet	Under ständig bearbet ning
Serviceko rt	Vid inaktualitet. Sista versionen ga llras/ bevaras med personakt	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Vårddagsuppgifter	2 år	
Hyreskontrakt, besikt n ings - protokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kom - munen	2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Nycke lkvitte nse r, boendes nycklar	2 år	Efter åte rlämnande
Dagbö cker, meddelandeböcker	Vid inaktualitet	Får inte innehålla uppgifter om enskilda
Redovisning av boendes privata medel	10 år	
Fickpengsredovisning	2 år	
Boendeenkäter, enkäter till närstående	Vid inaktualitet	Efter sammanställning

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m. m. enligt egenkontrollprogram	2 år	
Information enligt personuppgiftslagen till boende / företrädare	Vid inaktualitet	När boende utgår ur verksamheten
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § Sol (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Vid inaktualitet	
Anmälningar enligt 24 a § LSS kopior	Vid inaktualitet	
Närvaro- och frånvarorapporter	2 år	Underlag för deb ite ring
Utbetalning av ha biliteringsersättning	2 år	
Månadsuppföljning till hemkommun	2 år	Underlag för debitering
Register över innehavare av trygghet stele fon/ -larm	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört
Larmloggar	2 år	
Larmrapporter med register	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning

Boende i familjehem eller stödfamilj

Vid beslut om boende i familjehem eller korttidsvistelse hos stödfamilj görs en utredning om hemmet enligt Sol och en särskild personakt läggs upp på familjehemsföräldrarna/stödfamiljen.

Redovisning av handlingar som kan ingå i en familjehems- eller stödfamiljsakt, se avsnitt om familjehemsakter under *Handlingar som kan förekom - ma* i *personakt inom individ- och famil jeomsorgen.*

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	***Anmärkning***
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckningar över familjehem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats

Hemtjänst

Hjälp i hemmet ges till människor som på grund av sjukdom, fysiska, psykiska och/eller sociala funktionshinder eller annan orsak behöver stöd och hjälp i den dagliga livsföringen. Nedan redovisas exempel på handlingar som uppstår i admini stration , drift och verkställighet inom hemtjänsten.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet	
Förteckningar över hemtjänst - tagare	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
ServicekorUbrukarkort	Vid inaktualitet . Sista versionen gallras/ bevaras med pe rso n-akten	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Kalendrar, dagböcker, planeringsböcker	2 år	
Månadsredovisning utförda timmar	2 år	
Enkäter till hemtjänstmottagare eller närstående	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar, jfr. *Handlingar som bör bevaras* ovan	2 år	Efter att avtalet upphört att gälla
Register över hemtjänstmottagares nycklar	Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
Nyckelkvittenser/kontraktbok till hemtjänstmottagares boenden	2 år	Efter upphörd service
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	2 år	Efter återlämnande
Tjänstgöringsscheman	2 år	
Redovisning av hemtjänstmottagares privata medel	10 år	
Anmälningar enligt 24 a § LSS, kopior	Vid inaktualitet	
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört
Larmloggar	2 år	
Larmrapporter med register	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning

Personlig assistent

Beslut om rätt till ersättning för personlig assistans enligt lag om assistansersättning (LASS) fattas av Försäkringskassan.

Kommunen som assistansordnare svarar dels för den ekonomiska administrationen av ersättningarna, dels för personaladministration av personliga assistenter. Dessa handlingar redovisas i *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr I. Råd för kommuner och landsting.*

För handlingar som uppstår i samband med insatser, se avsnittet om *Personakter enligt LSS.*

Handlingar	*Gallring*	***Anmärkning***
Tids redovisning LASS till Försäkringskassan	2 år	Debiteringsunderlag
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	2 år	
Kopior på beslut från Försäk - ring skassan , avta l, räkningar	2 år	

Familjerätt

Inom ramen för familjerätten handläggs ärenden som ålagts socialnämnden enligt föräldrabalken och namnlagen.

Personakter inom familjerätten

Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde. Inom familjerätten kan det vara ärenden rörande:

- faderskaps-, föräldraskapsutredningar,
- vårdnad, boende, umgänge samt
- adoptioner.

Personakterna kan innehålla ärenden som grundar sig på olika lagar, men har som gemensam nämnare att socialtjänsten är utpekad som ansvarig för verksamheten samt att de omfattas av de i socialtjänstlagen föreskrivna reglerna för bevarande och gallring (se nedan) .

Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av endast tillfällig betydelse under pågående handläggning, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet. Sådana handlingar kan gallras före den föreskrivna gallringsfristens utgång vid en tidpunkt som nämnden/arkivmyndigheten beslutat. Även i personakter som ska bevaras i sin helhet kan sådana handlingar gallras efter beslut.

Under avsnitten *Handlingar som kan förekomma i personakt rörande faderskap och föräldraskap/adoption/vårdnad, boende och umgänge* redovisas handlingar som ska bevaras/gallras enligt socialtjänstlagens föreskrifter och handlingar som kan gallras vid en tidigare tidpunkt under förutsättning att det finns ett gallringsbeslut.

Bevarande och gallring av personakter enligt socialtjänstlagen

Här redogörs allmänt för principerna för bevarande och gallring av personakter som föreskrivs i socialtjänstlagen (SoL). Exempel på handlingar som kan förekomma i personakter ges under avsnitten *Handlingar som kan förekomma i personakt rörande faderskap och föräld raskap/adoption/vårdnad, boende och umgänge*. Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1- 2 §§ SoL samt 7 kap. 2 §

socialtjänstförordningen. Observera att en personakt kan bestå av en digital akt och en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa aktdelar.

Föreskriven gallring

Handlingar i en personakt som tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten ("socialregistret") **ska,** med vissa undantag (se avsnitten nedan), **gallras fem år efter det att senaste anteckningen gjordes** i **akten.** De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap. 1 § SoL).

Gallringen ska göras årligen och den ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Bevarande av rättssäkerhetsskäl

Av rättssäkerhetsskäl samt för att vissa personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska personakter som innehåller:

- handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap/föräldraskap **bevaras** i **samtliga kommuner** (12 kap. 2 § SoL) samt
- handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption **bevaras** i **samtliga kommuner** (12 kap. 2 § SoL).

Senast när barnet blir myndigt bör akten överlämnas till arkivmyndigheten.

- Av socialnämnden godkända avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket samt 15 a § andra stycket om boende, vårdnad och umgänge får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år (12 kap. 2 § SoL).

Bevarande för forskning

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i ett representativt urval av kommuner (regionala urval) och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer (individurval) (12 kap. 2 § SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen).

Regionala urval

Det representativa urvalet av kommuner utgörs av kommunerna i

- **Östergötlands,**
- **Gotlands** och
- **Västernorrlands län samt av**
- **Göteborgs kommun.**

Inom dessa områden ska **samtliga personakter bevaras.**

11

Individurval

Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den

- femte,
- femtonde och
- tjugofemte i varje månad.

Dessa ska bevaras i övriga kommuner.

å

Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras.

Om en personakt innehåller ärenden rörande personer som är födda den femte, femtonde och tjugofemte i en månad ska den bevaras. Handlingar rörande personer födda övriga datum ska gallras fem år efter sista anteck - ningen i akten.

Personakter måste senast vid gallringstillfället delas upp i ärenden med handlingar som ska bevaras respektive ärenden med handlingar som ska gallras.

Eftersom det regionala urvalet och individurvalet undantas från gall- ring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, får de inte vara tillgängliga för socialtjänsten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med 12 kap. r § SoL. De undantagna handlingarna ska därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

Bevarande och gallring i digitala akter och register

Dokumentationen är ofta uppdelad i dels "fysiska" personakter, dels i digitala personakter. I de fysiska akterna förvaras pappershandlingar t.ex. inkommande handlingar och beslut. I de digitala akterna förvaras ofta myn- dighetens upprättade handlingar, t.ex. utredningar och i ärendet. De digitala akterna är vanligtvis en del av socialregistersystemet.

Observera att uppgifter i socialregistret ska gallras senast i samband med att akten gallras eller avställs till arkivmyndigheten för arkivering.

Faderskaps- och föräldraskapsärenden

Socialnämnden är enligt föräldrabalken skyldig att utreda faderskap för barn födda av en ogift mor och utreda och fastställa föräldraskap för barn när båda föräldrarna är kvinnor (utredning kan i vissa fall inledas även på andra grunder). Dokumentationen i enskilda ärenden förvaras i personakt.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Underrättelser från Skatte - verket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	Vid inaktualitet	

Handlingar som kan förekomma i personakt rörande faderskap och föräldraskap

Handlingar	*Bevarande/gallring*	*Anmärkning*
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till og ift mor	Bevaras	
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Bevaras	
Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn	Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Bevaras	
S-protokoll för utredande av faderskap	Bevaras	S = Sambo
MF-protokoll för utredande av faderskap	Bevaras	M = Mor, F = Far
Faderskaps-, föräldraskaps-erkänna nde/-bekräftelser	Bevaras	
Anmälningar om fad erskap, föräldraskap	Bevaras	
Identitetsstyrkande handlingar	Bevaras	
Handlingar om vårdnaden om barn	Bevaras	

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

Adoptionsärenden

Beslut om adoption fattas av tingsrätten efter att den inhämtat upplysningar om barnet och sökanden m.m. från socialnämnden i hemkommunen för den/de som ansöker om adoption. Dokumentationen i enskilda ärenden förvaras i personakt.

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

Handlingar som kan förekomma i personakt rörande adoption

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	***Anmärkning***
Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras	
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Bevaras	
Utdrag ur socialregister	Bevaras	
Utdrag ur polisregister	Bevaras	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, se kretessefterfigift	Vid inaktualitet	
Anmälan om förslag på barn	Bevaras	
Samtycken med bilagor	Bevaras	
Utredningar	Bevaras	
Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras	
Referenser	Bevaras	
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Bevaras	
Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Bevaras	

Handlingar	*Bevar ande/ gallring*	***Anmärkning***
Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras	
Yttranden från behandlande läkare	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	
Beslut , medgivande	Bevaras	Finns ibland översatt till annat språk
Aktualiseringsintyg	Bevaras	
Ansökan till tingsrätt om adoption	Bevaras	
Tingsrättens dom	Bevaras	
Återkallelse av medgivande	5 år/Bevaras	
Överklagandeen, med bilagor	Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Bevaras	
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Bevaras	
Kallelser till rätte gång, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	

Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge

Kommunen ska enligt föräldrabalken sörja för att föräldrar kan erbjudas samarbetssamtal i syfte att nå enighet i frågor om hur vårdnad, boende och umgänge ska ordnas för deras barn. Någon dokumentation av samarbetssamtalen som förs på föräldrarnas begäran ska inte ske eftersom detta är rådgivningsverksamhet som inte omfattas av lagens dokumentationskrav.

Kommunen ska också sörja för att föräldrar får hjälp med att träffa avtal om vårdnad, boende och umgänge.

Samarbetssamtal och handläggning som föregår avtal om vårdnad, boende och umgänge kan organiseras i en verksamhet som drivs gemensamt av flera kommuner. Om så är fallet måste det finnas beslut och avtal om hanteringen av uppkommen dokumentation samt information i arkivbeskrivningar (motsvarande) om var handlingar förvaras.

Redovisningen är processinriktad, vilket medför att handlingar som måste bevaras eller gallras enligt SoL:s krav blandas med handlingar som är möjliga att gallra efter beslut.

- När det i redovisningen anges "5 **år/Bevaras**" vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL.
- När det i redovisningen föreslås en annan gallringsfrist innebär det att handlingar kan gallras efter beslut av nämnd/arkivmyndighet.

Handlingar som kan förekomma i personakt rörande vårdnad, boende och umgänge

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	*Anmärkning*
Tingsrättens begäran om utredning	5 år/Bevaras	
Ärendeblad	5 år/Bevaras	
Utdrag ur socialregister	5 år/Bevaras	
Utdrag ur polisregister	5 år/Bevaras	
Personbevis	5 år/ Bevaras	
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	5 år/ Bevaras	
Utredningar i namnärenden till tingsrätten	5 år/Bevaras	

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	*Anmärkning*
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/ Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/ Bevaras	
Avtal som inte blivit godkända	5 år/ Bevaras	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	5 år/ Bevaras	
Remiss från tingsrätt om samarbetssamtal	5 år/ Bevaras	
Remissvar till tingsrätt om samarbetssamtal	5 år/ Bevaras	
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	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	5 år/ Bevaras	
Uppdrag att utse kontaktperson	5 år/ Bevaras	
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	5 år/ Bevaras	
Äktenskapslicens	5 år/ Bevaras	
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	5 år/ Bevaras	
Rapporter från kontaktperson	5 år/ Bevaras	
Kontrakt med kontaktperson	5 år/ Bevaras	

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	***Anmärkning***
Påtalande om god man till tingsrätt	5 år/ Bevaras	
Kallelser till rättegång , möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående hand - lingar av tillfällig betyd else och/ eller rutinmässig karaktär	Vid inakt ualit et	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	

Färdtjänst/Riksfärdtjänst

Lagarna som reglerar området är lagen om färdtjänst (1997736) och lagen om riksfärdtjänst (1997735). Fr.o.m. 1994 är kommunen huvudman för riksfärdtjänsten genom lagen om kommunal riksfärdtjänst (1993:963).

Huvudmannaskapet för färdtjänsten och riksfärdtjänsten kan överlåtas till trafikhuvudmannen i länet.

Handlingar som bör bevaras

- Årsstatistik.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	***Anmärkning***
Ansökningar med bilagor samt beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst	5 år efter inaktualitet	Om uppgifter om färdtjän s-tens volym och vilka regler som gällt i kommunen be-varas kan materialet gallras
Återkallelser av tillstånd	2 år	
Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	5 år	

Arbetsbefrämjande verksamhet

Inom kommunerna bedrivs arbets- och sysselsättningsbefrämjande verksamhet i olika former. Variationen på såväl organisation som inriktning är stor. Verksamheten återfinns dock i de flesta fall i gränslandet mellan arbetsmarknads- , utbildnings- och socialpolitik och syftar till att öka anställningsbarheten för långtidsarbetslösa samt erbjuda personer med nedsatt arbetsförmåga, funktionshinder eller andra svårigheter att ta sig in på den ordinarie arbetsmarknaden arbete eller sysselsättning.

De handlingar som uppstår inom den arbetsbefrämjande verksamheten kan grovt delas in i dokumentation om administrationen av stödet till enskilda, dokumentation om de personer som erhåller stöd samt dokumentationen som uppstår i av kommunen drivna "arbetsplatser".

Individdokumentation

Det uppstår en del dokumentation om de personer som är föremål för insatser. Ofta är dessa personer "remitterade" till den arbetsbefrämjande verksamheten från socialtjänsten eller arbetsförmedlingen, vilket innebär att dokumentationen rörande bistånds- eller åtgärdsbeslut i original finns i personakter hos dessa. Av den dokumentation som finns inom de arbetsbefrämjande verksamheterna om deltagarna kan det mesta gallras en tid efter avslutad åtgärd. Detta gäller framför allt personer som inte är kommunanställda, men i åtgärd i kommunens regi. Vissa handlingar kan dock vara av betydelse för den enskilde i framtiden och bör bevaras. Det gäller främst de personer som är kommunanställda med anställningsstöd. Handlingar som rör anställd personal finns normalt i personalakter. Beträffande bevarande och gallring av sådana handlingar, se Bevara eller gallra? *Gallringsråd nr 1. Råd för kommuner och landsting* .

Handlingar som bör bevaras

- Anställningsbeslut.
- Arbetsintyg, skriftliga omdömen.
- Betyg, intyg över genomgångna utbildningar.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Anv is ning, remiss från arbets-förmedling, socialtjänst	2 år	Efter avslutad åtgärd
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst	2 år	Efter avslutad åtgärd
Ärende blad/ jo u rna lblad	2 år	Efter avslutad åtgärd
Ut redn ingar , kartläggning	2 år	Efter avslutad åtgärd
Handlingsplan	2 år	Efter avslutad åtgärd
Uppföljning	2 år	Efter avslutad åtgärd
Korrespondens med place-ringsenhet (arbetsgivare)	2 år	Efter avslutad åtgärd
Överenskommelser med deltagare	2 år	Efter avslutad åtgärd
Förstadagsintyg	2 år	Efter avslutad åtgärd

Allmän administration inom arbetsbefrämjande verksamhet

Här ges exempel på handlingar som är specifika för verksamheten. Beträffande handlingar rörande personal, ekonomi, diarier och annan allmän administration hänvisas till *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 1. Råd för kommuner och landsting.*

Handlingar som bör bevaras

- Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser.
- Verksamhetsuppföljningar.
- Projekthandlingar (beskrivning, finansiering, innehåll, uppföljning, resultat).
- Årsstatistik som redovisar åtgärder, antal deltagare, kostnader etc.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Statsbidrag för olika åtgärds-former, underlag, ansökningar, ut beta lning , avstämning etc.	10 år	Gäller räken skapsmate rial, granskningsmaterial kan gallras med kortare frist, t.ex. 2 år

Arbetsplatser, datortek m.fl.

Kommunen erbjuder också arbetsträning, arbetspraktik och utbildning i egen regi i olika former. Det kan handla om datortek eller andra utbildnings-insatser, praktikplatser i den kommunala förvaltningen, affärsdrivande verk-samhet såsom snickerier, syverkstäder, kafe- och restaurangverksamhet m.m.

De handlingar som uppstår här, utöver de som redovisats ovan om enskilda deltagare, är till övervägande del administrativa handlingar rörande driften av verksamheten, deltagarlistor, närvarorapportering, handlingar rörande löpande ekonomi etc. för vilka *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 1. Råd för kommuner och land sting* med fördel kan tillämpas.

Handlingar som bör bevaras

- Verksamhetsbeskrivningar.
- Verksamhetsuppföljning.
- Statistik.

Flykting- och invandrarverksamhet

I lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) finns bestämmelser om sysselsättning för och bistånd till asylsökande m.fl. Socialnämnden ska dock lämna bistånd till dem som ansöker om uppehållstillstånd och medgetts rätt att vistas i landet medan ansökan prövas. Biståndet ges i form av dagersättning och vissa andra kostnader.

I lagen om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar (LIF) ges kommunerna möjlighet att under en introduktionsperiod bevilja introduktionsersättning i stället för försörjningsstöd till flyktingar och vissa andra utlänningar som har tagits emot i kommunen inom ramen för det kommunala flyktingmottagandet.

Om bistånd har beviljats enligt socialtjänstlagen upprättas personakter som då följer bestämmelserna för bevarande och gallring av dessa. Se avsnittet *Handlingar som kan förekomma i en personakt rörande ekonomiskt bistånd* .

För handlingar av mer allmän karaktär se avsnittet *SOCIALTJÄNST Allmän administrativ verksamhet.*

Akter inom flykting- och invandrarverksamhet

Handlingar som bör förvaras i LMA-akt

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	***Anmärkning***
Ärendeblad, journalblad	Bevaras	
Ansökan om dagbidrag/dagersättning	Bevaras	
Beslut i enskilt ärende	Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	
Överenskommelser	Bevaras	

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	*Anmärkning*
Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (t. ex. kopior av pass och vigse lbevis, remissutlåtanden från läkare m.m.)	Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Hand lingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd	Vid inaktualitet	
Beslut från invandrarmyndighet	Vid inaktualitet	
Förordnanden om offentligt biträde	Vid inaktualitet	
Underlag för återsökning av utg ivet bistånd	Vid inaktualitet	
Anmälan till hälsoundersökning	Vid inaktualitet	

Handlingar som bör förvaras i LIF-akt

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	***Anmärkning***
lnkvarteringsansökan från flyktingförläggning	Bevaras	
Ansökningar från ens kild om bistånd eller service, med eventuella bilagor	Bevaras	
Ärendeblad/journalblad	Bevaras	

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	*Anmärkning*
Introduktionsplan	Bevaras	
Praktikplatsformulär	Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Bevaras	
Beslut i enskilt ärende	Bevaras	
Ekonomiska beräkningar	Bevaras	
Förbindelser att följa reglerna för introduktionsersättning	Bevaras	
Yttranden till åklagare och allmän domstol	Bevaras	
Överklaganden med bilagor	Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	
Underlag till ansökan om introduktionsersättning (närvarorapporter över svenskundervisning och praktik , kvitton, ersättningsbesked från Försäkringskassan om föräldrap enning, intyg från skola om lexikonbehov , kostnadsförslag för tandvård, glasögon m.m., kopior av hyresavier)	Vid inaktualitet	
Korrespondens av tillfällig betydelse och / eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Kopior av räkningar från läkar e, laboratorier , institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av kommunen)	Vid inaktualitet	

Handlingar	*Bevarande/ gallring*	*Anmärkning*
Kopior av hyreskontrakt	Vid inaktualitet	
Beslut om hemutrustningslån från Centrala studiestödsnämnden	Vid inaktualitet	
Beslut från invandrarmyndighet	Vid inaktualitet	

Allmän administration inom flykting- och invandrarverksamhet

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från möten med frivilligorganisationer m.fl. som deltar i mottagandet av flyktingar och asylsökande.
- Diarier.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- Utvärdering av flyktingverksamheten.
- Register över flyktingar.
- Avtal mellan Integrationsverket och kommunen om mottagande av flyktingar.
- Avtal mellan kommunen och frivilligorganisationer rörande drift av grupphem.
- Inkvarteringsstatistik.
- Årlig statistik över kommuninvånare med utländsk härkomst.
- Dokumentation över 6:e juniceremonin för nya svenska medborgare.
- Dokumentation över kurser, utbildningar och seminarier i egen regi.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Statsbidragsansökningar	10 år	
Underlag till statsbidragsansökningar	2 år	
Utbetalningslistor över statsbidrag	10 år	

Handlingar	*Bevarande/gallring*	*Anmärkning*
Ansökningar om schablonersättningar	10 år	
Register över boende i genomgångsbostäder	Vid inaktualitet	Revideras löpande
Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av flyktingbostäder	2 år	Efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder	Vid inaktualitet	
Uppsägning av bostadskontrakt	2 år	
Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	2 år	Efter att ärende avslutats
Besiktningsprotokoll	2 år	Efter kontraktstidens utgång
Beställningar av utbildningar	2 år	Under förutsättning att ingen utestående fordran finns

Dödsboanmälningar och boutredningar

Kommunen har enligt ärvdabalken och begravningslagen vissa skyldigheter i samband med dödsfall.

Enligt ärvdabalken kan socialnämnden inge dödsboanmälan till Skatteverket om den avlidnes tillgångar inte räcker till begravningskostnader eller något annat än begravningskostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet. Om kommunen anlitar extern utredare bör kommunen förvara de handlingar som visar hur utredningen har genomförts.

Kommunen ska enligt begravningslagen ombesörja begravningen om inte någon annan gör det.

Ärenden rörande ekonomiskt bistånd till begravningskostnader redovisas under avsnittet *Ekonomiskt bistånd.*

Handlingar som bör bevaras

- Statistik.

Handlingar som bör förvaras i akter och som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Dödsfallsintyg	5 år	
Släktutredningar	5 år	
Boutredningar	5 år	
Ekonomiska redovisningar	5 år	
Protokoll över hembesök	5 år	
Fullmakter	5 år	
Korrespondens	5 år	
Kopior på fakturor	5 år	
Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	5 år	

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	5 år	
Kopior på dödsboanmälan	5 år	
Kopior på boutredning, bouppteckning	5 år	
Bouppteckningsintyg	5 år	

Budgetrådgivning och skuldrådgivning

Budgetrådgivningen bistår med avgiftsfri information om hushållsekonomi, uppläggning av hushållsbudget och kalkyler, råd om hushållets krediter och lån samt information om skuldsaneringslagen med råd och anvisningar i aktuella fall.

Enligt r § skuldsaneringslagen ska kommunen inom ramen för socialtjänsten eller på annat sätt lämna råd och anvisningar till skuldsatta personer.

Dokumentationen samlas normalt i personakter. För att tillgodose lagstiftningens krav och förvaltningens behov av återsökning bör akterna bevaras i fem år för att sedan gallras. Akterna ska hållas skilda från socialtjänstens övriga personakter. Statistik som visar utnyttjandegraden av de olika formerna av rådgivning samt verksamhets-lårsberättelser bör bevaras.

Handlingar som bör bevaras

- Årsstatistik.
- Verksamhetsberättelser, årsberätt elser.
- Diarier.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Ärenden rörande budgetrådgivning	5 år	T.ex . äre nde blad , minnesante ckn inga r, skuldöversikter och ka lkyle r, förslag till hushå lls budget , underlag från långivare , kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare

Handlingar	*Gallring*	***Anmärkning***
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	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	1 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/redovisning skett

Konsumentrådgivning

Konsumentvägledningens uppgift är att ge råd och anvisningar inför köp av varor och tjänster, bistå vid reklamationer och tvister, ge information om konsumentlagstiftning, bevaka företagens marknadsföring och ge allmän information i konsumentpolitiska frågor. Samarbetet sker med olika lokala konsumentorgan, skolor och föreningar, Konsumentverket och Allmänna Reklamationsnämnden. All rådgivning är avgiftsfri.

Konsumentvägledningen är organiserad på olika sätt inom komm nema: inom socialtjänsten, kommunledningen , kulturförvaltningen, medborgarkontoret, kommundelsförvaltningen eller som egen nämnd. Konsument - vägledning och budgetrådgivning kan tillhöra olika myndigheter inom en kommun.

Viktig information om verksamheten finns i de diarieförda handlingarna. Andra handlingar som är viktiga att bevara är statistik som visar utnyttjandegraden av de olika formerna av rådgivning, marknadsundersökningar genomförda av konsumentvägledningen och dokumentation över egenproducerade utställningar.

Handlingar som bör bevaras

- Diarier.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- Marknadsundersökningar.
- Årsstatistik.
- Utställningsdokumentation.
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser.
- Egenproducerade trycksaker, video- och ljudband.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Reklamationsärenden, enskilda konsumenter	1 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/redovisning skett

Tillstå ndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

Enligt alkohollagen (1994:1738) har kommunen ansvaret för att utreda och besluta om tillstånd för alkoholse rvering.

Verksamheten består i att med stöd av alkohollagen besluta i ärenden om serveringstillstånd och att utöva tillsyn av hur beviljade tillstånd efterlevs. Serveringstillstånd kan meddelas till allmänheten eller slutna sällskap och tillstånden kan avse servering året runt eller årligen under en viss tidsperiod.

Tillsynsverksamheten bedrivs genom inspektioner på restaurangerna, där man kontrollerar att alkoholserveringen sker i enlighet med gällande tillstånd och inte bryter mot gällande lag i övrigt. Man bedriver även inre tillsyn, med kontroll av uppgifter från olika myndigheter, främst av ekonomisk art, och övervakning av marknadsföring i annonser. Vidare bedrivs tillsyn över detaljhandel med öl. Serveringstillstånd ska återkallas om förutsättning för återkallande enligt alkohollagen är uppfylld. Ölförsäljning kan förbjudas om försäljningsreglerna överträds. Återkallelse och förbud kan ersättas av en varning.

Dokumentationen samlas normalt i akter. Ur akter rörande stadigvarande tillstånd bör ett urval av handlingar bevaras. Nedan behandlas handlingar som är specifika för tillstånds- och tillsynsärenden.

För handlingar av mer allmän karaktär kan råden i avsnittet *SOCI AL - TJÄNST, Allmän administrativ verksamhet användas* i *tillämpade delar*.

Handlingar som bör bevaras

- Diarier.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- Utredning och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd.
- Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inklusive planritningar).
- Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden.
- Överklaganden.
- Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd.
- Återkallelsebeslut av serveringstillstånd.
- Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner.
- Beslut rörande varningar och sanktioner.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	3 år efter det att verksamheten upphört	Om besluten kan förstås utan underlagen. T.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Vid inaktualitet	När tillståndet gått ut
Restaurangrapporter	10 år	
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	5 år	Samtliga handlingar i ärendet
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	5 år	Samtliga handlingar i ärendet
Tillsynsrapporter vid restaurantinspektioner	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd

Handlingar	*Gallring*	*Anmärkning*
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning
Anmälningar om ölförsäljning	Vid inaktualitet	När verksamheten upphört

Bilaga 1: 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 sammanställningsom avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgifterna avser har upphört.

Gallringen skall vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. Lag (2003:135).

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

r. handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap. g § föräldrabalken,

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 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 föräldrabalken som godkänts av socialnämnden får inte gallras förrän barnet fyllt arton år.

Handlingar skall vidare undantas från gallring enligt bestämmelserna i r § av hänsyn till forskningens behov i ett representativt urval av kommuner och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer. Lag (2006:463).

Bilaga 2: Utdrag ur socialtjänst-förordningen (2001:937)

7 kap. Sammanställningar av personuppgifter och gallring

2 § Handlingar som avses i 12 kap. 2 § tredje stycket socialtjänstlagen (2001:453) skall 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 skall sådana handlingar undantas från gallring när det gäller personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. Förordning (200 3 :583).

Bilaga 3: Utdrag ur lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

Dokumentation och gallring

21 c § Om anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos den eller de nämnder som avses i 22 § tillhör sådan sammanställning av uppgifter som avses i lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, skall uppgifterna gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Uppgifterna skall dock inte gallras så länge uppgifterna 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 skall gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgifterna avser har upphört.

Gallringen skall vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. Lag (2005:125).

21 d § Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att en insats lämnas enligt g § 8 får inte gallras med stöd av bestämmelserna i 21 c §.

Handlingar skall vidare undantas från gallring enligt bestämmelserna i 21 c § av hänsyn till forskningens behov i ett representativt urval av kommuner och landsting och i övriga kommuner och landsting beträffande ett representativt urval av personer. Lag (2005:125)

Bilaga 4: Utdrag ur förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade

Gallring

12 § Handlingar som avses i 21 d § andra stycket lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade skall av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring i de kommuner och landsting som ingår i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun. I landets övriga kommuner och landsting skall sådana handlingar undantas från gallring när det gäller personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. Förordning (2005:128).

Alfabetiskt register

Aktivitetsschema 52
Aktivitetsutbud, program 46
Aktualiseringsintyg 71
Alkoholtillstånd 91
Anmälan om gemensam vårdnad 69
Anmälningar 24, 26, 27, 28, 29, 32, 40, 42, 43, 46, 53, 56, 58, 59, 6r, 63, 68, 90, 91
Anmälningar enligt 24 a § LSS 53, 6r, 63
Anmälningar om faderskap, föräldraskap 68
Anmälningar om in- och utskrivningar 32
Anställningsbeslut 76
Ansvarsförbindelser 26, 28
Ansökan 15, 26, 71, 73, 79, 80, 81, 87, 90, 97
Ansökan om dagbidrag/dagersättning 79
Ansökningar 13, 18, 24, 26, 28, 32, 38, 51, 56, 57, 70 , 75, 80 , 83
Anteckningar från närståendesamtal 53
Arbetsanteckningar 39, 52, 58
Arbetsintyg 76
Arbetskort 39
Arbetsmiljöbesiktningar 42
Arbetsordningar u
Arbetsplaner 18, 24, 27, 38, 39, 51, 56, 58
Arkivbeskrivningar 12
Arkivförteckningar 12
Avgiftsbeslut 38
Avhysning 19, 25, 29
Avlösarservice 47
Avtal 9, u, 23, 25, 26, 28, 29, 32, 37, 41, 42, 50, 53, 55, 58, 59, 63, 64, 66, 72, 73,,82, 92
Avvikelsehantering 40

Begäran om handräckning 27
Behandlingskort 24
Behandlingsplaner 24, 26, 27
Besiktningsprotokoll 25, 30, 39, 45, 57, 6o, 83
Beskrivningar av ADB-register 12
Beslut 7, 18, 24, 26, 28, 38, 51, 56, 69, 70, 71, 79, 80, 81, 82, 89
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst 77
Beslut från Försäkringkassan 64
Betyg76
Bevaknings- och observationslistor 52
Bevis över godkännande av livsmedels-lokal 90
Boendeenkäter 60
Bokningslistor 87
Bostadskontrakt 83
Bouppteckningsintyg 85
Boutredningar 84, 85
Broschyr 12
Brukarenkäter 41, 42, 46, 60
Brukarkort 43, 44, fo
Budgetförslag u
Budgetrådgivning 86, 87

Cirkulär 13

Dagböcker 60 , fo
Dagordningar 12
Deltagarlistor 46
Deltagarstatistik 46
Diarieförda handlingar n, 12, 29, 32, 41, 59, 82,88,89
Diarier 10, u, 41, 59, 77, 82, 86, 88, 89
Dokumentation från kvalitetsarbete 41
Dokumentation om dagliga rutiner 52
Domar 18, 24, 27, 28, 38, 51, 56, 69, 71, 73, 89
Donationsfonder 3, 14
Dödsboanmälan 84
Dödsfallsintyg 84

Efterlysningar 27
Egenkontroll livsmedelshygien 46, 6r
Ekonomiska beräkningar 81
Ekonomiska redovisningar 84
Enkäter u, 13, 41, 42, 46, 60

Faderskaps-, föräldraskapserkännande 68
Faderskaps-, föräldraskapsutredning 65, 67
Fakturor 84
Familjehem 20 , 21, 26, 28, 30, 47, 48, 49, 6r, 62, 92
Feriehem31
Fickpengsredovisning 45, 53, 58, 60
Filmer 12
Fotografier 12
Fullmakter 25, 39, 52, 57, 84
Färdtjänst 75
Färdtjänstkort 45
Förbindelser 81
Föredragningslistor 12
Förstadagsintyg 77
Förteckning över särskilda boenden 44
Förteckningar över barn 30 , 31, fo
Förteckningar över boende 44, 60
Förteckningar över feriehem 31
Förteckningar över förtroendemän ıı
Förteckningar över hemtjänsttagare 44, fo
Förteckningar över hemtjänsttagare och boende 42, 44
Förteckningar över inskrivna 32
Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar 41
Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer 31
Förteckningar över och beskrivningar av ADB-register 12
Förundersökningsprotokoll 27

Genomförandeplaner 39
Genomförandeplanering 52, 58
Gruppboende 44

Habiliteringsersättning 6i
Handböcker ıı
Handlingar om vårdnaden om barn 68
Handlingar rörande barnets ursprung 70
Handlingar rörande enskilda feriebarn 31
Handlingsplan 77
Handlingsplaner 18, 38 , 56
Hem för vård eller boende 21, 26, 29, 32, 57 , 9 2
Hemsidor 12
Hyresavier 81
Hyresavtal 42, 63
Hyresgästkort 44
Hyreskontrakt 25, 30 , 39, 45, 57, 60, 82, 83, 90
Hälsoundersökning 80

Identitetsstyrkande handlingar 68
Individuella planer 51
Inflyttningssamtal 39, 52, 58,
Information enligt personuppgiftslagen 61
Informationsblad 52
Informationsmaterial 59
Informationsskrift 12
Inkomna och utgående handlingar 19, 25, 28, 38, 39, 40 , 51, 52, 57, 58, 69, 71, 73, 74, 79, 80
Inkomstförsäkran 38
Inkvarteringsansökan 80
lnkvarteringsstatistik 82
Innehållsförteckningar JO, 12
Instruktioner ıı
Introduktionsersättning 79, 81
Introduktionsplan 81
Intyg 69, 70, 76, 81
Inventarieförteckningar 12

Journalblad 18, 24, 26, 27, 39, 51, 56, 68, 70, 77, 79, 80
Journaler 26 , 29, 32

Kalendrar , dagböcker, planeringsböcker fo
Kalkyler 86, 87
Kallelser 12, 19, 24, 51, 56 , 69 , 71, 74, 75, 89
Klagomål ıı, 13
Konkursfrihetsbevis 90
Kontaktmannaskap 45
Kontrakt ıı, 44, 63, 73
Korrespondens 13, 29, 41, 53, 77, 81, 84, 86, 87
Korttidstillsyn 47

Korttidsvistelse 47, 6i
Kurser 12, 82
Kursinbjudningar 13
Kvitton 15, 81

Larmloggar 43, 45, fö, 63
Larmrapporter 43, 45, 6!, 63
Ledsagarservice 47
Levnadsberättelse 39, 52, 58
Lex Sarah-anmälningar 40, 43, 46, 53, 58, 59, 6i
LOB-ar 29

Marknadsundersökningar 88
Matsedlar 44
MBL-protokoll n
Meddelandeböcker 60
Meddelanden 13, 16, 25, 27, 28, 29, 30, 38, 39, 42, 52, 57
Meddelanden om avhysning 29
Meddelanden om förundersökning 27
Meddelanden om placering 30
Meddelanden om utskrivning 25, 38, 52, 57
MF-protokoll 68
Minnesanteckningar 33, 86, 87
Momsregistreringsbevis 90
Mottagnings-/utlämningskvitto 84
Mottagningsbevis 83
Månadsredovisning 43, fo
Månadsuppföljning 44, 6i
Mötesanteckningar n, 12, 29, 44, 59

Namnärenden 28, 72
Nyckelkvittenser 43, 45, 60, 63
Nyckellistor 43
Närvaro- och frånvarorapporter 44, 46, 6!, 81
Närvarorapporter 46, 81

Patient/boenderegister 44
Patientjournaler 33, 34, 35, 40
Personakt 8, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 58, 59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,70,72, 76,79,86,92,94
Personbevis 72, 90
Personlig assistans 47, 64
Personlig assistent 60
Placeringsmeddelanden 28
Planering av genomförande av insatser 42, 44,fo
Planritningar 89
Polisrapporter 25, 29
Praktikplatsformulär 81
Pressklipp n
Projekt n
Projekthandlingar 77
Protokoll 10, u, 29, 41, 44, 59, 82, 84
Protokollskopior 13

Redovisning av boendes privata medel 60
Referenser 70
Register 10, 12, 17, 22, 29, 30, 36, 42, 43, 45, 50,55,61,63,67,70,75,82,83
Register över brukares nycklar 43
Registerkontroller 19, 25, 39, 57
Reglementen n
Reklamationsärenden 88
Remisser 24, 56
Restaurangrapporter 90
Riksfärdtjänst 75
Räkningar 15, 24, 51, 57, 64, 81
Rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar 69
Rättshjälp 27

Samarbetssamtal 72, 73
Sammanställning av brukarenkäter 41
Samtycken 70
Sanktioner 89, 90, 91
Sekretesseftergift 70
Seminarier 12, 82
Serveringstillstånd 89, 90, 91
Servicebostäder 44
Servicekort 43, 44, 60, fo

Serviceplaner 38, 56
Signeringslista 40, 58
Skriftliga omdömen 76
Skuldrådgivning 86, 87
Skuldsanering 87
Skyddsrond 42
Släktutredningar 84
S-protokoll 68
Statistik n, 33, 59, 78, 84, 86
Statistikunderlag 87, 88
Statistiska uppgifter 13
Statsbidrag 78
Statsbidragsansökningar 13, 82
Styr- och policydokument 41
Stödfamilj 48, 61
Synpunkter u, 13
Systemdokumentation 12

Tidningsurklipp n
Tidredovisning LASS 64
Tillhörighetslistor 45
Tillståndsbevis 89
Tillsyns- och tillståndsärenden n
Tillsynsrapporter 29, 41, 90, 91
Tillsynsärenden 89, 90, 91
Tjänstgöringsscheman 43, 63
Trycksaker 88

Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn 68
Uppdragshandlingar 12
Uppehållstillstånd 79, 80
Uppföljning 15, 20, 32, 34, 41, 43, 45, 47, 48, 6r, 63, 65, 77
Uppföljningsrapporter 71
Upphandlingsdokumentation 12
Upprättade handlingar 17, 19, 22, 25, 28, 36, 38, 39, 40, 50, 52, 55, 57, 58, 67, 69, 71, 73, 74, 79, 80
Uppsägningar 25, 39, 57, 83
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan 64
Utbetalningslistor 82
Utbildningar 12, 59, 76, 82, 83
Utdrag ur polisregister 70, 72
Utdrag ur socialregister 70, 72
Utredning 89
Utredningar 18, 24, 26, 28, 38, 51, 56 , 70, 72, 77, 79, 81, 89
Utredningar i namnärenden 72
Utställningsdokumentation 88
Utvärderingar 32

Vapenärenden 27
Varningar 89, 90, 91
Varningsbrev 83
Verksamhetsberättelser n, 32, 33, 46, 77, 86,88
Verksamhetsbeskrivningar 78, 90
Verksamhetsplaner n, 77
Verksamhetsuppföljningar n, 77, 78
Video- och ljudband 12, 88
Vårddagsuppgifter 44, 60
Vårdnadsutredningar 28
Vårdplaner 24, 27, 38, 56
Vårdtyngdsmätningar 43, 46

Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner 70
Yttranden 27, 28, 70, 71, 81
Yttranden i körkortsärenden 27

Årsberättelser ro, n, 31, 32, 33, 86, 88
Årsstatistik 41, 75, 77, 86, 87, 88
Åtalsunderlåtelse 27
Återkallelse 71, 75, 89, 90, 91,
Återkallelser av tillstånd 75
Återkravshandlingar 18

Äktenskapslicens 73
Ärendeblad 18, 24, 26, 27, 38, 51, 56 , 68, 72, 77, 79, 80

Överenskommelser 18, 25, 38 , 39, 72, 77, 79,86,87
Överklaganden 18, 24, 38, 51, 56 , 71, 81, 89

Sv rig Kommun r och Land ting ger ut publikation - rien *Bevara eller gallra?*. Råden utarbeta inom ramen för d t samarbete mellan den kommunala och d n statliga arki verksamheten om b driv inom Samrådsgrupp n för kommunala arkivfrågor. I gruppen ingår repre ntanter för Sverige Kommuner o h Land ting och Riksarkivet samt landsarkiven.

Råden ära sedda att ara till hjälp och stöd när kommuner, landsting och kommunalförbund beslutar om vilka allmänna handlingar som ska bevaras respektive gallra , dvs. för töras.

Råd n har ock å till syft att tyra och samordna bevarandet av äsentlig information från den offentliga förvaltning n på n sektorsövergripande och nationell nivå.

KOMMENTUS FÖRLAG

ISBN 91-7345-180-0

9 789173 451802