

Informations-och dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd 2026-03-18

Fastställd/ upprättad: NAV 2026-03-18 § 53

Dnr: NAV/2024-00124

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvarig: Nämnden för arbete och välfärd

Dokumentinformation: Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en informations- och dokumenthanteringsplan med anvisningar för hur olika handlingar ska framställas, förvaras, gallras eller lämnas till kommunarkiv. Planen är en förutsättning för att myndigheten ska få gallra, förstöra, allmänna handlingar. Om gallringsbeslut saknas får allmänna handlingar inte gallras såvida inte socialtjänstlagen föreskriver det. Planen är strukturerad utifrån nämndens olika verksamhetsområden. Det är viktigt att informations-och dokumenthanteringsplanen hålls uppdaterad då den är avsedd att fungera som ett stöd i den dagliga dokumenthanteringen.

Tidigare ändringar:

NAV 2025-06-18 §113
NAV 2024-12-18 §204
NAV 2024-02-07 §12*

**Redaktionella
ändringar:**

2025-07-02
2024-05-14*

*Dnr. 2003-00009

Nämnden för arbete och välfärds informations- och dokumenthanteringsplan

Arkivmyndighet, arkivansvarig, arkivsamordnare och arkivombud

I Växjö kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Arkivmyndighetens huvuduppgifter är att utöva tillsyn över hur kommunens myndigheter bedriver sin arkivvård samt att ta emot handlingar för förvaring i slutarkiv.

Nämnden för arbete och välfärd är som alla nämnder, kommunala bolag och andra organisationer ansvarig för sitt arkiv och att bestämmelser i både lagstiftning och kommunens arkivreglemente följs. Arkivansvarig ansvarar särskilt för att arkiv- och informationshanteringen följer relevant lagstiftning och kommunens bestämmelser om arkiv. Arkivsamordnare säkerställer att det finns en aktuell informations- och dokumenthanteringsplan med instruktioner gällande informationshantering samt gallringsanvisningar. Dennes uppgift är också att samordna arkivombuden och organisera gallringsarbetet. Arkivombuden hanterar myndighetens arkiv och information i dagligt arbete samt utför arkivvård och gallringsarbete.

Arbete och välfärds informations- och dokumenthanteringsplan

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet (nämnd) upprätta en dokumenthanteringsplan, planerad att byta namn till informationsplan, med anvisningar för hur verksamhetens alla handlingar ska framställas, förvaras, gallras och/ eller överlämnas till kommunarkiv. Informations- och dokumenthanteringsplanen är en absolut bevarande- och gallringsplan, en förutsättning för att myndigheten ska få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Om gallringsbeslut saknas får allmänna handlingar inte gallras (såvida inte socialtjänstlagen föreskriver det).

Hanteringen av allmänna handlingar är en viktig del inom den offentliga sektorn. Informationshanteringen styrs av lagstiftningar. Tryckfrihetsförordningen (TF) reglerar varje svensk medborgares rätt att ta del av allmänna handlingar, Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) reglerar registreringen av allmänna handlingar samt vilka uppgifter som kan undantas från offentlighet. Arkivlagen och arkivförordningen reglerar hur myndigheter ska sköta sina arkiv. Vidare finns det även så kallad verksamhetsspecifik lagstiftning som reglerar informationshanteringen inom vissa områden.

Informations- och dokumenthanteringsplanen är strukturerad utifrån nämndens olika verksamhetsområden och är avsedd att fungera som ett stöd i den dagliga dokumenthanteringen samt i det årliga gallringsarbetet.

Sedan år 2011 finns en gemensam gallringsplan för hela kommunen. I den återfinns gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydelse samt handlingar som uppkommer i samband med dator och internetanvändning. Sedan år 2019 finns även kommungemensamma (verksamhets- och processbaserade) dokumenthanteringsplaner, dessa görs i samband med processkartläggningarna. Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner antas av kommunfullmäktige och gäller före samtliga nämnders och förvaltnings egna dokumenthanteringsplaner. Alla informations- och dokumenthanteringsplaner hittar du på kommunens publika hemsida: www.vaxjo.se. via Politik-och-demokrati - Styrande-dokument - Dokumenthanteringsplaner

Notera att varje enskild medarbetare har ett eget ansvar för att hantera information på ett korrekt sätt och följa instruktioner i informations- och dokumenthanteringsplanen. Grundregeln är att den som äger informationen även är ytterst ansvarig över den.

Förklaring av kolumnrubriker i dokumentet

De olika kolumnerna i dokumenthanteringsplanen anger hur handlingstyperna ska hanteras.

Nedan förklaras kolumnernas innehåll.

OBS! Snedstreckstecken innebär i detta dokument "alternativt". Som ex. innebär alltså format: Digitalt/Papper att handlingen får förvaras digitalt "alternativt" på papper. Det första alternativet, här digitalt, är att föredra.

Handlingar

Den handlingstyp, informationsbärare, som avses.

Förvaring/IT-system

Beskriver var informationen ska förvaras. En personakt består vanligen av både digitalt förvarad information i verksamhetssystem och fysiska handlingar i en pappersakt.

Förvaring anges då som: SAVS/ *Personakt*, där personakt motsvarar handlingar i pappersakt, detta begrepp är standard i de kommungemensamma dokumenthanteringsplanerna.

Format

Anger det format informationen ska ha i verksamheten. Om flera format anges är de alla giltiga för lagring av information. Verksamheten bestämmer vilket av de tillåtna formaten de använder. Välj digitalt när så går.

Bevara eller gallringsfrist

Anger om information ska bevaras (för framtiden) eller om och i så fall när det får gallras d.v.s förstöras.

Leverans till slutarkiv

Anger när informationen ska levereras till kommunarkivet. När informationen har levererats till kommunarkivet tas ansvaret för informationen över av dem, de gör sekretessprövningar vid utlämnanden o.s.v.

Arkivformat

Anger i vilket format informationen ska lämnas över till Kommunarkivet. Arkivformat ska vara ett format som är beständigt över tid. Helst ska informationen ha samma format i verksamheten annars ska informationen konverteras när den överlämnas till kommunarkivet.

Anmärkning

Här anges övrig information kopplad till handlingstypen samt exempel på sådana dokument som innefattas i handlingstyperna.

Digital förvaring av handlingar

Redan 2017-01-01 bestämdes att digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt i verksamhetssystem. Sedan 2025-01-01 tillåts även digitalisering av inkommande pappershandlingar efter ett nämndsbeslut om s.k. *ersättningsgallring*; att specificerade inkommande pappersoriginal gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem, den digitala kopian ersätter då pappersoriginalen. Det finns vissa undantag, sådana handlingar som anses ha bevisvärde vid tvister. Rutinen för skanning samt aktuell lista över de handlingstyper som omfattas av beslutet återfinns på Dokumentportalen.

Uppdatering och revidering

Dokumenthanteringsplanen revideras vid större omorganisationer eller byte av verksamhetssystem.

Revideringar sker också grundat på ändringar i verksamhetens informationshantering, ofta i samband med nya rutiner och digitalisering. Redaktionella förändringar gällande kommungemensamma dokumenthanteringsplaner kan genomföras utan nämndsbeslut, NAV 2024-01-25 § 8.

Förklaring till förkortningar

ÄDHS: Ärende- och dokumenthanteringssystem (ex. Ciceron)

SAVS: Socialadministrativt verksamhetssystem (ex. Lifecare, Viva, Procapita)

PA-system: Personaladministrativt system (ex. HR-portalen)

SUAS: Studie- och utbildningsadministrativt system (ex. Edlevo)

E-tjänst: (ex. Open-e)

Gemensam lagringsyta: G-katalog

Samarbetsyta: ex. Teams, OneDrive, SharePoint

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning och nämndsadministration

Förvaltningsgemensam ärendehandläggning och nämndsadministration						
Beskrivning	Handläggare på förvaltningen arbete och välfärd handlägger ärenden och fattar beslut på delegation från Nämnden för arbete och välfärd. Förvaltningen förebereder ärenden inför arbetsutskott och individutskott samt ansvarar för att nämndens beslut genomförs. Utskotten förbereder och lägger fram förslag till beslut som därefter behandlas av nämnden.					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, Digital fax, Akt, Gemensam lagringsyta, Samarbetsyta, Intranät					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Lämna ut allmän handling (se fler handlingstyper i kommungemensam plan 2.5.4.4.1)						
Begäran om utlämnande av allmän handling	E-postsystem/ E-tjänst/ Kontaktcenterstöd/ Outlook/ Annat		Vid inaktualitet			Ingår i kommungemensam plan: 2.5.4.4.1 Lämna ut allmän handling.
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ papper	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1a	Ingår i kommungemensam plan: 2.5.4.4.1 Lämna ut allmän handling. Förutom avslagsbeslut (inkl.besvärshänvisning) ska även begäran om att ta del av allmän handling bevaras i ärendet i ÄDHS.
Begäran om registerutdrag	E-postsystem/ E-tjänst/ Kontaktcenterstöd/ Närarkiv/ Outlook	Digitalt/ papper	1 månad			Inkommande begäran om förekomst i socialregister från andra myndigheter, företag och enskilda.
Mottagningsbevis för utlämnande av sekretessreglerad allmän handling	Inkommande post/ Secure appbox	Digitalt/ papper	Vid inaktualitet			Ingår i kommungemensam plan: 2.5.4.4.1 Lämna ut allmän handling.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd

Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning och nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Arkivering						
Arkivbeskrivning	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1a	Ingår i kommungemensam plan: 2.5.4.1 Planera och styra[...]
Register över allmänna handlingar	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ingår i kommungemensam plan 2.5.4 Planera och styra[...] Tidigare omnänt som Diarielista samt Arkivlista över registrerade ärenden, efter diariplansbeteckning. Skrivs ut en gång om året i samband med leverans till Kommunarkivet. Arkivlista binds samman med diarielista.
Dokumentation av kontroller av skadedjur i arkivförvaring	Närarkiv	Papper	1 år			Ingår i kommungemensam plan: 2.5.4.1 Planera och styra[...] Använd kommunarkivets mall. OBS! Skadedjursangrepp som lett till informationsförlust ska dokumenteras och diarieföras.
Systemdokumentation för arkivering	ÄDHS/ Gemensam lagringsyta	Digitalt	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1a	Ingår i kommungemensam plan: 2.5.4.1 Planera och styra[...] Inkluderar även fortlöpande förändringar (om den behövs för att tillgängliggöra och/eller förstå bevarad information) Diarieförs av ansvarig verksamhet. Upprättas i samråd med Kommunarkivet.
Rapport från arkivinspektion	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1a	Ingår i kommungemensam plan: 2.5.4.1.1 Inspektera arkiv- och informationshantering

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning och nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Beslut från nämnd/styrelse/direktion om åtgärder efter arkivinspektion	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1a	Ingår i kommungemensam plan: 2.5.4.1.1 Inspektera arkiv- och informationshantering
Åtgärdsplan efter arkivinspektion	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1a	Ingår i kommungemensam plan: 2.5.4.1.1 Inspektera arkiv- och informationshantering
In- och utgående handlingar av vikt	ÄDHS/ Akt	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Handlingar som tillhör sakuppgift ska diarieföras tillsammans med ärendet.
Politik och nämndsadministration						
Anslagsbevis nämnd och utskott	ÄDHS	Word	3 år			Ingår i kommungemensam plan: 2.5.1.1 Nämndadministration
Kallelse nämnd och utskott	ÄDHS	Word	3 år			Ingår i kommungemensam plan: 2.5.1.1 Nämndadministration
Protokoll nämnd och utskott	ÄDHS	Digitalt/ Papper	Bevaras	3 år	Arkivpapper, PDF-A1a	Ingår i kommungemensam plan: 2.5.1.1 Nämndadministration Arkivformat beror på om beslut fattats om digital justering. Protokollet finns ojusterat i wordformat. Levereras som tidigast efter 3 år och sker i samband med leverans av ärenden från myndigheten till kommunarkivet.
Protokollsutdrag från nämnd och utskott	ÄDHS	PDF	Bevaras	3 år	PDF-A1a	Ingår i kommungemensam plan: 2.5.1.1 Nämndadministration Arkiveras tillsammans med ärendet som hör till protokollsutdraget.
Protokoll eller mötesanteckningar från kommittéer	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	3 år	enligt överenskommelse	Enbart vid tillfällen när protokoll och mötesanteckningar förts.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd

Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning och nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Protokoll från Samverkansråd	ÄDHS/ Akt	Digitalt	Bevaras	3 år	enligt överenskommelse	Enbart vid tillfällen när protokoll och mötesanteckningar förts.
Protokoll eller mötesanteckningar från styrgrupper	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	3 år	enligt överenskommelse	Enbart vid tillfällen när protokoll och mötesanteckningar förts.
Styrdokument						
Arbetsordningar	ÄDHS/Akt	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Reglementen	ÄDHS/Akt	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Fastställs av Kommunfullmäktige. Finns i separat ärende i diariet.
Delegationsordning	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Separat ärende i diariet. Nyttillträdd nämnd tar beslut om delegationsordningen.
Delegeringsbeslut och delegationslistor	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Läggs löpande in i diariet. Sammanställningar av delegationsbeslut, diarielista, läggs in månadsvis i diariet i avsett ärende.
Underlag till delegeringsbeslut	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras, se anmärkning	5 år	enligt överenskommelse	Handlingar av vikt bevaras som bilagor. Övriga underlag rensas och gallras vid inaktualitet.
Informations- och dokumenthanteringsplaner	ÄDHS	Digitalt	Bevaras, se anmärkning	Enligt överenskommelse	PDF/A-1a	Ingår i kommungemensam plan: 2.5.4.1 Planera och styra [...] En version i redigerbart format kan sparas på gemensam lagringsyta för att underlätta revidering. Den gallras vid inaktualitet.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning och nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Instruktioner och handböcker för förvaltningens verksamhet	ÄDHS/Akt	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Polisy	ÄDHS/Akt	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Beslutas av Kommunfullmäktige och läggs in som inkommen handling till nämnden.
Riktlinjer	ÄDHS/Akt	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Riktlinjen avslutas och arkiveras först när den är inaktuell. Sparas i separat ärende.
Rutiner av vikt	Intranät	Bevaras	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Se dokumentportalen. Rutiner som är av vikt för verksamheten eller beskriver ex.en handläggning på ett tydligt sätt som kan vara av intresse för allmänheten eller framtiden.
Rutiner som ej är av vikt	Intranät	Digitalt	Vid inaktualitet			Se dokumentportalen.
Manualer/lathundar	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			
Organisationsscheman	ÄDHS/Akt	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar						
Avtal av vikt	ÄDHS/ Akt	Papper/Digitalt	Bevaras/ se anm.	5 år	enligt överenskommelse	Ex.klienters placeringsavtal på boende eller institution, avtal gällande fastigheter. Diarieförs i separata ärenden. Originalavtal på papper läggs i akt/diariepärm och levereras med övriga handlingar till kommunarkivet även om avtalet fortfarande gäller.
Avtal rutinmässiga	ÄDHS/ Akt	Papper/Digitalt	2 år			Ex.avropsavtal från ramavtal, leasing-avtal

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd

Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning och nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgruppen	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Bevaras	5 år	PDF/A-1	
Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och interna verksamhetsmöten	Gemensam lagringsyta/ Samarbetsyta	Digitalt	5 år/ Se anm.			OBS! Gallras endast om dessa inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Remisser och remissvar/yttranden	ÄDHS/ Akt	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diariet för i separata ärenden.
Spontanoffert och leverantörsinformation	Närarkiv	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet			Information som inkommer via funktions-brevlådan, eller som papperspost.
Slutrapporter och dokumentation från projekt, utredningar samt protokoll som kan behövas för att förstå materialet	ÄDHS/ Akt	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diariet för i separata ärenden. Se även specifik information i projektenhetens del i denna plan.
Uppdragshandlingar	ÄDHS/ Akt	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut	ÄDHS/ Akt	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Underrättelser	ÄDHS/ Akt	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utredningar	ÄDHS/ Akt	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning och nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse			Vid inaktualitet			Ingår i kommungemensam plan: 2.5.4.2 Registrera allmänna handlingar. Gäller både inkomna och upprättade handlingar
Handlingar som inkommit för kännedom			Vid inaktualitet			Ingår i kommungemensam plan: 2.5.4.2 Registrera allmänna handlingar. Ex.kopior från myndigheter/ bolag under förutsättning att handlingarna inte föranlett någon åtgärd.
Inkommande fax från regioner, kommuner och myndigheter	Digital fax/ SAVS	Digitalt	1 vecka			Digital fax introducerades 2024-08-28. Digitalt inkomna fax vidarebefordras via säker e-post eller meddelandefunktion i SAVS för vidare hantering och ev. registrering i verksamhetssystem.
Hantering av synpunkter/klagomål och avvikelser						
Rapport om avvikelse eller synpunkt	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	PDF/A-1a	Ingår i kommungemensam plan: 4.5.1 Utredda synpunkter/klagomål [...]
Utredning av rapport om avvikelse.	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	PDF/A-1a	Ingår i kommungemensam plan: 4.5.1 Utredda synpunkter/klagomål [...]
Inkomna avvikelser,synpunkter och klagomål samt återkopplingar	SAVS/ÄDHS	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ingår i kommungemensam plan: 4.5.1 Utredda synpunkter/klagomål [...]
Sammanställningar och statistik gällande inkomna avvikelser, synpunkter och klagomål	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ingår i kommungemensam plan: 4.5.1 Utredda synpunkter/klagomål [...]

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd

Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning och nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Kvalitetsarbete						
Kvalitetsdokument	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Process- och organisationsbeskrivningar	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Statistik						
Statistiska rapporter	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras, se anmärkning	5 år	enligt överenskommelse	Upprättade rapporter av vikt för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
Mängdstatistik lämnad till myndighet	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Uppgifter som lämnas enligt gällande föreskrifter årligen bevaras.
Individstatistik lämnad till myndighet	Avsedda system	Digitalt	Vid inaktualitet			Uppgifter som lämnas enligt gällande föreskrifter gallras löpande efter inrapportering.
Enkäter						
Enkäter, riktade till invånare eller andra intressenter	Avsedda system	Digitalt	Vid inaktualitet			Efter upprättande av sammanställning
Inkomna enkätsvar från invånare eller övriga intressenter	Avsedda system	Digitalt	Vid inaktualitet			Efter upprättande av sammanställning
Våra svar på externa enkäter	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			Kan vara från olika myndigheter, media eller studenter.
Sammanställningar av resultatet vid enkätundersökningar	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd

Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning och nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Statsbidrag						
Statsbidrag	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	3 år	enligt överenskommelse	Ingår i kommungemensam plan: 2.4.5 Hantera bidrag. I de fall original i papper förekommer förvaras dessa i arkiv på VKH till de ska levereras ut till kommunarkivet.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Gemensamt Individ- och familjeomsorg

Gemensamt individ- och familjeomsorg						
Beskrivning	Nämnden för arbete och välfärds insatser riktade till enskilda individer är fördelade på avdelningarna Barn och familj, Vuxna samt Arbete och lärande. Individ- och familjeomsorgens verksamhet består av insatser riktade till enskilda, vilka dokumenteras i en personakt upprättad enligt reglemente i Socialtjänstlagen, SoL, samt Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade, LSS. Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende. Handlingar gallras i enlighet med 16 kap.1-4 §§ SoL och 13 kap.1 § socialtjänstförordningen. Ärenden där barn har placerats eller tagits emot i hem för vård eller boende, som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet, bevaras. *Handlingar för personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad bevaras i forskningssyfte. Från och med 2025-01-01 tillåts specifika handlingar att ersättningsgallras, se aktuell lista på handlingstyper som omfattas i Dokumentportalen.					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, E-tjänst, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Handlingar gällande myndighetsutövning inom individ och familjeomsorg						
Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	SAVS/ E-tjänst/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Avser inkommande anmälningar, samt bilagor till dessa. Ex. orosanmälningar, LVM-anmälningar, Anmälningar om förekommande hyresskulder, uppsägningar, avhysningar eller störningar samt anmälningar gällande misstänkta bedrägerier och bidragsbrott.
Anmälningar som efter utredning inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende	Närarkiv/E-tjänst/ SAVS	Digitalt/ Papper	5 år			Samma exempel som ovan. Dessa förvaras i kronologisk pärm m.tillhörande förhandsbedömning när det inte finns en personakt att sortera in i.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Gemensamt Individ- och familjeomsorg

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Närarkiv	Papper	2 år			Ex.underrättelser om barn misstänkta för brott samt anmälningar (som ej är oro) och andra rapporter från polis,underrättelser om elskuld samt information om barn som är folkbokförda i annan kommun. Domar och beslut från andra myndigheter (även bosättningsunderlag).
Register för kronologiska pärmar	Närarkiv	Papper	2 år resp.5 år/ se anm.			Dessa gallras tillsammans med handlingarna i den kronologiska pärm som de sitter i.
Ansökningar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Avser inkommande ansökningar,samt bilagor till dessa. Ex.ansökan om ekonomiskt bistånd, begravningskostnader, umgängesbistånd. OBS! Id-handlingar är inte bilagor.
Förhandsbedömningar	SAVS/ Personakt/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Utredningar i enskilt ärende	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Inkommande pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Kan även benämnas som beslutsunderlag/ kartläggning.
Utredningsplaner	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Inkommande pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. I äldre verksamhetssystem benämnt som arbetsmaterial
Utlåtande	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex. utlåtande från läkare, sjukgymnaster, arbetsterapeuter
Intyg	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex. läkarintyg, intyg från andra myndigheter eller kommuner

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Gemensamt Individ- och familjeomsorg

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Inkomna synpunkter på utredning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Beslut i enskilt ärende	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Uppdrag	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Remisser	SAVS	Digitalt	Vid inaktualitet			Ex. till arbetsförmedling, bostadsförmedling, sjukvård, beroendevård/ provtagning
Fullmakter	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Gäller ej ekonomiska fullmakter, återkrav eller gällande ombud för dödsbo se ekonomiskt bistånd.
Dokumentation av planering som rör den enskilde	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAV. Ex. Barnets bästa planer, genomförandeplaner, vårdplaner, behandlingsplaner, handlingsplaner, behandlingsprotokoll, SIP
Journaler	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Dokumentation från utförare	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex. journalföring, månadsrapporter, information från HVB, stödboende och öppetvård, även återrapportering av praktikplatser.
Överenskommelser	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Gäller ök med klient, vårdnadshavare, praktikplats etc.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Gemensamt Individ- och familjeomsorg

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Kallelser	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Kan gallras när mötet har varit.
Handlingar rörande underställan till Förvaltningsrätten	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Vid behov att spara underskrift får pappershandlingarna gallras efter inskanning i SAVS.
Ansökningar om vård till Förvaltningsrätten med bilagor	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	LVM, LVU. Av oss sammanställda eller upprättade dokument. Bilagor kan ex. vara; läkarintyg, justeringsprotokoll. Vid behov att spara underskrift får pappershandlingarna gallras efter inskanning i SAVS.
Ansökningar till institutioner om vård	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Meddelanden från institution om in- och utskrivning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ex. placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse
Förteckningar över inskrivna boende	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			
Ljud- och videofiler av betydelse i ärendet	USB-sticka/ Närarkiv	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	I väntan på möjlighet att spara ljud- och videofiler i SAVS får ljudupptagningar sparas ned på USB. Journalför, lägg stickan tydligt märkt m. innehåll för insortering i pappersakt.
Meddelande i e-post, röstbrevlåda, sms, chat och liknande			Vid inaktualitet/ Se anm.			Ingår i kommungemensam plan: 2.5 Ge stöd till[...].Gallras när tjänsteanteckning om meddelande gjorts i ärendet. OBS! Gällande e-post ska meddelanden/konversationer läggas in som en fil i ärendet.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Gemensamt Individ- och familjeomsorg

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Inkomna/upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Inkomna pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.Ex. blankett: samråd med vården, handlingar från ÖFN angående godman, förmyndare och förvaltare. Konsultationsdokument BBIC. Underrättelse till socialtjänst (ex. barn misstänkt för brott samt elskuld gällande person som är aktuell för ekonomiskt bistånd).
Inkomna/ upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Handlingar som inte tillhör ärende, inte ger upphov till ärende eller inte anses vara av vikt i ett ärende. Ex. Mottagningsbevis, brev från klienter utan relevant information, uppdrag till social beredskap/ jour, Redogörelser över sökta bostäder, Protokoll från samverkansmöten, icke relevant information som bifogas bank- och försäkringshandlingar.Gäller även handlingar från andra myndigheter som skickas slentrianmässigt, för kännedom, se kommungemensam dokumenthanteringsplan 2.5 Ge stöd till [...].
Handlingar från andra myndigheter						
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex. utdrag från polisens register, andra kommuners socialregister, underlag från SSBTEK, Bisnode samt inkomna handlingar från andra kommuner och myndigheter.
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Gemensamt Individ- och familjeomsorg

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Remissvar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Från ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård, resultat av drogtest
Förundersökningsprotokoll	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet/ Se anm.			I de fall dessa utgör en sorts anmälan/ ett underlag till förhandsbedömning som ej leder till insats förvaras dessa tillsammans i kronologisk pärm i 5 år. Pappershandlingar kan gallras efter inskanning i SAVS
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Handlingar rörande rättshjälp	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Beslut/ Domar/ Föreläggande	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Begäran om yttrande	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Yttranden till andra myndigheter						
Yttrande till åklagare och allmän domstol eller annan myndighet	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	ex. yttrande till Förvaltnings- och Kammarrätten, ÖFN, Migrationsverket, FK
Yttranden i körkortsärenden	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Yttranden i vapenärenden	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Yttranden i lagen om unga lagöverträdare	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd

Gemensamt Individ- och familjeomsorg

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Begäran om handräckning	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Efterlysningar	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Rådgivning, socialt stöd, service. 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. Biståndsbeslut om rådgivning dokumenteras dock i personakt.						
Biståndsbeslut om rådgivning	SAVS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år		
Minnesanteckningar kring klienter	Gemensam lagringsyta/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Fysiska anteckningar förvaras i arkivskåp. Så länge rådgivning pågår kan anteckningarna anses relevanta därefter ska de gallras.
Statistik över nyttjande av olika typer av rådgivning	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år		Kan ex. ingå i kvalitetsredovisningar.
Övrig förekommande administration inom individ och familjeomsorg						
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	ÄDHS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkomna rapporter från bland annat IVO.
Sammanställning av individrapporter för ej verkställda beslut till IVO	ÄDHS/ Gemensam lagringsyta	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Rapporteras digitalt till IVO, samt presenteras för ledningsgrupp och nämnd.
Sammanställning av rapportering till IVO av gynnande beslut som inte verkställts i tid	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Rapporteras till nämnden, kommunfullmäktige och revisorer.
Avtal med externa utförare	ÄDHS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs. Ex.placeringsavtal, öppenvårdsavtal, ansvarsförbindelse för kontraktsvård och vårdvistelse, avtal om praktikplatser

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Gemensamt Individ- och familjeomsorg

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Korrespondens av vikt med externa utförare	SAVS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Inkomstuppgifter vid beräkning av avgifter	SAVS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex.underlag till beräkningar gällande boendestöd samt egenavgifter.
Hantering av överklagan av beslut						
Beslut om avvisning av överklagande	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ingår i kommungemensam plan: 4.3.4 Utreda och besluta [...].
Beslut/dom från domstol	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ingår i kommungemensam plan: 4.3.4 Utreda och besluta [...].
Yttrande över inkommen överklagan	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ingår i kommungemensam plan: 4.3.4 Utreda och besluta [...].
Överklagan av beslut	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ingår i kommungemensam plan: 4.3.4 Utreda och besluta [...].Inkluderar även bilagor.
Personlig assistans						
Tidsredovisning assistans-ersättning till Försäkringskassan	SAVS	Digitalt	2 år/ Se anmärkn.			Ingår i kommungemensam plan: 4.6.x Assistansersättning SFB. Papper skannas in verksamhetssystem och gallras sedan.
Räkning för assistansersättning	SAVS	Digitalt	2 år			Ingår i kommungemensam plan: 4.6.x Assistansersättning SFB.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd

Gemensamt Individ- och familjeomsorg

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Samverkansinsatser mot kriminalitet via arbete i SSPF/ SIG/ IA / SIG Vuxna						
Bedömningsinstrument Risk-behov- och mottaglighetsprinciperna (RBM)	Personakt	Word	5 år/Bevaras*	5 år	Papper	Ingår i kommungemensam plan: 4.2.4 Förebygga utanförskap.
Bedömningsverktyg Initial riskbedömning för kriminalitet (IRK)	Personakt	Word	5 år/Bevaras*	5 år	Papper	Ingår i kommungemensam plan: 4.2.4 Förebygga utanförskap.
Checklista enligt uppfyllda grundkriterier för insats från operativa gruppen	Personakt	Word, XML	5 år/Bevaras*	5 år	Papper, HTML/XML	Ingår i kommungemensam plan: 4.2.4 Förebygga utanförskap.
Individbaserad systematisk uppföljning (ISU)	Personakt	Papper, Word	5 år/Bevaras*	5 år	Papper	Ingår i kommungemensam plan: 4.2.4 Förebygga utanförskap.
Samtycke från kriminalvården	Personakt	Papper, Word	5 år/Bevaras*	5 år	Papper, HTML/XML	Ingår i kommungemensam plan: 4.2.4 Förebygga utanförskap.
Samtyckesblankett från individ	SAVS	PDF, XML	5 år/Bevaras*	5 år	PDF/A-1a, HTML/XML	Ingår i kommungemensam plan: 4.2.4 Förebygga utanförskap.
Åtgärdsplan för både individ och samverkanspartner	SAVS	PDF	5 år/Bevaras*	5 år	PDF/A-1a	Ingår i kommungemensam plan: 4.2.4 Förebygga utanförskap.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Barn och familj

Avdelning barn och familj						
Beskrivning	Nämnden för arbete och välfärds insatser riktade till enskilda är fördelade på ekonomiskt bistånd, individ och familjeomsorg. De flesta beslut som rör barn, unga och familjer fattas med stöd av socialtjänstlagen SoL. Individ och familjeomsorgens verksamhet består av insatser riktade till enskilda, vilka dokumenteras i en personakt. Handlingar gallras i enlighet med 16 kap.1-4 §§ SoL och 13 kap.1 § socialtjänstförordningen. Ärenden där barn har placerats eller tagits emot i hem för vård eller boende, som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet, bevaras. *Handlingar för personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad bevaras i forskningssyfte. Från och med 2025-01-01 tillåts specifika handlingar att ersättningsgallras, se aktuell lista på handlingstyper som omfattas i Dokumentportalen.					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Barn och familj allmänt						
Se textavsnitt Gemensamt IFO						
Utredningar om barn avslutade e. 20260115	SAVS	Digitalt	Bevaras/ Se anm.	5 år	enligt överenskommelse	Avser BBIC-utredningar, se SoL 2a§: <i>Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.</i>
Placeringsärenden gällande barn och ungdomar upp till 18 år						
Anmälningar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Om de lett till placeringsinsats. Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Förhandsbedömningar	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Om de lett till placeringsinsats.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Barn och familj

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Utredningar i enskilt ärende	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkluderar beslut och beslutsunderlag
Dokumentation av planering som rör den enskilde	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex. Barnets bästa planer, vårdplaner, genomförandeplaner och behandlingsprotokoll
Journal	SAVS	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Avser även journaler med bilagor från hem för vård eller boende förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid externt bedriven verksamhet sker överlämnande enligt avtal.
Dokumentation från utförare	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex. Månadsrapporter och bilagor avseende placering från ansvarigt HVB/SIS eller annat hem för vård och boende.
Handlingar rörande underställan till Förvaltningsrätten	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Ansökningar om vård till Förvaltningsrätten	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Innefattar även bilagor.
Ansökningar till institutioner om vård	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Meddelanden från institution om in- och utskrivning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex.placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Barn och familj

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Avtal med föräldrar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Matchningsutredning vid familjehemsplacering	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Kopia av matchningsutredningen tillförs barnets akt.
Yttrande till åklagare och allmän domstol	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Domar som tillhör ärendet	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkomna pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Handlingar i namnären den	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkomna pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärende	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkomna pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Anmälan om beslut vid placeringar av tre barn eller fler i familjehem	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år		
Beslut om eftergift av föräldrars ersättningsskyldighet för barns vård i annat hem än det egna	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt boende	SAVS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Rapporteras till IVO på årsbasis. Inkomna handlingar från andra kommuner gällande barn placerade i Växjö kommun förvaras i pärm.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Barn och familj

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Förteckningar över inskrivna på stödboende HVB	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			
Beräkning av föräldrars ersättningsskyldighet för barns vård i annat hem än det egna	SAVS	Digitalt	Vid inaktualitet			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Vuxna

Avdelning vuxna						
Beskrivning	Avdelningens uppdrag är att utreda ansökningar och anmälningar avseende personers individuella behov av, och rätt till, bistånd i form av vård och behandling enligt Socialtjänstlagen, att utreda förutsättningar för vård enligt Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), samt att ge direkt stöd, vård och behandling i en mängd olika former.					
	Handlingar gallras i enlighet med 16 kap.1-4 §§ SoL och 13 kap.1 § socialtjänstförordningen					
	*Handlingar för personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad bevaras i forskningssyfte.					
	Från och med 2025-01-01 tillåts specifika handlingar att ersättningsgallras, se aktuell lista på handlingstyper som omfattas i Dokumentportalen.					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Vuxna						
Se textavsnitt Gemensamt IFO						

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Boendeadministration

Boendeadministration						
Beskrivning	Boendeenheten utför rådgivning och tillhandahåller olika insatser för att motverka hemlöshet. Exempelvis bistår de vid akut hemlöshet, ger vräkningsförebyggande stöd samt ansvarar för bistånd enligt SoL i form av uthyrning av så kallade andrahandslägenheter och bistånd i form av hyresgarantier. Denna informationshantering gäller även boendeadministration inom socialpsykiatrin. Handlingar gallras i enlighet med 16 kap.1-4 §§ SoL och 13 kap.1 § socialtjänstförordningen *Handlingar för personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad bevaras i forskningssyfte. Från och med 2025-01-01 tillåts specifika handlingar att ersättningsgallras, se aktuell lista på handlingstyper som omfattas i Dokumentportalen.					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Hyresgarantier	SAVS/Närarkiv	Digitalt/Papper	5 år		Efter överenskommelse	Pappersoriginal bevaras även efter inskanning i SAVS p.g.a.bevisvärde, dessa förvaras i pärm.
Statsbidrag, ansökan samt beslut	ÄDHS/Närarkiv	Digitalt/Papper	Bevaras	3 år	Efter överenskommelse	Ingår i kommungemensam plan: 2.4.5 Hantera bidrag. Ansökan om bidrag för hyresgarantier görs via Boverkets portal för ansökan om bidrag. Pappersoriginal förvaras på VKH fram till leverans till kommunarkivet.
Förstahandskontrakt	ÄDHS/SAVS/Närarkiv	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	Efter överenskommelse	Diariet för med bilagor om dessa förekommer. Ex. ursprungliga nyckelkvittenser och besiktningsprotokoll. Även uppsägning av kontraktet och slutbesiktningsprotokoll omfattas i detta. Pappersoriginal förvaras på VKH fram till leverans till kommunarkivet.
Blockhyror	ÄDHS/Närarkiv	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	Efter överenskommelse	Diariet för. Pappersoriginal förvaras på VKH fram till leverans till kommunarkivet.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Boendeadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Överenskommelser med hyresvärd avseende lägenhet/boende.	SAVS/Närarkiv	Digitalt/Papper	Vid inaktualitet		Efter överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS Ex. Samverkansöverenskommelser avseende vräkningsförebyggande arbete
Inkomna/upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Inkomna pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Inkomna/ upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinemässig karaktär	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Gäller ex.handlingar som skickats ut "för kännedom", se kommungemensam dokumenthanteringsplan 2.5 Ge stöd till [...].
Handlingar rörande andrahandskontrakt						
Andrahandskontrakt	SAVS/Närarkiv/ Personakt	Digitalt/Papper	5 år		Efter överenskommelse	Pappersoriginal bevaras även efter inskanning i SAVS p.g.a. bevisvärde. Pappersoriginal förvaras i personakt.
Kopior av andrahandskontrakt	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	Efter överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Övriga avtal knutna till andrahandslägenheter	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet		Efter överenskommelse	
Anmälningar om in- och utflyttningar	SAVS	Digitalt	5 år		Efter överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Besiktningprotokoll upprättade i samband med andrahandskontrakt	SAVS/Närarkiv	Digitalt/Papper	5 år		Efter överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ev. kopior av besiktningprotokoll gallras vid inaktualitet
Avstående av besittningsskydd	SAVS/Närarkiv	Digitalt/Papper	5 år		Efter överenskommelse	Pappersoriginal bevaras även efter inskanning i SAVS p.g.a. bevisvärde.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Boendeadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Nyckelkvittenser upprättade i samband med andrahandskontrakt	SAVS/Närarkiv	Digitalt	5 år			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Överenskommelser avseende lägenhet och klient	SAVS	Digitalt	5 år		Efter överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex. genomförandeplan

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Familjerätt						
Beskrivning	Familjerätten handlägger ärenden som ålagts socialnämnd enligt föräldrabalken och lagen om personnamn. Det är ärenden som rör faderskaps- och föräldraskapsutredningar, adoptioner, vårdnad, boende och umgänge. Personakterna innehåller 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. Handlingar gallras i enlighet med 16 kap.1-4 §§ SoL och 13 kap.1 § socialtjänstförordningen. *Handlingar för personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad bevaras i forskningssyfte Från och med 2025-01-01 tillåts specifika handlingar att ersättningsgallras, se aktuell lista på handlingstyper som omfattas i Dokumentportalen.					
Informationsbehandling	SAVS, E-tjänst, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Faderskaps- och föräldraskapsärenden	Socialnämnden är enligt föräldrabalken skyldig att utreda föräldraskap för barn födda av ogift mor och utreda och fastställa föräldraskap för barn när båda föräldrarna är kvinnor(utredning kan i vissa fall inledas även på andra grunder). Dokumentation i enskilda ärenden förvaras i personakter.					
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor som tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Kallelse nyfött barn	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Brev till modern med anledning av inkommen underrättelse om nyfött barn.
Ärendblad/journalblad	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Biståndsärenden i faderskaps- och föräldraskapsärenden, ärenden där man inte inleder föräldraskapsutredning.	SAVS/ Personakt	Digitalt	5 år			Biträde åt annan kommun eller domstol. Ärendet registreras på föräldern. Samtliga handlingar översänds till den kommun som bistås i samband med ärendets avslut enligt avtal.
S-, MF-, FÖR-, EN-protokoll	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappersoriginal bevaras även efter inskanning i SAVS p.g.a. bevisvärde. Har ersatts av U-protokoll.
U-protokoll för utredande av faderskap	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappersoriginal bevaras även efter inskanning i SAVS p.g.a. bevisvärde. U = Utredning. Ersätter tidigare dokument S, MF, EN och FÖR protokoll samt Å-protokoll. Digitalt svar till Skatteverket.
Faderskaps-, föräldraskaps- och moderskapsbekräftelse	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ett digitalt svar till SKV. Fysiskt dokument upprättas med underskrifter. Pappersoriginal bevaras även efter inskanning i SAVS p.g.a. bevisvärde.
Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Digitalt svar till SKV.
Identitetsstyrkande handlingar/kopia av legitimationshandlingar	SAVS/ Personakt	Digitalt* se anmärkning.	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Fr.o.m 25-07-01 ska kopior enbart vara digitala! Retroaktiv gallring tillåts på kopior som lagts i pappersakt efter 25-01-01.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Intyg	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.
Samtycke till assisterad befruktning	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	En underrättelse till RMV, provtagningsintyg. Originalen skickas, en kopia skannas in i SAVS
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex. beslut från nämnd
Beslut/Domar	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex. dom om hävande alt.fastställande av fader/ föräldraskap samt beslut om rättsgenetisk undersökning
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Begäran om biträde i faderskapsärende av annan kommun.	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Journalanteckning görs i samband med begäran.
Begäran om bistånd från utlandsmyndighet	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Journalanteckning görs i samband med begäran.
Beslut om överflytt av faderskapsärende till annan kommun.	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Handlingar rörande adoption	Handlingar i både genomförda och ej genomförda adoptioner bevaras enligt 16 kap. 2 § 2p. SoL. OBS! Samtliga handlingar i adoptionsärenden bevaras BÅDE i papper och digital form fr.o.m. 25-07-01.					
Intyg om föräldrautbildning inför adoption.	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Ansökan om medgivande till adoption	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Gäller endast internationella adoptioner, gäller även bilagor.
Ärendeblad/journalblad	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utdrag ur socialregistret	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Samtycke till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Gäller även bilagor.
Anmälan om förslag på barn	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Samtycken med bilagor	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utredningar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar rörande barnets ursprung	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Referenser	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Yttranden till tingsrätt	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Yttranden från myndigheter och andra instanser	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Från ex. nämnden för internationella adoptioner, Socialstyrelsens rättsliga råd, behandlande läkare.
Aktualiseringsintyg	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut, medgivande	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras, se anmärkn.	5 år	enligt överenskommelse	Om översatt till flera språk ska samtliga beslut bevaras.
Återkallelse av medgivande	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Gäller internationella adoptioner.
Ansökan till tingsrätt om adoption	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Tingsrättens dom (slutligt beslut)	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Överklaganden, med bilagor	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Uppföljningsrapporter	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Anteckningar från hembesök etc.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge	Om inget annat anges gallras handlingar enligt föreskrift i 16 kap. 1-4 §§ SoL.					
Begäran om informationssamtal	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Inkommer via e-tjänst. Begäran laddas ner i personakt i SAVS. E-tjänsten autogallras 2 år efter avslutat ärende.
Samtalsintyg (om deltagande i informationssamtal)	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*,se anmärkning!	5 år	enligt överenskommelse	Underskriven kopia på intyg skannas in i SAVS, handlingar gallras efter inskanningen. (Papperskopior på samtalsintyg och id-handlingar som skannats till SAVS under år 2022 och 2023 gallras vid inaktualitet).
Tingsrättens begäran om utredning eller yttrande	SAVS/ Personakt	Digtalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Ärendblad, Journalblad	SAVS	Digtalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Personbevis	SAVS/ Personakt	Digtalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Överenskommelser	SAVS/ Personakt	Digtalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex. angående umgängesresor
Yttrande i namnären den till tingsrätten	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Avtal som inte blivit godkända	SAVS/ Personakt	Digtalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	SAVS/ Personakt	Digtalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Av nämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år efter barnet fyllt arton år/ Bevaras*,se anmärkning	5 år	enligt överenskommelse	OBS! Endast avtal gällande barn födda dag 5,15 och 25 bevaras. Avtal får gallras först efter att barnet fyllt 18 år enl.16 kap.3 § SoL.
Motivering och beslut till att nämnden godkänt avtal	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Domar gällande boende, vårdnad och umgänge från tingsrätt	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*,se anmärkning	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. OBS! Om det inte finns öppet ärende hos oss anses domen skickad för kännedom, då anses de vara "Inkomna handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär" som ingår i kommungemensam dokumenthanteringsplan 2.5 Ge stöd till [...]. Sådana domar gallras vid inaktualitet och kan gallras retroaktivt om de tidigare sparats i pärm.
Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	SAVS/ Personakt	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Finns både på avtalet och som en journalanteckning.
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Remissvar till tingsrätt om samarbetsamtal	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Uppdrag från tingsrätt gällande umgängesstöd	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Äktenskapslicens	SAVS/ Personakt	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Rapporter från kontaktperson som socialnämnden utsett skall medverka vid umgänge (umgängestöd)	SAVS/ Personakt	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Journalförs, inget eget dokument i SAVS.
Anmälan till tingsrätten om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Påtalande om god man till tingsrätt	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Underättelser från skatteverket om äktenskapsskillnad där ärende saknas	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			Dessa ska behandlas som "Inkomna/ upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär", se Gemensamt IFO. Efter 25-07-01 kan tidigare inkomna handlingar gallras retroaktivt.
Underättelser från skatteverket om gemensam vårdnad där ärende saknas	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			Dessa ska behandlas som "Inkomna/ upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär", se Gemensamt IFO. Efter 25-07-01 kan tidigare inkomna handlingar gallras retroaktivt.
Underättelser från skatteverket om gemensam vårdnad i befintligt ärende	SAVS/ Personakt	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Ansökningar om frivilliga samarbetssamtal	E-tjänst	Digitalt	2 år			E-tjänst autogallras 2 år efter avslutat ärende.
Minnesanteckningar vid frivilliga samarbetssamtal	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			Arbetsmaterial. Dessa anteckningar gallras vid ärendes avslut.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Ekonomiskt bistånd

Ekonomiskt bistånd						
Beskrivning	Nämnden för arbete och välfärd ansvarar för ekonomiskt bistånd. Verksamheten riktar sig mot enskilda, vilket dokumenteras i en personakt. Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende.					
	Handlingar gallras i enlighet med 16 kap.1-4 §§ SoL och 13 kap.1 § socialtjänstförordningen.					
	*Handlingar för personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad bevaras i forskningssyfte.					
	Från och med 2025-01-01 tillåts specifika handlingar att ersättningsgallras, se aktuell lista på handlingstyper som omfattas i Dokumentportalen.					
Informationsbehandling	SAVS, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist*	Leverans till slutarkiv*	Arkivformat	Anmärkning
Bilagor till enskilds ansökan om bistånd (kvitton, räkningar etc.)	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	2 år, se anmärkn.			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Gäller även begravningskostnader. (Gallras under förutsättning att notering i journalen i personakten skett om bilaga d.v.s en beskrivning av typ av bilaga samt summa).
Informationsbrev om begravningshjälp	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	Papper	Inkommande pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Innehåller en checklista, en sorts komplettering som begärs in ifylld.
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex.på blanketter: Förebyggande barnavård, Förebyggande vuxenvård, fylls i av handläggare på annan enhet.
Samtycke (se anmärkning)	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex. medgivande undantag sekretess, samtycke att prata med hyresvärd, pappa etc. Kan även vara muntliga (journalanteckning).

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Ekonomiskt bistånd

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist*	Leverans till slutarkiv*	Arkivformat	Anmärkning
Avtal om förmedlingsmedel	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappersoriginal bevaras även efter inskanning i SAVS p.g.a. bevisvärdet.
Avtal om återbetalning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappersoriginal bevaras även efter inskanning i SAVS p.g.a. bevisvärdet.
Räkenskaper enskildas medel	SAVS/ Personakt	Papper	10 år		enligt överenskommelse	Räkningarna gällande förmedlingsmedel förvaras i fysisk personakt fram till gallringstiden därefter sparas de separat i närarkivet tills gallring. Gallringsfrist baseras på preskriptionslagen.
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras, se anmärkn.			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Handlingar som inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten gallras vid inaktualitet.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Dödsboanmälningar och boutredningar

Dödsboanmälningar och boutredningar						
Beskrivning	Kommuner har enligt ärvdabalken och begravningslagen vissa skyldigheter i samband med dödsfall. Enligt ärvdabalken kan nämnden inte 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. Från och med 2025-01-01 tillåts specifika handlingar att ersättningsgallras, se aktuell lista på handlingstyper som omfattas i Dokumentportalen.					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Anmälan provisorisk dödsboförvaltning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper/ Annat	5 år			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Gallring sker enligt 18 kap 2 § Ärvdabalken. Information inkommer från sjukhus, omsorgsförvaltning, polis etc.då ingen uppgift om anhörig finns, ev. via telefon. Även skriftliga notifieringar från SKV.
Dokument gällande provisorisk dödsboförvaltning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex. tillsättande av god man, beslut om förordnande el. liknande.
Fullmakt att vara ombud för dödsbo	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Skannas in i digital akt men pappersoriginal bevaras även efter inskanning i SAVS p.g.a. bevisvärde. Endast vid dödsboförvaltning. Regleras i delegationsordningen.
Mottagnings-/utlämningskvitton	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Endast vid dödsboförvaltning. Ex. gällande omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker från/ till myndighet eller person
Boutredningar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Dödsboanmälningar och boutredningar

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Lista över tillvaratagna patienttillhörigheter	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Journalförs.
Ansökan om dödsboanmälan	SAVS/ Personakt	Digitalt	5 år			Förfrågningar inkommer via Flexite.
Ifylld checklista/ansökan om dödsboanmälan och begravningshjälp	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Dödsfallsintyg	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Förekommer som kombinerad blankett fr SKV
Släktutredningar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Förekommer som kombinerad blankett fr SKV
Ekonomiska redovisningar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Inkommande pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Protokoll över hembesök	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Inkommande pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Både i förvaltningsärenden och dödsboanmälan. Kan innehålla notering om tillvaratagna saker som nycklar, plånböcker, värdehandlingar
Korrespondens	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Inkommande pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Kopior på räkningar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Inkommande pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Kopior på dödsboanmälan	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Inkommande pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Original skickas till Skatteverket
Kopior på boutredning, bouppteckning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Inkommande pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS om de inkommit som underlag i utredning.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Dödsboanmälningar och boutredningar

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Bouppteckningsintyg	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Inkommande pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS om de inkommit som underlag i utredning.
Statistik för dödsboanmälningar och boutredningar	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	PDF/A-1a	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Komvux

Komvux						
Beskrivning	Komvux ansvarar för den kommunala vuxenutbildningen, SFI, samhällsorientering och komvux som särskild utbildning.					
Informationsbehandling	ÄDHS, SUAS, E-tjänst, Gemensam lagringsyta, Klagomålsmodul, Närarkiv					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Ansökningshandlingar till vuxenutbildning	SUAS	Digitalt	Vid inaktualitet			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SUAS, gäller även anmälningar till provningar. Inaktualitet inträffar tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning/ genomfört sin provning. Ej antagna elevers handlingar gallras löpande.
Ansökningar till vuxenutbildning från person med skyddad identitet.	SUAS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Förvaras så länge elev är aktuell och/ eller så länge denne har skydd runt personuppgift.
Antagningsmötesprotokoll	ÄDHS/E-tjänst	Digitalt	Bevaras, se anmärkning	5 år	enligt överenskommelse	Signeras i e-tjänst som sedan autogallras. Protokollen diarieförs.
Antagningslistor	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs. Redovisas till nämnden som delegationsbeslut.
Elevhistorik	SUAS	Digitalt	Bevaras	enligt överenskommelse	enligt överenskommelse	Ex. uppgifter om elevers genomförda kurser och studieavbrott.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Komvux

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Handlingar av rutinkaraktär rörande elever.	SUAS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SUAS. Ex.lån av utrustning samt underlag för planering, redovisning och kontroll samt omspårningsärenden. Även redogörelse inför extra anpassningar, fusk och plagiat. Redogörelse för när APL inte genomförs.
Närvaro- och frånvarouppgifter	SUAS	Digitalt	Vid inaktualitet			Gäller all SFI-utbildning. Närvaro registreras och rapporteras till SCB 2 ggr/ år.
Handlingsplaner	SUAS/Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SUAS. Kan vara både från verksamheten eller annan specialpedagog.
Läkarutlåtanden	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			Kopior av utlåtanden eller intyg från läkare som, efter önskemål av elever med behov av anpassningar, förvaras under studietiden
Samordnade individuella planer, SIP	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			Gäller även anteckningskopior från möten.
Betalningsprövning (inkl personuppgifter)	E-tjänst	Digitalt	7 år			E-tjänst med inbyggd betaltjänst, informationen autogallras.
Elevärenden med sekretess	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Övriga handlingar av vikt gällande personer med skyddad identitet.
Handlingar rörande disciplinära åtgärder	Klagomålsmodul	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Hanteras i eget system för klagomål. Ex. utredningar, beslut om avstängning. Rektorsbeslut.
Handlingar rörande kränkande behandling	Klagomålsmodul	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Hanteras i eget system för klagomål.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Komvux

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Betygskataloger	Närarkiv/e-tjänst för utbildningsanordnares betygskatalog	Digitalt/ Papper	Bevaras	6 mån	enligt överenskommelse	Det som inkommer digitalt förvaras digitalt och arkiveras i e-arkiv. Det som inkommer på papper arkiveras på papper. Gäller även resultat med anteckning om givet betyg på provning,
Betygskopior, utdrag ur betygskatalog	Hos utbildningsanordnare	Papper	Bevaras	6 mån	enligt överenskommelse	Gäller även resultat med anteckning om givet betyg på provning.
Kopior på slutbetyg/examen	Närarkiv	Papper	Bevaras	6 mån	enligt överenskommelse	
Kopior på kursintyg	Hos utbildningsanordnare	Papper	Bevaras	6 mån	enligt överenskommelse	
Yttrande/beslut interkommunal ersättning (IKE)	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Skickas till ekonomi via deras e-tjänst för fakturering.
Fakturaunderlag IKE	Gemensam lagringsyta	Digitalt	7 år			
Övriga handlingar gällande debitering och kontroll av IKE	Gemensam lagringsyta	Digitalt	2 år			Ex. handlingar eller register över elever som upprättats i syfte att underlätta intern kontroll och redovisning.
Ansökan om bonus för färdiga yrkeselever	Närarkiv	Papper	7 år			Blankett ifylld av anordnare.
Ansökan om ersättning till lärlingsföretag	Närarkiv	Papper	7 år			Blankett ifylld av anordnare.
Brukarundersökning enkätsvar	E-tjänst	Digitalt	Vid inaktualitet			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Komvux

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Sammanställning av brukarundersökning	Gemensam lagringsyta/ ÄDHS	Digitalt	Bevaras, se anmärkning	5 år	enligt överenskommelse	Diariet. Sammanställningen är en del av årsredovisningen för förvaltningen arbete och välfärd. Gemensam lagringsytan gallras, informationen överförs till kommunarkivet via ÄDHS när gallringsfrist inträder.
Utvärderingsmaterial	Gemensam lagringsyta	Digitalt	2 år			Exempelvis intervjuunderlag, sammanställningar
Nationella prov SFI	Närarkiv	Papper	Bevaras, se anmärkning	1 år	Papper	Ej ifyllda prov och lärarhandledningar/instruktioner kan gallras vid inaktualitet.
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Närarkiv	Papper	Bevaras, se anmärkning	1 år	Papper	Ej ifyllda prov och lärarhandledningar/instruktioner kan gallras vid inaktualitet.
Sammanställningar av resultat från nationella prov, svenska och svenska som andraspråk	Närarkiv	Papper	Bevaras	1 år	Papper	
Nationella prov i alla ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Närarkiv	Papper	5 år			
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andraspråk	Närarkiv	Papper	5 år			
Överenskommelser om utlån av utrustning	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			Ex. avtal om hjälpmedel som specialpedagog lånar ut. Gallras då elever slutar utbildningen.
Individuella studieplaner (ISP)	SUAS	Digitalt	Vid inaktualitet			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Komvux

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Likabehandlingsplaner, årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar samt utredningar och uppgift om vidtagna åtgärder.	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Bevaras, se anmärkning	1 år	enligt överenskommelse	Kontroller av utförarverksamheter, våra anordnares planer som noteras i kvalitetsredovisning diarieförs.
Överklaganden	ÄDHS	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs. Ex. IKE-beslut.
Dagordningar, kallelser	Samarbetsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			
Statistik till andra myndigheter	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			Ex. SCB: 2 ggr/ år om samtliga elever.
Kvalitetsredovisningar	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs
Synpunkter och klagomål på verksamheten.	ÄDHS	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Se alla handlingstyper i kommungemensam plan: 4.5.1 Utredda synpunkter/klagomål och avvikelser[...] arbete och välfärd.
Statsbidragsansökningar	ÄDHS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Bevaras	3 år	enligt överenskommelse	Diarieförs. Statsbidragen hanteras i enlighet med kommungemensam plan: 2.4.5 Hantera bidrag. Pappersoriginal förvaras på VKH fram till leverans till kommunarkivet.
Statsbidragsredovisningar	ÄDHS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Bevaras	3 år	enligt överenskommelse	Diarieförs. Statsbidragen hanteras i enlighet med kommungemensam plan 2.4.5 Hantera bidrag. Pappersoriginal förvaras på VKH fram till leverans till kommunarkivet.
Rapporter till CSN	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			När sammanställning skickats till CSN, senast 3 månader efter rapport skett.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Komvux

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Lärar- och kursscheman	Gemensam lagringsyta	Digitalt	3 år			
Inkomna/ upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	SUAS/Outlook, fysisk post,	Digitalt/ papper	Vid inaktualitet			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SUAS. Ingår i kommungemensam plan: 2.5 Ge stöd till [...].Ex. minnesanteckningar gällande elever, rutinkorrespondens rörande antagning, ansökning eller andra kompletteringar.
Inkomna/upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	SUAS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SUAS.
Handlingar gällande samhällsorientering						
Deltagarintyg	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	
Lokala kursplaner	ÄDHS	Digitalt/ Papper	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	Eventuella pappershandlingar får gallras efter inskanning till system.
Pedagogiska planeringar	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			
Klasslistor	SUAS	Digitalt	Vid inaktualitet			
Digitala prov i samhällsorientering	Molntjänst/ webbplats	Digitalt	Vid inaktualitet			Utförs i Exam.net, en digital examinationstjänst. Personuppgifterna gallras efter att resultat sammanställts. Gruppnamn på klass, antal deltagare samt resultat sparas på plattformen i statistiksyfte.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Projekt

Projekt						
Beskrivning	Denna del avser tidsbegränsade projekt som finansieras med externa medel exempelvis via EU-medel, Länsstyrelsen eller Arbetsförmedlingen. Se textdel nederst på sidan som förtydligar kraven för de projekt som finansieras med EU-medel.					
Informationsbehandling	ÄDHS, PA-system, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Projektadministration						
Projektansökan	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Godkänns av behörig företrädare.
Begäran om ändringar av projektet	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ändringsansökningar under projektets gång, som behöver godkännas eller beslutas av projektets finansiär.
Begäran om komplettering från extern finansiär	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut från extern finansiär	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Beslut om att projektet beviljas. Beslut om utbetalning av medel. Beslut om godkännande av återrapporteringar och slutrapportering.
Kontrakt, avtal, överenskommelser	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Upphandlingsavtal följer ordinarie hantering. Avtal om samverkan och liknade bevaras i projektet.
Rapporter	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Rapporter till finansiär, typ lägesrapporter, del- och slutrapporter, med bilagor. Även begärda kompletteringar och förtydligande.
Kopior av fakturor	Närarkiv	Digitalt/ Papper	Gallras enligt riktlinjer gällande EU-projekt			EU-projekt som begär ersättning för uppkomna externa kostnader.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Projekt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Kopior av kontrakt	Närarkiv	Digitalt/ Papper	Gallras enligt riktlinjer gällande EU-projekt			EU-projekt som begär ersättning för uppkomna externa kostnader.
Protokoll	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt etc.
Utvärderingar	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar som rör projektorganisationen	Närarkiv/ Gemensam lagringsyta.	Digitalt/ Papper	Gallras enligt riktlinjer gällande EU-projekt			Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet.
Handlingar i projekt med annan huvudman	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Avser stora projekt där Växjö kommun ingår som ett delprojekt. Hanteras som ett vanligt projekt.
Övriga handlingar av vikt för projektet	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Handlingar av vikt, som kan förtydliga projektet, ska diarieföras.
Övriga handlingar av tillfällig och ringa betydelse för projektet	SAVS/ Närarkiv/ Gemensam lagringsyta	Digitalt/ Papper	Gallras vid inaktualitet			Handlingar av tillfälliga och ringa betydelse gallras löpande under projektet.
Deltagare						
Inskrivningsblanketter	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Gallras enligt beslut för projektet.			
Samtyckesblanketter	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Gallras enligt beslut för projektet.			Gäller även deltagares skriftliga medgivanden, ex. gällande sekretessundantag.
Närvarorapporter	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Gallras enligt beslut för projektet.			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Projekt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Journalanteckningar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Gallras enligt beslut för projektet.			
Utskrivningsblanketter	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Gallras enligt beslut för projektet.			
Övriga handlingar av vikt som rör deltagare i projekt	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Gallras enligt beslut för projektet.			
Övriga handlingar av tillfällig och ringa karaktär som rör deltagare i projekt	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Gallras i samband med att projektet avslutas.			

EU projekt (projekt som helt eller delvis finansieras av EU)

Kraven på hantering av handlingar i EU-projekt skiljer sig från övrig offentlig verksamhet. Flera faktorer, både lagstiftning inom Sverige och direktiv från EU, påverkar val av gallringsfrist. Om regelverken inte följs så kan det ekonomiska stödet krävas tillbaka. Detta regleras i programmens förordningar

I projektägarens ansvar ingår bl.a. att, enligt regelverket, hantera de allmänna handlingar som uppstår i projektet och att säkerställa att informationen bevaras eller gallras efter utsatt frist. Det är viktigt att projektägaren tar reda på de regler som gäller för det enskilda projektet

Merparten av de handlingar som ska bevaras bör diarieföras, där de kan ingå i olika ärenden. Vid granskning av ett EU-finansierat projekt önskar EU:s revisorer tillgång till projektets hela dokumentation, både information som ska bevaras och som ska gallras. Det är därför viktigt att EU-dokumentationen hålls samlad. Gallringsbar information och kopior (analoge eller digitala) av handlingar som ska bevaras, bör utgöra en samlad projekt-dokumentation som hålls lätt tillgänglig.

EU:s revisorer kräver i flera fall att de handlingar som granskas och visas är i sitt originalformat. Även de gallringsbara handlingarna måste finnas bevarade under hela den tid revision kan äga rum.

I samband med att projektet beviljas EU-medel, brukar det framgå i beslutet när gallring tidigast får ske. Det beslutet gäller måste vara uppfyllt innan någon form av gallring kan ske. Handlingarna får dock inte gallras tidigare än vad som är beslutat i dokument- och gallringsplanen för arbete och välfärd. På begäran av EU-kommissionen eller på grund av rättsliga förehavande kan tidsperioden ändras.

I beslutet framgår det även vad det är som ska sparas för en eventuell revision, vilka handlingar som vi som projektägare på begäran ska kunna visa upp.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Arbetsmarknad

Arbetsmarknad, Feriepraktik, Koordinator						
Beskrivning	Inom nämnden för arbete och välfärd bedrivs arbets- och sysselsättningsbefrämjande verksamhet i olika former. Verksamhet återfinns i gränslandet mellan arbetsmarknads-, utbildnings- och socialpolitik och syftar till att öka anställningsbarheten för långtidsarbetslösa samt erbjuda personer med nedsatt arbetsförmåga eller andra svårigheter att ta sig in på den ordinarie arbetsmarknaden arbete, sysselsättning eller hitta annan självförsörjning. Koordinatorsenheten bedriver socialt arbete och delar av myndighetsutövningen utgår utifrån en gemensam process med ekonomiskt bistånd vilket innebär insatser både inom IFO och arbetsmarknadsåtgärder. Inom feriepraktik arbetas det främst med matchning och utplacering av ungdomar under sommarperioden men det förekommer även särskilt villkorade placeringar på andra skollov. De handlingar som uppstår inom arbetsbefrämjande verksamhet kan delas in i dokumentation och administration av stödet till enskilda, dokumentation om de personer som erhåller stöd samt dokumentation som uppstår i "av kommunen drivna arbetsplatser".					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, E-tjänst, PA-system, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Individdokumentation						
Anställningsbeslut	Personalakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	Papper, PDF-A1a	I samband med arbetsmarknadsanställning i Växjö kommun.
Arbetsintyg	Personalakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	Papper, PDF-A1a	Skriftliga omdömen
Betyg/intyg över genomgångna utbildningar	Personalakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	Papper, PDF-A1a	
Anvisning, remiss från Arbetsförmedlingen, socialtjänst	Personalakt	Digitalt/ Papper	2 år			
Beslut från Arbetsförmedlingen, socialtjänst	Personalakt	Digitalt/ Papper	2 år			
Ärendeblad/journalblad	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	2 år			
Utredningar, kartläggning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	2 år			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Arbetsmarknad

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Handlingsplan	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	2 år			
Uppföljning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	2 år			
Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	2 år			
Överenskommelser med deltagare	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	2 år			
Förstadagsintyg	Personalakt/ Adato	Digitalt/ Papper	2 år			Skannas in i Adato (för rehabiliteringsplan) annars till personalakt.
Medgivande av undantag från sekretess	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/ Bevaras			Digitalt inkomna laddas dessa ned direkt i SAVS.
Deltagarlistor Insats och Matchning	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			Gallras när kurserna avslutats.
CV- handlingar	Molntjänst/ webbplats	Digitalt	2 år			I Recruto matchas personers CV mot arbetsgivares krav och/ eller behov av kompetens. Personuppgifter och CV i systemet autogallras.
Handlingar gällande feriepraktik						
Avtal med föreningar och ideella organisationer	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	PDF/A-1a	
Lönespecifikationer från de ideella organisationerna	ÄDHS/Gemensam lagringsyta	Digitalt	Bevaras	5 år	PDF/A-1a	Bifogas till avtalet i ÄDHS
Underlag, utbetalning till föreningar och ideella organisationer	Gemensam lagringsyta	Digitalt	7 år			
Personuppgifter på sökande	Molntjänst/ webbplats	Digitalt	2 år			System för feriejobb är: Matcha.nu. Detta system autogallras.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Arbetsmarknad

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Ansökningar med personligt brev och CV	Molntjänst/ webbplats	Digitalt	2 år			System för feriejobb är: Matcha.nu. Detta system autogallras.
Informationsmaterial till feriejobbare och handledare	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	PDF/A-1a	Bifogas statistiksammanställningar.
Information om placerade feriejobbare till arbetsplatsen	Gemensam lagringsyta	Digitalt	2 år			
Kontoanmälningar till Swedbank	E-tjänst/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			E-tjänst nyttjas för sommarferier fr.o.m. 2024. De i pappersform passerar endast, de överlämnas fysiskt till Swedbank.
Närvarorapporter (löneunderlag)	Gemensam lagringsyta/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	10 år			Underlag till lönelistan
Deltagarlistor	Gemensam lagringsyta	Digitalt	2 år			Avser ex. vård- och ledarskapsutbildning. Gäller även underlagen till lönelistan.
Underlag till ersättning för utbildningar	Gemensam lagringsyta	Digitalt	10 år			Avser vård- och ledarskapsutbildning
Intyg för ersättning	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			
Kontaktuppgifter till praktikplatser	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			Sammanställning om föreningar/ organisationer, kontaktpersoner och uppgifter till dessa. Även hur många platser de erbjudit tidigare.
Statistiksammanställningar gällande feriejobb	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	PDF/A-1a	Sammanställning på årsbasis. Antal platser/ deltagare/ period etc.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Arbetsmarknad

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Möbelcirkeln						
Möbelannonser	Molntjänst/webbplats	Digitalt	90 dagar			Annonserna inkl. personuppgifter autogallras fr.o.m. 25-01-01.
Statistiksammanställningar gällande annonser	Molntjänst/webbplats	Digitalt	Vid inaktualitet			Aidentifierad information om exempelvis antal annonser och annonstyper sparas på plattformen.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Uppdragstagare

Uppdragstagare						
Beskrivning	Nämnden för arbete och välfärds insatser riktade till enskilda är fördelade på ekonomiskt bistånd, individ och familjeomsorg. De flesta beslut som rör barn, unga och familjer fattas med stöd av socialtjänstlagen (SoL) och LSS. Individ och familjeomsorgens verksamhet består av insatser riktade till enskilda, vilka dokumenteras i en personakt. Handlingar gallras i enlighet med 16 kap. 1-4 §§ SoL och 13 kap. 1 § socialtjänstförordningen. *Handlingar för personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad bevaras i forskningssyfte.					
Informationsbehandling	SAVS, PA-System, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, E-tjänst, Uppdragstagarakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Ansökan om att bli uppdragstagare	E-tjänst/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Intresseanmälan som kontaktperson, stöd- och kontaktfamilj samt familjehem. E-tjänst autogallras.
Journal	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Löpande anteckningar i resursärendet. Exempelvis uppföljningssamtal.
Utredningar med bilagor	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ex. grundutredning för att bli familjehem eller matchningsutredning för att matchas med barn. Bilagor kan vara: utredningar från andra kommuner, konsulter etc.
Samtycke	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Registerutdrag	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS.
Avtal mellan kommun och uppdragstagare	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Gäller även placeringar via konsulentbolag.
Avtal om ersättning	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. För familjehem ett signerat avtal mellan kommunen och familjehemmet.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Uppdragstagare

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Beslut	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Ex. godkännande som familjehem från Individutskottet, beslut gällande arvode och omkostnadsersättning (både engångs- och löpande), förlorad arbetsinkomst, milersättning, försäkring, barnomsorg etc, gäller även beslut om upphörande av arvoden.
Försäkran om tystnadsplikt och sekretess	SAVS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Pappersoriginal bevaras i pappersakt även efter inskanning i SAVS p.g.a. bevisvärde.
Avtal om handledningsuppdrag	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Pappershandlingar får gallras efter inskanning i SAVS. Godkännande från Individutskottet. Extern handledning till familjehem som sker via oss.
Förteckningar över uppdragstagare	SAVS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			I Lifecare kallat "resursregister". Vissa kategorier av uppdragstagare kan också förvaras i pärmar.
Underlag till lön - uppdragstagare	Närarkiv/ e-tjänst/ PA-system	Digitalt/ Papper	10 år			Arvordeshantering. Se övrig hantering i kommungemensam dokumenthanteringsplan: 2.4.4.1 Löneadministration Gäller månadsrapporter gällande kontaktfamiljer, kontaktpersoner och särskilt förordnade vårdnadshavare. Ex. tidsrapporter, kvitton och körjournaler. Underlagen inkommer via papperspost eller e-tjänst. Information från E-tjänst matas in i HR-system. E-tjänsten gallras automatiskt, pappershandlingar förvaras på enheten fram till gallringsfrist.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Uppdragstagare

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Handlingar gällande SFV och Förmyndare För fullständig processbeskrivning se kommungemensam plan; 4.3.4.x.2 <i>Tillgodose behov av förordnad vårdnadshavare (SFV) och förmyndare</i>						
Avtal ersättningar efter vårdnadsöverflyttning	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	Papper, PDF-A1a	Ingår i kommungemensam plan: 4.3.4.x Tillgodose behov av förordnad [...].
Beslut om arvode och omkostnad till särskilt förordnad vårdnadshavare	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	Papper, PDF-A1a	Ingår i kommungemensam plan: 4.3.4.x Tillgodose behov av förordnad [...].
Beslut om upphörande av arvode och omkostnad till särskilt förordnad vårdnadshavare	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	HTML/XML /XHTML/XML (webb)	Ingår i kommungemensam plan: 4.3.4.x Tillgodose behov av förordnad [...].
Beslut/Dom om särskilt förordnad vårdnadshavare från Tingsrätt	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	PDF-A1a	Ingår i kommungemensam plan: 4.3.4.x Tillgodose behov av förordnad [...].
Journalanteckning om handledning till särskilt förordnad vårdnadshavare	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	XML	Ingår i kommungemensam plan: 4.3.4.x Tillgodose behov av förordnad [...].

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd HSL

HSL						
Beskrivning	Hanteringen av dokument rörande Hälso- och sjukvårdslagen, HSL, samordnas med omsorgsförvaltningen. Detta är en kopia från deras rådande dokumenthanteringsplan.					
Informationsbehandling	SAVS, Gemensam lagringsyta, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
HSL						
Patientjournal sjuksköterskor	Verksamhetssystem	Papper / Digitalt	Bevaras	10 år		Förvaras på enheten (pappershandlingar) samt i verksamhetssystem till avslutad vård. <u>Handlingar som ska bevaras</u> När patienten avlider eller vården avslutas gäller att om det finns handlingar som ursprungligen skapats eller lämnats in till verksamheten på papper medan patienten vårdades ska pappersoriginal skickas till Kommunarkivet. Hit räknas inte utskrifter av filer i verksamhetssystem <u>förutsatt att de inte har handskrivna anteckningar</u> . Handlingar som skapats eller lämnats in digitalt skickas från verksamhetssystem till kommunens e-arkiv. <u>Handlingar som ska gallras</u> Gallring görs löpande: handlingar som ska gallras tas bort året efter att det gått så många år som det står i gallringsfristen. Det räknas från datumet då handlingen senast uppdaterades. Handlingar vars gallringsfrist gått ut ska gallras från journalen oavsett om patienten fortfarande får vård eller inte. Handlingar som ursprungligen skapas eller lämnas in på papper medan patienten vårdas ska regelbundet scannas in (sparas till filformatet PDF/A för att skydda mot att filen ändras efter att den läggs in) och läggas i verksamhetssystem för mellanlagring fram till gallringstillfället: pappersoriginalen ska sedan förstöras. Pappersutskrifter av filer som ligger i verksamhetssystemet ska inte scannas in och kan gallras så snart som dom inte längre behövs. Handling som inte enkelt kan scannas förvaras på enheten. <u>Handlingar med handskrivna anteckningar bevaras</u> . Handlingar som bara finns i verksamhetssystemet gallras digitalt: om dom av någon anledning inte kan sparas i verksamhetssystemet hela tiden fram till gallring ska dom läggas över i verksamhetssystem för mellanlagring.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd HSL

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Bilder/fotografier		Digitalt	Bevaras	10 år		Bilder ska där så är möjligt tas på ett sätt som inte röjer patientens identitet
Checklistor, frågeformulär, självskattningsinstrument, funktionsmätningar, tester med resultat till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs gör uppföljning av vårdprocessen ex. DFRI, Nortonbedömning, MNA, ADL-taxonomi, TUG		Papper/digitalt	Bevaras	10 år		ADL-taxonomi och TUG används ej längre i verksamheten.
Diabeteslistor OF 405+420+421	Personakt	Papper	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Ordinationshandling/ läkemedelslista	Personakt	Papper	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Egenremsor	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Fullmakt apotek	Personakt	Papper	10 år			
Förbrukningsjournal narkotika OF 416	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Förskrivningsblankett Region Kronoberg där ssk/ ft i Växjö kommun är förskrivare, Förskrivningsblankett Växjö kommun	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd HSL

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Anvisning specialanpassning, Specialanpassad produkt Anvisning, Specialanpassad produkt Teknisk dokumentation, Specialanpassad produkt Bruksanvisning, bruksinformation	SAVS	Digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Specialanpassningar görs ännu på papper men skannas in i verksamhetssystem. Pappersexemplaret gallras efter inskanning.
Individuella rehabplaner	SAVS	Digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Intyg	SAVS	Digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Journalkopior från annan vårdgivare ex. kopia av	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Vårdplan i LINK/Samordnad individuell plan	Personakt	Papper	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Korrespondens	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Planeringsunderlag VILS OF 432+433. Underlag VILS när inga tidigare hemtjänstinsatser finns OF 438	Personakt	Papper	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Remisser med svar	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Signeringslista/läkemedel vid behov	Personakt	Papper	10 år			
Sårvårdsjournal	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad OF 415	Personakt	Papper	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd HSL

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Anamnes OF 401 (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt	Papper	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, blanketter upprättade på papper bevaras på papper Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Status/Åtgärd OF 402 (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, blanketter upprättade på papper bevaras på papper Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Omvårdnadsjournal/Översiktsblad OF 403 (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, blanketter upprättade på papper bevaras på papper Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Omvårdnadsjournal/Plan OF 404 (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, blanketter upprättade på papper bevaras på papper Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Tillfällig dokumentation OF 419	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Gallras direkt efter inskrivning i digital journal			Ska vara infört i digital journal inom 3 månader.
Dokumentation Hälso- och sjukvård/Skyddad identitet OF 639	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Checklistor och frågeformulär av kortvarig betydelse ex. checklista som underlättar vid hembesöket, checklista inför patientens hemgång	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			
Telefonrådgivning OF415	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Avvikelse- och riskrapport OF 430	Närarkiv	Papper	3 år			Papper förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten. Digitalt gallras i systemet.
Signeringslistor hälso- och sjukvårdsinsats	Närarkiv/ SAVS	Papper/digitalt	10 år			Papper förvaras på enheten fram till gallring. Samlas i omslag separerad från andra journalhandlingar.Digitalt

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd HSL

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Förbrukningsjournal narkotika gemensamma förråd	Närarkiv	Papper	10 år			Förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten
Delegeringsblankett (sjukvårdsuppgifter)	Närarkiv	Papper/digitalt	10 år			Förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten. Original sparas i 10 år.
Nyckelkvittenser medicinskåp	Närarkiv	Papper	3 år			Förvaras på enheten enligt lokal läkemedelsrutin
Signaturförtydligandelista läkemedelsförråd	Närarkiv	Papper	10 år			Förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten
Signaturförtydligandelista journal	Närarkiv.Se anmärkning	Papper	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras i omvårdnads närarkiv tills arkivering i journal
Ärendebok/Tidbok/Tidbokning /Kalender	Närarkiv	Papper	3 år			Förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten
HSL-insats ordinerad av AT/FT	Slutförvaring Personakter	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Detta är en äldre typ av dokument och används ej längre i verksamheten.
Bostadsanpassningsintyg arbetsterapijournal, träningsprogram, korrespondens (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, blanketter upprättade på papper bevaras på papper
Digitalt träningsprogram	Verksamhetssystem	Digitalt	Vid inaktualitet			Program skapas och uppdateras i verksamhetssystem. Äldre program gallras i samband med att rehabinsatser avslutas.
Signering i samband med medicinering till brukare	App/ webbplats	Digitalt	10 år			Sker i Appva; en signeringsapp som används av utförare i socialpsykiatrin. Gallringstid är bestämd av omsorgsförvaltningen.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Säkerhet

Säkerhet Se även kommungemensam dokumenthanteringsplan 2.4 Förse organisationen med kunniga medarbetare [...] samt 2.6 Stödja koncernen [...] trygg och säker kommun .					
Beskrivning	Säkerhetsfunktionen arbetar med att höja det interna säkerhets- och riskmedvetandet, och arbetar med internskydd samt försäkringsfrågor inom förvaltningen. Arbetet omfattar även krishantering vid stora olyckor eller naturkatastrofer samt brottsförebyggande arbete där säkerhetsfunktionen deltar i BRÅ (Brottsförebyggande rådet).				
Informationsbehandling	Gemensam lagringsyta, Intranät, Inloggningsportaler, Närarkiv				
Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan för kärnprocesser	Gäller bland annat för akutpärm, polisanmälan och skaderapporter				
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Brandskydd (SBA)					
Förteckning över brandskyddsorganisation	Närarkiv	Vid inaktualitet			Gallras i samband med att en ny version upprättas
Personlarm					
Förteckning över larmansvariga och larmorganisation	I inloggnings-portal hos aktuell leverantör	Vid inaktualitet			Gallras i samband med att en ny version upprättas. Säkerhetssamordnare har tillgång till inloggningsuppgifterna hos aktuell leverantör
Rutiner vid larm	Intranät				Kommungemensam rutin som säkerhetsavdelningen är ansvarig för.
Tillträde till lokaler					
Kvittenser för nycklar och taggar	Närarkiv/ gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet			Upprättas i samband med utkvittens av nyckel eller tagg. Återkvitteras vid återlämning.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Personal

Personal Se även kommungemensam dokumenthanteringsplan: 2.4 Förse organisationen med kunniga medarbetare[...].					
Informationsbehandling	E-tjänst/Personakt				
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Anmärkning
Förvaltningsspecifika dokument					
Körkortsförsäkran	Personakt	E-tjänst/ Papper	Vid inaktualitet		Inkommer i e-tjänst. Pappershandlingar skannas in enligt rutin från HR, därefter gallras pappersoriginal.

Kommunikation

Se kommungemensam dokumenthanteringsplan: 2.1 Kommunera för invånarnas, näringslivets, besökarnas och medarbetarnas kännedom, kunskap och delaktighet.

Budget- och skuldrådgivning

Se kommungemensam dokumenthanteringsplan: 3.2 Invånar- och kundservice

Ekonomiadministration

Se kommungemensam dokumenthanteringsplan: 2.4 Ekonomiadministration

Upphandling

Se kommungemensam dokumenthanteringsplan: 2.7 Ge stöd vid upphandling, ekonomi och redovisning för god ekonomisk hushållning