

Dokumenthanteringsplan
Österåkers kommun



Myndighet: Socialnämnden Förvaltning: Socialförvaltningen Enhet/Verksamhet: Socialförvaltningen	Arkivansvarig: Mona Bakhshi Poor Upprättad av: Katja Heljasvaara Fastställt, datum och paragraf: Diarienummer: SN 2024/0035
--	--

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
NÄMNDADMINISTRATION							
Reglemente för Socialnämnden	Registreras	Public360	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Protokoll original	Kronologiskt	Närarkiv soc plan 4	BevarasSe anmärkning	Kan förekomma, se anmärkning	Originalprotokoll i papper Bevaras.	Efter 5 år	Arkivbeständigt papper
Protokoll digital	Kronologiskt	Publiceras på kommunens hemsida. G-mapp/förvaltningsstöd/nämndadministration	Bevaras		Digitala protokoll på kommunens hemsida (publiceras utan sekretessärenden) gallras vid inaktualitet. Sekretessparagraf beror på ärendet.	Efter 5 år	Arkivbeständigt papper
Protokollsanteckningar, skriftliga yrkanden etc. inlämnade i samband med sammanträden	Kronologiskt	Ingår i protokoll	Se anmärkning	Nej	Om handlingstypen utgör en bilaga till protokollet, bevaras handlingen i protokollet. Om anteckningen förs över till protokollet gallras ursprungshandlingen efter att protokollet vunnit laga kraft	Se anmärkning	Papper
Kallelse med fördragningslista	Kronologiskt	Digitalt hos nämndsekreterare/papper tillsammans med protokoll i Närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med leverans av protokollen	Papper
Kallelse och handlingar i Netpublicator	Kronologiskt	Digitalt	Gallras efter 5 år	Kan förekomma	Netpublicator är ett stöd för digital distribution av handlingar. Handlingar publiceras även på Österåkers webbplats, Sekretessparagraf beror på ärendet.	Nej	
Närvaro- och voteringslista	Kronologiskt	Ingår i protokollet	Bevaras	Nej	Vid votering skrivs voteringslista ut på arkivbeständigt papper och bifogas protokollet	I samband med leverans av protokollen	Papper
Register/innehållsförteckning till Socialnämndens och Sociala utskottets protokoll	Kronologiskt	Ingår i protokollet	Bevaras	Nej	Vid arkivering placeras registret främst i varje års protokollsvolym	I samband med leverans av protokollen	Papper
Anslagsbevis digitala anslagstavlan	Kronologiskt	www.osteraker.se	Vid inaktualitet	Nej	Datum för avpublicering läggs in i samband med publicering. www.osteraker.se / Politik & påverkan /Kommunens anslagstavla	Nej	
Ledamöters och ersättares arvodeslistor, reseräkningar, intyg om ersättning för förlorad arbetsinkomst, kopior	Alfabetiskt	Digitalt hos nämndsekreterare	Gallras året efter aktuella ersättningar	Nej	Överlämnas till personalenheten (löneenheten)	Nej	
Sekretessintyg förtroendevalda	Alfabetiskt	Pärm hos nämndsekreterare	Bevaras tills vidare	Nej			
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE ADMINISTRATION							
Registerförteckning	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Arkivbeskrivning, arkivorganisation	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Dokumenthanteringsplan	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Styrdokument	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Policy, tillämpningsanvisningar, plan, program, strategi	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Riktlinjer	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Delegationsordning	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Delegationsbeslut	Registreras	Public 360	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet	I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Förteckning över anmälan av delegationsbeslut	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Diarieförs i samlingsärende, nämndprotokollet	I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Listor med delegationsbeslut individärenden uttagna ur Lifecare för anmälan i Socialnämnden	Kronologiskt	Digitalt hos nämndsekreterare	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Gallras efter anmälan vid nämndens sammanträde	Nej	
Förteckning över meddelanden och information till Socialnämnden	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras, se anmärkning	Nej	Diarieförs i samlingsärende. Information överförs till sammanträdesprotokollet	5 år efter	Papper
Digitalt diarium	Public 360	Digitalt hos registrator	Se anmärkning	Kan förekomma	Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annan databärare och att sökregister och ärendekort tagits ut på papper.	Nej	
Diarielistor/sökregister, papper	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	En lista i diarienummerordning och en efter diarieplanskod	I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Ärendekort, papper	Per ärende	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Tas ut på papper när ärendet har avslutats och läggs längst fram i akten.	I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Diarieförda handlingar dvs. inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala meddelanden såsom e-post, sms, mms och inlägg i sociala medier)	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Handlingarna inom ärendet sorteras kronologiskt stigande	Efter 5 år	Papper

Dokumenthanteringsplan
Österåkers kommun



Myndighet: Socialnämnden Förvaltning: Socialförvaltningen Enhet/Verksamhet: Socialförvaltningen	Arkivansvarig: Mona Bakhshi Poor Upprättad av: Katja Heljasvaara Fastställt, datum och paragraf: Diarienummer: SN 2024/0035
--	--

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (hit räknas också digitala meddelanden såsom e-post, sms, mms och inlägg i sociala medier)	Kronologiskt		Gallras vid inaktualitet	Nej	Se gallringsföreskrift ÖFS 2021:8 för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (dnr KS 2021/0113)	Nej	
Kopior av handlingar för kännedom, som i original förvaras på annat håll i kommunen	Kronologiskt	Närarkiv soc plan 4	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Postlista	Kronologiskt	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Vid inaktualitet	Nej	Integrerad i 360	Nej	
Sammanställningar av inkomna enkätsvar interna undersökningar	Kronologiskt	Public 360	Bevaras	Nej	Avser inte brukarundersökningar SKR	Efter 5 år att diarieförda handlingar levereras	Papper
Sammanställningar av inkomna enkätsvar externa brukarundersökningar	Kronologiskt	Public 360	Bevaras	Nej	Brukarundersökningar SKR	Efter 5 år att diarieförda handlingar levereras	Papper
Svar och sammanställningar av externa enkäter, t.ex från Socialstyrelsen, regeringskansliet mm.	Kronologisk	Public 360	Bevaras	Nej		Efter 5 år att diarieförda handlingar levereras	Papper
Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Statistiskt underlag till annan myndighet, månadsstatistik försörjningsstöd, familjerådgivning	Kronologisk	Pärm soc admin, plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Remisser	Registreras	Public360, Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Sekretess kan förekomma, se anmärkning	Sekretessparagraf beror på ärendet	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Remissvar	Registreras	Public 360	Bevaras	Sekretess kan förekomma, se anmärkning	Sekretessparagraf beror på ärendet	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Begäran om registerutdrag från andra myndigheter, företag och enskilda	Kronologisk	Pärm, soc admin plan 4	Vid inaktualitet				
1 exemplar av informationskrift och liknande som framställs av socialförvaltningen	Kronologisk, registreras	G-mappen-förvaltningsstöd/funktioner/SN/posthantering	Bevaras	Nej	Notera årtal om det ej framgår av handlingen	Enligt överenskommelse	Papper
Organisationsutredning, organisationsschema för nämnden	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Webbplats, digitalt medium		Server	Gallras i takt med upp-dateringar		Gäller endast de delar av Österåkers kommuns hemsida där socialförvaltningen ansvarar för uppdateringen	Nej	
Pressklipp	Kronologisk	Pärm i Närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Enligt överens-kommelse	Papper
Fotografier, film, ljudfiler som är av betydelse för verksamheten	Kronologisk	Publik 360/Närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Enligt överens-kommelse	Papper
Verksamhetssystem, Lifecare	Kronologisk	Digitalt hos socialförvaltningen	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma, se anmärkning	Verksamhetssystemet används i dokumentationen av de ärenden som handläggs av socialförvaltningen i individärenden. Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	
PROTOKOLL/MÖTESANTECKNINGAR							
Protokoll och mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare APT	Kronologiskt	Pärm i närarkiv, soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Protokoll och mötesanteckningar enhetsmöten	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Protokoll/mötesanteckningar från MBL	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:2		Efter 5 år	Papper
Protokoll och mötesanteckningar från Försam	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma		Efter 5 år	Papper
Protokoll och mötesanteckningar från Ensam	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma		Efter 5 år	Papper
Protokoll från skyddsron	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma		Efter 5 år	Papper

Myndighet: Socialnämnden
Förvaltning: Socialförvaltningen
Enhet/Verksamhet: Socialförvaltningen

Arkivansvarig: Mona Bakhshi Poor
Upprättad av: Katja Heljasvaara
Fastställt, datum och paragraf:
Diarienummer: SN 2024/0035

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Mötesanteckningar som inte omfattar beslut eller unik information av direktbetydelse för verksamheten	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Vid inaktualitet	Nej		Nej	
Mötesanteckningar som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Körjournal (bil)	Kronologiskt	?	Gallras efter 7 år	Nej		Nej	
E-post av betydelse för verksamheten	Kronologiskt	Public360	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Fax av betydelse för verksamheten	Kronologiskt	Public360	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
E-post där information har dokumenterats i verksamhetssystemet	Alfabetiskt	Verksamhetssystem, Lifecare	Bevaras se anmärkning	Kan förekomma	Bevaras för ärenden födda dag 5,15,25	Efter 5 år, se anmärkning	Papper
Tiillfälliga register	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Vid inaktualitet	Se anmärkning	Sekretessparagraf beror på ärendet.	Nej	
Nyckelkvitenser	Namn	Förvarans hos Ekonomiavdelningen	Gallras efter 2 år.	Nej		Nej	
Jämställdhetsplan	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Obligatoriskt enligt diskrimineringslagen 3:13	Efter 5 år	Papper
EKONOMI/ VERKSAMHETSPLANERING/ UPPFÖLJNING							
Allmänna ekonomiärenden	Registreras	Unit4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levererats	Papper
Årsbudget	Registreras	Public360	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levererats	Papper
Flerårsbudget	Registreras	Public360	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levererats	Papper
Verksamhetsplan	Registreras	Public360	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levererats	Papper
Årsbokslut	Registreras	Public360	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levererats	Papper
Delårsbokslut	Registreras	Public360	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levererats	Papper
Verksamhetsberättelse	Registreras	Public360, Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levererats	Papper
Månadsuppföljning	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levererats	Papper
Förteckning och beslut om attestanter	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levererats	Papper
Ansökan om statsbidrag eller stimulansmedel, beslut om statsbidrag	Registreras	Digitalt hos sakkunnig äldre	7 år	Nej		Nej	
Underlag till statsbidragsansökningar	Registreras	Digitalt hos sakkunnig äldre	2 år	Nej		Nej	
Utbetalningslistor över statsbidrag	Registreras	Digitalt hos sakkunnig äldre	7 år	Nej		Nej	
Ansökan om medel från aktuella fonder	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levererats	
Verifikationer	Kronologiskt	Ekonomiavdelningen	Förvaras fram till om det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Nej	Återfinns i Unit4 hos Ekomenheten	Nej	
Digitala fakturor	Kronologiskt	Ekonomiavdelningen	Gallras efter 7 år, se anmärkning	Nej	Återfinns i Unit4 hos Ekomenheten	Nej	
Faktura underlag	Kronologiskt	Ekonomiavdelningen	2 år	Nej	Återfinns i Unit4 hos Ekomenheten	Nej	
Pappers fakturor	Kronologiskt	Ekonomiavdelningen	2 år, se anmärkning	Nej	skannas in i Unit 4	Nej	
Fakturor	Kronologiskt	Ekonomiavdelningen	Gallras efter 7 år, se anmärkning	Nej	Återfinns i Unit4 hos Ekomenheten	Nej	
Följesedlar	Kronologiskt	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	Se anmärkning	Nej	Följesedlar kan gallras efter avstämning mot fakturan, förutsatt att fakturan är specificerad och inte en samlingsfaktura.	Nej	
Underlag för intern-och kundfakturer	Kronologiskt	Förvarans hos Ekonomiavdelningen	Vid inaktualitet	Kan förekomma		Nej	
Handkassa originalverifikationer och slutredovisning	Kronologiskt	Närarkiv	10 år	Nej		Nej	
Kopia på övriga ekonomiska transaktioner tex omföringsorder, internräkningar	Kronologiskt	Pärm soc admin, plan 4	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
AVTAL, KONTRAKT, ÖVERENSKOMMELSE							
Avropsavtal	Registreras	Public 360	Bevaras	Kan förekomma	Finns även i förekommande fall i TendSign hos upphandlingsenheten eller i diariet	I samband med att diarieförda handlingar levererats	Papper

<p>Myndighet: Socialnämnden Förvaltning: Socialförvaltningen Enhet/Verksamhet: Socialförvaltningen</p>	<p>Arkivansvarig: Mona Bakhshi Poor Upprättad av: Katja Heljasvaara Fastställt, datum och paragraf: Diarienummer: SN 2024/0035</p>
---	--

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Avtal som upphandlats av upphandlingsenheten t.ex. driftavtal, ramavtal eller avropsavtal, original	Alfabetiskt	Diariet KS	Se anmärkning	Kan förekomma	Upphandling & Inköp är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		Papper
Avtal som upphandlats av upphandlingsenheten t.ex. driftavtal, ramavtal eller avropsavtal, kopior	Kopior registreras i samband med ärende till nämnd	Förvaras hos upphandlingsenheten	Bevaras så länge som avtalet gäller, se anmärkning	Nej	Gallras vid inaktualitet eller vid tecknande av nytt avtal	Nej	
Avtal och överenskommelser av högre dignitet	Alfabetisk	Public 360	Bevaras	Kan förekomma		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Avtal, kontrakt som upphandlats av socialnämnden	Kronologiskt	Public 360	Bevaras	Kan förekomma		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Avtal, rutinmässiga, t.ex. leasing av skrivare, städ, kaffemaskin, massagestol	Kronologiskt	Pärm admin soc plan 4	2 år efter inaktualitet	Nej		Nej	
Hyreskontrakt, lägenhet i andra hand Sol, original	Personnummer	Lifecare och Personakt	Gallras 2 år	OSL 26:1	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår. Om hyresskuld sker gallring fört när hyresskulden är återbetald.	Nej	
Hyreskontrakt, lägenhet i andra hand avs. flyktning som hänvisats till kommun, Sol, original	Kronologisk	Pärm hos bostadsförvaltare	2 år, se anmärkning	OSL 26:1	Under förutsättning ej hyresskuld eller besiktninganmärkning kvarstår. Om hyresskuld eller besiktninganmärkning bevaras tills skulden, anmärkningen är åtgärdad och skulden är avbetald	Nej	
Inkommet beslut från hyresnämnden att frångå besittningsskydd, Original	Alfabetiskt	Akt hos boförvaltare	2 år, se anmärkning	OSL 26:1	Efter hyrestiden upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår	Nej	
FLYKTING OCH INVANDRARVERKSAMHET, Lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA)							
Beslut om anvisning, bosättningsunderlag, avisering från Migrationsverket	Personnummer Alfabetiskt	LifeCare, Lägenhetsakt hos Bostadsförvaltare soc plan 4	Gallras 2 år	Kan förekomma	Inkommer via funktionsbrevlåda Nyanlända_MIG	Nej	
Hyreskontrakt av flyktningbostäder	Personnummer Alfabetiskt	LifeCare, Lägenhetsakt hos Bostadsförvaltare soc plan 4	Gallras 2 år	Kan förekomma		Nej	
Uppsägning av hyreskontrakt	Personnummer Alfabetiskt	LifeCare, Lägenhetsakt hos Bostadsförvaltare soc plan 4	Gallras 2 år	Kan förekomma		Nej	
Ansökan om ersättning från Migrationsverket, LMA	Kronologisk	Pärm "Ersättningar från Migrationsverket" hos SN admin, soc plan 4	Gallras 7 år	Kan förekomma		Nej	
Beslut om ersättning från Migrationsverket	Kronologisk	Pärm "Ersättningar från Migrationsverket" hos SN admin, soc plan 4	Gallras 7 år	Kan förekomma		Nej	
Utbetalningsspecifikationer statlig ersättning från Migrationsverket	Kronologisk	Pärm "Ersättningar från Migrationsverket" hos SN admin, soc plan 4	Gallras 7 år	Kan förekomma		Nej	
Överklagan av beslut	Kronologisk	Pärm "Ersättningar från Migrationsverket" hos SN admin, soc plan 4	Gallras 7 år	Kan förekomma		Nej	
Beslut från domstol	Kronologisk	Pärm "Ersättningar från Migrationsverket" hos SN admin, soc plan 4	Gallras 7 år	Kan förekomma		Nej	
SÄKERHET/NÖDSITUATIONER							
Risk och krishantering, t.ex. plan vid driftavbrott (el, telefoni, data, vatten osv)	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Planer för brandskyddsarbete och utrymningsplaner	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats Sol	Lifecare	Lifecare, Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5, 15, 25 samt akter över placerade barn på HVB, skyddat boende, familjehem	Papper
PERSONAL/ARBETSMILJÖ							
Anställningsavtal	Personnummer	Personalakt hos HR-avdelningen	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-2	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Efter 5 år från att anställningen upphörde	Papper
Anställningsbevis	Personnummer	Personalakt hos HR-avdelningen	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-2	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Efter 5 år från att anställningen upphörde	Papper

Dokumenthanteringsplan
Österåkers kommun



Myndighet: Socialnämnden Förvaltning: Socialförvaltningen Enhet/Verksamhet: Socialförvaltningen	Arkivansvarig: Mona Bakhshi Poor Upprättad av: Katja Heljasvaara Fastställt, datum och paragraf: Diarienummer: SN 2024/0035
--	--

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Betyg, intyg kopplat till antällningen	Personnummer	Personalakt hos HR-avdelningen		Kan förekomma OSL 39:1-2	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Efter 5 år från att anställningen upphörde	Papper
Vidareutbildningar							
Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Personnummer	Personalakt hos HR-avdelningen	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-2	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Efter 5 år från att anställningen upphörde	Papper
Ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst	Registreras	Reach mee	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Läkarityg sjukskrivning, rehabilitering	Personnummer	Adato Personalakt hos HR-avdelningen	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-2	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Efter 5 år från att anställningen upphörde	Papper
Läkarityg korttidsjukfrånvaro	Personnummer	Adato Personalakt hos HR-avdelningen	Gallras efter 2 år	Kan förekomma OSL 39:1-2	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Nej	
Beslut om omplacering.	Personnummer	Adato Personalakt hos HR-avdelningen	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-2	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	5 år efter avslutad anställning	Papper
Planen för återgång till arbete	Personnummer	Adato Personalakt hos HR-avdelningen	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-2	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	5 år efter avslutad anställning	Papper
Ledighetsansökan längre än 6 månader	Personnummer	Personalakt hos HR-avdelningen	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-2	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	6 år efter avslutad anställning	
Ledighetsansökan under 6 månader	Registreras	Löneportal - eCompanion	2 år	Nej	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Nej	
Sekretessförbindelse för anställda, original	Alfabetisk	Personalakt hos HR-avdelningen	Se anmärkning	Nej	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
Anmälan om arbetsksda	Personnummer	KIA	Se anmärkning	Kan förekomma OSL 39:1-2	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
Anmälan om tillbud	Personnummer	KIA	Se anmärkning	Kan förekomma OSL 39:1-3	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
Utredning om arbetskada/tillbud	Personnummer	KIA	Se anmärkning	Kan förekomma OSL 39:1-4	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
Medarbetarsamtal	Personnummer	Novi	Bevaras	Kan förekomma	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
Anmälan bisyssla	Personnummer	Novi	Bevaras	Kan förekomma	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
Individuell kompetensutvecklingsplan	Personnummer	Novi	Gallras när anställning upphört	Nej	HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Nej	
Fullmakt för postöppning	Alfabetiskt	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	Se anmärkning	Nej	Gallras när personal slutat sin anställning	Nej	
Flexitidsrapport	Kronologiskt	Digitalt, exelark hos varje medarbetar	Gallras efter 2 år	Nej	Till chef kvartalsvis	Nej	
Kontaktuppgifter till anställdas anhöriga vid ev. olycksfall eller sjukdom	Alfabetisk	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	Se anmärkning		Gallras när personal slutat sin anställning	Nej	
Blanketter med information om när personal börjar och slutar samt vilken behörighet de ska ha	Alfabetisk	Digitalt och pärm hos systemförvaltare soc plan 4	6 mån			Nej	
Annonns vid rekrytering	Registreras	Reachmee	Se anmärkning	Nej	Hanteras av HR-enheten på Kommunstyrelsen		
Erbjudnade av tjänst	Personnummer	Reachmee	Bevaras	Nej	Tillförs personalakten		
Rekrytering - sammanställning av sökanden	Kronologiskt	Reachmee	Se anmärkning	Nej	Hanteras av HR-enheten på Kommunstyrelsen		
Personalärenden	Personnummer	Novi	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten Sekretess: (OSL 39:1-3) Hanteras av HR-enheten på kommunstyrelsen		
Avsluta anställning: AFA-ansökan	Personnummer	Novi	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten Sekretess: (OSL 39:1-3) Hanteras av HR-enheten på kommunstyrelsen		
Avsluta anställning: avtal om avgångsvederlag	Personnummer	Novi	Bevaras	Se anmärkning	Diariet i KS diarium, tillförs personalakten Sekretess: (OSL 39:1-3) Hanteras av HR-enheten på kommunstyrelsen		
Avsluta anställning: Beslut om uppsägning/entledigande/avsked/dödsfall/pension/egen begäran	Personnummer	Novi	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras Sekretess: (OSL 39:1-3) Hanteras av HR-enheten på kommunstyrelsen		
Avsluta anställning: Underrättelse/ varsel om anställningens upphörande	Personnummer	Novi	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten Sekretess: (OSL 39:1-3) Hanteras av HR-enheten på kommunstyrelsen		
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende arbetsmarknadsstöd	Personnummer	Personalakt hos HR-avdelningen	Bevaras	Kan förekomma	Tillförs personalakten. Hanteras av HR-avdelningen på kommunstyrelsen		
Förordnanden med lång varaktighet	Personnummer	Personalakt hos HR-avdelningen	Bevaras	Kan förekomma	Tillförs personalakten Sekretess: (OSL 39:1-3) Hanteras av HR-enheten på kommunstyrelsen		

<p>Myndighet: Socialnämnden Förvaltning: Socialförvaltningen Enhet/Verksamhet: Socialförvaltningen</p>	<p>Arkivansvarig: Mona Bakhshi Poor Upprättad av: Katja Heljasvaara Fastställt, datum och paragraf: Diarienummer: SN 2024/0035</p>
---	--

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Inspektionsmeddelande/tillsynsrapport från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen m.fl. original	Kronologiskt	Public360	Bevaras	Nej	Hanteras av HR-enheten på KS	5 år efter	Papper
Inspektionsmeddelande/tillsynsrapport från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen m.fl. kopia	Kronologiskt	Public360	Se anmärkning	Nej	Kopia på meddelandet gallras vid inaktualitet	Nej	
UPPFÖLJNING, AVVIKELSER, MISSFÖRHÅLLANDEN, KLAGOMÅL, EJ VERKSTÄLLDA BESLUT							
Kvalitets- och verksamhetsuppföljning	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Uppföljning av enskilt bedriven verksamhet, original	Registreras	Public 360	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Uppföljning till följd av klagomål i individärende, original	Registreras	Pärm admin plan 4	Bevaras/gallras 2 år	Kan förekomma OSL 26:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Synpunkter och klagomål från verksamhet utanför socialförvaltningen	Registreras	Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras/gallras 2 år	Kan förekomma OSL 26:1	Rapporter/handlingar som blir del av lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten	I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Synpunkter och klagomål från verksamhet inom socialförvaltningen	Registreras	Pärm admin plan 4	Bevaras/Gallras 2 år	Kan förekomma OSL 26:1	Rapporter/handlingar som blir del av lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten	I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Sammansättning av rapporterade avvikelser, synpunkter och klagomål	Registreras	Public 360	Bevaras	Se anmärkning	Införs i budgetrapporter del-och helår	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Lex Maria-ärende från annan vårdgivare, kopia	Registreras	Public360, Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Ja	Papper
Lex Sarah-ärende som handläggs av SN, rapport, utredning, anmälan	Registreras	Public 360	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Yttrande i Lex Sarah-ärende som inte handläggs av SN, kopia	Registreras	Public 360	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Lex Sarah-ärende från annan utförare för känedom, kopia	Registreras	Public 360	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Avvikelser, fel och brister - anmälningar inom socialförvaltningen	Registreras	Public 360, pärm admin soc plan 4	Bevaras/Gallras 2 år	Kan förekomma OSL 26:1	Rapporter/handlingar som blir del av lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten	I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Individerapport till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) av ej verkställda beslut, kopia	Personnummer	Pärm hos nämndsekreterare	Gallras 2 år	OSL 26:1	Papperkopia gallras efter två år	Nej	
Anmälan till Socialnämnden, Kommunfullmäktige och kommunens revisorer av ej verkställda beslut enligt Sol	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Personuppgifter finns inte med vid rapportering	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Polisanmälningar	Registreras	Public 360	Bevaras	Kan förekomma OSL 18:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Begäran att ta del av handling i personakt, sekretess	Registreras	Lifecare och Personakt, se anmärkning	Bevaras	OSL 26:1	Anteckning ska göras i personakt - vad som kunnat lämnas ut, i sin helhet, med avmaskering/ avidentifiering eller avslag. Om ärendet inte längre är aktuell dokumenteras avslaget och diarieförs. 5, 15 25 bevaras	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	
Avslag gällande Begäran att ta del av av allmän handling	Registreras	Lifecare och personakt, se anmärkning	Bevaras	OSL 26:1	Anteckning ska göras i personakt - vad som kunnat lämnas ut, i sin helhet, med avmaskering/ avidentifiering eller avslag. Om ärendet inte längre är aktuell dokumenteras avslaget och diarieförs	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	
EKONOMISKT BISTÅND							
Ansökan	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning. Avser både papper-och digitala ansökningar	5 år efter avslut	Papper
Utredning med beslut	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Beslut	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Aktanteckning/Journalanteckning	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Inkommande handlingar av betydelse i ärendet, läkarintyg, psykologutredning, kontoutdrag, kvitton m.m.	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär.	Personnummer	Lifecare och Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet, remisser intyg m.m.	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper

Myndighet: Socialnämnden Förvaltning: Socialförvaltningen Enhet/Verksamhet: Socialförvaltningen	Arkivansvarig: Mona Bakhshi Poor Upprättad av: Katja Heljasvaara Fastställt, datum och paragraf: Diarienummer: SN 2024/0035
--	--

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär Vid inaktualite	Personnummer	Lifecare	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Planering till egen försörjning	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning		
Bekräftelse på mottagen "Information om ekonomiskt bistånd/ försörjningsstöd" original (felaktigt utbetalning FUT)	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Överklagan med bilagor	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Upprättad handling i överklagningsärende, t.ex yttrande	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Dom från tingsrätt, förvaltningsrätt, kammarrätt m.m.	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Fullmakt / Samtycke	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Avtal om återbetalning 9 Kap 2 § SoL	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Avtal från praktikplats och närvarorapport	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Fastighetsbilaga, boendekostnader, original	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Kostnadsförslag - tandvård, glasögon, original	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Registerkontroll som utgör underlag för beslut. Infotorg Försäkringskassan - kopia Bilregistret - kopia Företagsregistret/Bolagsregistret - kopia. Patent- och registreringsverket - kopia	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/ Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning Registerkontroll som utgör underlag i utredning	5 år efter avslut	Papper
Saldoredovisning - förmedlingsmedel	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Uppsägning av fullmakt från enskild avseende förmedlingsmedel	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Ansökan till KFM handräckning	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Attestlista, original	Kronologisk	Pärm, soc admin plan 4	2 år	Nej		Nej	
Inbetalningslista till Socialnämnd	Kronologisk	Ekonomisystem Agresso	7 år			Nej	
DÖDSBOUTREDNING							
Dödsboanmälan	Personnummer	Personakt	5 år	OSL 26:1		Nej	
Dödsfallsintyg	Personnummer	Personakt	5 år	OSL 26:1		Nej	
Dödsboutredning, ekonomiska utredningar, boutredning	Personnummer	Personakt	5 år	OSL 26:1		Nej	
Protokoll över hembesök	Personnummer	Personakt	5 år	OSL 26:1		Nej	
Fullmakt och korrespondens	Personnummer	Personakt	5 år	OSL 26:1		Nej	
Kopior på fakturor	Personnummer	Personakt	5 år	OSL 26:1		Nej	
Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Personnummer	Personakt	5 år	OSL 26:1		Nej	
Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Personnummer	Personakt	5 år	OSL 26:1		Nej	
Kopior på boutredning och bouppteckningsintyg	Personnummer	Personakt	5 år	OSL 26:1		Nej	
Statistikunderlag till annan myndighet, återkommande	Kronologisk	Digitalt systemförvaltare se anmärkning	Vid in-aktualitet	OSL 26:1	Sparas i G-mappen 1 år tills uppgiften har publicerats hos myndigheten som begär statistiken. Systemförvaltare har även behörighet att ladda upp uppgifter på SCB.	Nej	
Underlag för verksamhetsstatistik	Kronologisk	Pärm, admin plan 4	Vid in-aktualitet	OSL 26:1		Nej	
Yttrande till domstolar och myndigheter vid förundersökning	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
BUDGET OCH SKULDRÅDGIVNING							
Inkommen fullmakt	Personnummer	BOSS+ personakt	Gallras 5år, se anmärkning	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras	5 år efter avslut	
Begäran om skuldsanering	Personnummer	BOSS+ personakt	Gallras 5år, se anmärkning	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras	5 år efter avslut	
Inkomna handlingar av betydelse för ärendet	Personnummer	BOSS+ personakt	Gallras 5år, se anmärkning	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras	5 år efter avslut	
Årsstatistik Budget-och skuldrådgivning	Kronologiskt	Aktskåp budget och skuldrådgivare	Bevaras	Nej		5 år efter avslut	Papper
VÄLD I NÄRA RELATION							

Dokumenthanteringsplan
Österåkers kommun



Myndighet: Socialnämnden Förvaltning: Socialförvaltningen Enhet/Verksamhet: Socialförvaltningen	Arkivansvarig: Mona Bakhshi Poor Upprättad av: Katja Heljasvaara Fastställt, datum och paragraf: Diarienummer: SN 2024/0035
--	--

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Anmälan som inte leder till utredning	Kronologiskt	Kronologisk pärm, pärm plan 4, se anmärkning	Gallras 2 år	OSL 26:1	Pärmen heter aktualiseringar.	Nej	
Anmälan/ansökan som leder till utredning	Personnummer	Lifecare och Personakt	Gallras 5 år, Bevaras se anmärkning	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Inkomna handlingar av betydelse för ärendet	Personnummer	Lifecare och Personakt	Gallras 5 år, Bevaras se anmärkning	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	
Utredning med beslut	Personnummer	Lifecare och Personakt	Gallras 5 år, Bevaras se anmärkning	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	
Beställning/ Uppdrag insats	Personnummer	Lifecare och Personakt	Gallras 5 år, Bevaras se anmärkning	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	
Avtal skyddat boende	Personnummer	Lifecare och personakt	Gallras 5 år, Bevaras se anmärkning	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	
Vårdplan	Personnummer	Lifecare och persnakt	Gallras 5 år, Bevaras se anmärkning	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	
Genomförandeplan	Personnummer	Lifecare och personakt	Gallras 5 år, Bevaras se anmärkning	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	
BARN OCH UNGDOMSÄRENDEN IFO							
Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Personnummer	Lifecare, personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Anmälan enl SoL kap 14 § 1 icke pågående ärende vid beslut ej inleda utredning	Personnummer	Kronologiskpärm Om akt finns, knyts till Personakt	Gallras 2år	OSL 26:1		Nej	
Journalhändelse med aktanteckningar	Personnummer	Lifecare och personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Ansökningar med eventuella bilagor	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Utredningar i enskilt ärende	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Konsultationsdokument/ och läkarundersökning/utlåtande	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personnummer	Lifecare och Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Utredningsplan	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Vårdplan/Genomförandeplan	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Uppföljningsdokument	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper

Dokumenthanteringsplan
Österåkers kommun



Myndighet: Socialnämnden Förvaltning: Socialförvaltningen Enhet/Verksamhet: Socialförvaltningen	Arkivansvarig: Mona Bakhshi Poor Upprättad av: Katja Heljasvaara Fastställt, datum och paragraf: Diarienummer: SN 2024/0035
--	--

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Utgående handlingar av betydelse i ärendet t.ex. intyg, remiss	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Utgående handlingar av tillfällig karaktär, utan betydelse i ärendet t.ex. kallelser, tidsbokning.	Personnummer	Lifecare, Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Inkommen överklagan med bilagor	Personnummer	Lifecare, Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Kallelser till rätttegång, möte med handläggare m.m.	personnummer	Lifecare, Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Domar från domstol	Kronologisk Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Begäran om Socialnämndens yttrande	Kronologisk	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/ Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Remisser till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Personnummer	Lifecare och personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Ansökningar till Institutioner om vård	Personnummer	Lifecare och personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Personnummer	Lifecare och personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	Personnummer	Lifecare och personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Överenskommelser	Personnummer	Lifecare och personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Inkommen utredning, utlåtande som är gjord på begäran av socialförvaltningen	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Utredningar, PM och annat underlag som förvaras hos annan myndighet t ex förundersökningsprotokoll och utredningar upprättade hos annan socialnämnd, åtgärdsprogram från skolan	Personnummer	Lifecare och Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Övervägande	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Omprövning	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Överflyttning av vårdnad, ansökan enligt Föräldrabalken (FB) kap. 6:7, anmälan enligt 6:9, original	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Ansökan om vård enligt LVU/, Lag (2024:49) om placering av barn i skyddat boende	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Ordförandebeslut om omedelbart omhändertagande enligt LVU, Lag om placering av barn i skyddat boende	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Underställning av ansökan om LVU, Lag om placering av barn i skyddat boende	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Ordförandebeslut enligt LVU § 11, Lag (2024:49) om placering av barn i skyddat boende	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Handräckningsbegäran LVU, Lag om placering av barn i skyddat boende	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Beslut om flyttningsförbud, LVU	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Beslut om begränsning av umgängesrätt vid placering i skyddat boende	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper

Dokumenthanteringsplan
Österåkers kommun



Myndighet: Socialnämnden Förvaltning: Socialförvaltningen Enhet/Verksamhet: Socialförvaltningen	Arkivansvarig: Mona Bakhshi Poor Upprättad av: Katja Heljasvaara Fastställt, datum och paragraf: Diarienummer: SN 2024/0035
--	--

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Beslut om uppföljning LVU, Lagen om placering av barn i skyddat boende, av barns situation SOL	Personnummer	Lifecare och Personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna)	Personnummer	Lifecare och Personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Personnummer	Lifecare och Personakt	Vid inaktualitet se anmärkning		Om de ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten ska dessa tillföras personakt och följa aktens gallringsfrist	Nej	
FAMILJEHEM, STÖDFAMILJ, KONTAKTPERSON							
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Kronologiskt	Pärm, admin plan 4	När placeringen har upphört, se anmärkning	OSL 26:1	Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering	Nej	
Dokumentation från interna och externa uppdragstagare	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Intresseanmälan från uppdragstagare, Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj som inte leder till en placering	Kronologisk	Lifecare och uppdragstagarakt	Gallras 5 år, se anmärkning	Nej	Avser familjehem som inte godkänns.	Nej	
Intresseanmälan från uppdragstagare, Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj som leder till en placering	Kronologisk	Lifecare och uppdragstagarakt	Bevaras	Nej		5 år efter avslut	Papper
Samrådsinformation från andra kommuner med stöd av 6 kap. 6 § SoL, barn placerade från annan kommun	Kronologisk	Lifecare och uppdragstagarakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Samrådsdokumentation med andra kommuner med stöd av 6 kap. 6 § SoL	Kronologisk	Lifecare och Uppdragstagarakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Familjehemsutredning med stöd av 6 kap. 6 § SoL	Personnummer	Lifecare och Personakt barnets	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Fullmakt/samtycke avseende registerutdrag digitalt	Personnummer	Lifecare	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Uppdragstagarutredning, 6 kap. 6 § SoL	Personnummer	Uppdragstagarakt	5 år	OSL 26:1		Nej	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Personnummer	Lifecare, Uppdragstagarakt	vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Registerkontroll från polis, soc, kronofogden som utgör underlag för beslut	Personnummer	Lifecare uppdragstagarakten	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Avtal med uppdragstagare som leder till omkostnads- och arvodesersättningar	Personnummer	Lifecare uppdragstagarakten	5 år	OSL 26:1		Nej	
Underlag från enskild/uppdragstagare som styrker uppgifter t.ex. kvitto, deklarerationer, kostnadsförslag	Personnummer	Lifecare uppdragstagarakten	vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Ansvarsförbindelser för kostnader	Personnummer	Lifecare uppdragstagarakten	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Placeringsmeddelande från SIS	Personnummer	Lifecare och personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Framställan till försäkringskassan om ändrad utbetalning av barnbidrag	Personnummer	Lifecare och personakt	vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Beslutsmeddelande från försäkringskassan om ändrad utbetalning av barnbidrag	Personnummer	Lifecare och personakt	vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Förteckning över barn under 18 år som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Personnummer	Lifecare	Vid inaktualitet, se anmärkning	OSL 26:1	När ny förteckning upprättats	Nej	
Förteckningar över familjehem, jourhem, stödfamiljer	Efternamn	Lifecare	Vid inaktualitet, se anmärkning	OSL 26:1	När ny förteckning upprättats	När ny förteckning upprättats	
Yttrande till tillsynsmyndighet i personärende	Personnummer	Lifecare och Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Handlingar som rör barn som vårdas utanför det egna hemmet Bevaras. Övriga födda 5,15,25 Bevaras Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Fotografier, filmer, video och/eller audioband som rör vård- och behandling - individärenden	Personnummer	Kronologiskt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	I originalform
Avtal med vårdgivare som leder till faktura	Kronologisk, pärm hos admin plan 4	Lifecare och Personakt	Efter avtalstidens utgång	OSL 26:2		Nej	

<p>Myndighet: Socialnämnden Förvaltning: Socialförvaltningen Enhet/Verksamhet: Socialförvaltningen</p>	<p>Arkivansvarig: Mona Bakhshi Poor Upprättad av: Katja Heljasvaara Fastställt, datum och paragraf: Diarienummer: SN 2024/0035</p>
---	--

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Kontaktpersons uppföljning	Personnummer	Barns personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Jourrapport/beredskap	Personnummer	Lifecare, Personakt vid pågående ärende. Se punkt anmälan.	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Svar på inkomna förfrågningar från andra kommuner	Kronologisk	Pärm	2 år	OSL 26:2		Nej	
FAMILJERÄTT							
Protokoll för utredande av faderskap S-Sambo MF-Mor och Far Å-Äktenskap EN-Esamstående FÖR-Assisterad befruktning	Personnummer	Lifecare Personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Faderskap/föräldraskapsutredning	Personnummer	Lifecare Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Faderskap/föräldraskapsbekräftelse	Personnummer	Lifecare, Pärm i närarkiv plan 4.	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Bekräftelse av faderskap/föräldraskap innan barnets födelse när föräldrarna är ogifta	Personnummer	Pärm tills barnet är fött, därefter Lifecare Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Underrättelse om nyfött barn, kopia	Personnummer	Lifecare Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1	Originalen skickas åter till Skatteverket	5 år efter avslut	Papper
Genetisk och rättskämisk utredning	Personnummer	Lifecare Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Handlingar angående nedläggning av faderskap/föräldraskapsutredning	Personnummer	Lifecare Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Dom angående fastställande av faderskap/föräldraskap	Personnummer	Lifecare Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Yttrande i faderskapsärende	Personnummer	Lifecare Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Ärendebild, Journalblad faderskap/föräldraskap	Personnummer	Lifecare Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Informationssamtal	Personnummer	Lifecare Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Avtal vårdnad, boende, umgänge	Personnummer	Lifecare Personakt barn	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5, 15, 25 Bevaras Av socialnämnden godkända avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket samt 15 a § andra stycket om boende, vårdnad och umgänge får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år (12 kap. 2 §SoL).	5 år efter avslut	Papper
Begäran om samarbetsamtal	Personnummer	Lifecare Personakt barn	5 år/ Bevaras		Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Familjerättssekreterares svar till tingsrätt om samarbetsamtal	Personnummer	Lifecare Personakt barn	5 år/ Bevaras		Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Journalblad i vårdnad/boende/umgängesärende	Personnummer	Lifecare Personakt barn	5 år/ Bevaras		Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Korrespondens av betydelse, t.ex mail. Brev	Personnummer	Lifecare Personakt barn	5 år/ Bevaras		Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Vårdnad/boende/umgängesutredning	Personnummer	Lifecare Personakt barn	5 år/ Bevaras		Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Begäran om upplysning från domstol	Personnummer	Lifecare Personakt barn	5 år/ Bevaras		Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Familjerättssekreterares svar beträffande upplysning till domstol	Personnummer	Lifecare Personakt barn	5 år/ Bevaras		Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Begäran om tillägg till vårdnadsutredning från domstol	Personnummer	Lifecare Personakt barn	5 år/ Bevaras		Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Beslut/dom av domstol i vårdnad/boende/umgängesutredning	Personnummer	Lifecare Personakt barn	5 år/ Bevaras		Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
ADOPTIONSÄRENDEN							
Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap. 2 § socialtjänstlagen (SoL)	Personnummer	Lifecare Personakt barn	Bevaras			5 år efter avslut	Papper
Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap. 1-2 §§ socialtjänstlagen (SoL)	Personnummer	Lifecare Personakt barn	Bevaras				
Ansökan om medgivande att ta emot utländskt barn i adoptionsyfte 6 kap. 12 § SoL	Personnummer	Lifecare sökande personakt	Bevaras	OSL 26:1	Den äldsta av sökande är registerledare, vilket innebär att förvaring sker i registerledarens akt.	5 år efter avslut	Papper
Utredningar rörande internationella adoptioner enligt 6 kap. 12 § SoL	Personnummer	Lifecare sökande personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Journalblad i adoptionsärende	Personnummer	Lifecare sökande personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Läkarityg avseende sökande, kopia	Personnummer	Lifecare sökande personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper

Dokumenthanteringsplan
Österåkers kommun



Myndighet: Socialnämnden Förvaltning: Socialförvaltningen Enhet/Verksamhet: Socialförvaltningen	Arkivansvarig: Mona Bakhshi Poor Upprättad av: Katja Heljasvaara Fastställt, datum och paragraf: Diarienummer: SN 2024/0035
--	--

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Utdrag ur belastningsregister	Personnummer	Lifecare sökande personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Referenser i adoptionsärende	Personnummer	Lifecare sökande personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Handlingar rörande barnets ursprung, kopia	Personnummer	Lifecare sökande personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Samtycke om fortsatt adoption (medges eller medges inte)	Personnummer	Lifecare sökande personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Socialnämndens yttrande i adoptionsärende (närstående adoption)	Personnummer	Lifecare sökande personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Beslut/döm i adoptionsärende	Personnummer	Lifecare personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Handlingar i överklagningsärende	Personnummer	Lifecare Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök m.m.)	Personnummer	Lifecare Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Korrespondens av betydelse i ärendet	Personnummer	Lifecare Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Samtycke av biologisk förälder om förälder vill adoptera bort	Personnummer	Lifecare Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Socialnämndens yttrande betr. ansökan om adoption, svenskt barn	Personnummer	Lifecare sökande personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Dom i adoptionsärende, svenskt barn	Personnummer	Lifecare personakt sökande- och barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Yttrande i namnärende	Personnummer	Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Fullmakt till Socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register vid adoptionsansökan	Personnummer	personakt sökande	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
RÅDGIVNING, SOCIALTSTÖD, SERVICE (EJ MYNDIGHETSUTÖVNING)							
Statistik över ärenden, utnyttjade insatser	Kronologiskt	Digitalt, Public 360	Bevaras, se anmärkning		Sammanställning diarieförs i Public360 i form av nämndens månadsrapport	5 år	Digitalt
Årsberättelse/ verksamhetsberättelse	Kronologiskt	Digitalt, Public 360	Bevaras, se anmärkning		Sammanställning diarieförs i Public360 i form av nämndens årsberättelse/verksamhetsberättelse	Nej	Digitalt
Minnesanteckningar av klienter	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
VUXENÄRENDEN MISSBRUK							
Anmälan/förhandsbedömning kommundillhörighetsutredning som leder till beslut om inledda utredning	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Anmälan/ förhandsbedömning/ kommundillhörighetsutredning som ej leder till utredning	Kronologisk	Kronologisk pärm närarkiv plan 4 se anmärkning	2 år	OSL 26:1	Pärmen heter aktualiseringar.	Nej	
Ansökan om insats	Personnummer	Lifecare, Personakt	5 år/Bevaras	5 år/Bevaras	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Utredning samt beslut SoL	Personnummer	Lifecare, Personakt	5 år bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Journalanteckning	Personnummer	Lifecare, Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Inkommande handlingar av betydelse i ärendet, läkare, psykolog m.m.	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Utgående handlingar av betydelse i ärendet, remisser intyg m.m.	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Yttrande till domstolar och myndigheter	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Personnummer		Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Inkomna handlingar i överklagningsärende	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Dom från tingsrätt, förvaltningsrätt, kammarrätt m.m.	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Anmälningar från polis etc.	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Yttrande till Transportstyrelsen i körkortsärende, Överförmyndarnämnden	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Placeringsavtal vuxna kopia	Personnummer	Pärm soc admin, plan 4	Vid inaktualitet				
Placeringsavtal vuxna	Personnummer	Lifecare Personakt,	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
ASI-intervjuer, UBÄT-åtgärdsformulär och uppföljning	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Utredning LVM	Personnummer	Lifecare, Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper

Myndighet: Socialnämnden Förvaltning: Socialförvaltningen Enhet/Verksamhet: Socialförvaltningen	Arkivansvarig: Mona Bakhshi Poor Upprättad av: Katja Heljasvaara Fastställt, datum och paragraf: Diarienummer: SN 2024/0035
--	--

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Ordförandebeslut om omedelbart omhändertagande enligt LVM	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Födda övriga datum gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt (LVM)	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	5, 15, 25 Bevaras kap. 1-2 §§ SoL	SoL 12 5 år efter avslut	Papper
Handräkningsbegäran LVM	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	5, 15, 25 Bevaras kap. 1-2 §§ SoL	SoL 12 5 år efter avslut	Papper
Ansökan om plats på institution LVM	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	5, 15, 25 Bevaras kap. 1-2 §§ SoL	SoL 12 5 år efter avslut	Papper
Begäran och beslut om läkarundersökning LVM	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	5, 15, 25 Bevaras kap. 1-2 §§ SoL	SoL 12 5 år efter avslut	Papper
Brev om läkarundersökning LVM till klient	Personnummer	Lifecare Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Vårdplan, dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	Personnummer	Lifecare Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	5, 15, 25 Bevaras kap. 1-2 §§ SoL	SoL 12 5 år efter avslut	Papper
Akter hem för vård eller boende i privat regi	Personnummer	Lifecare Personakt	Gallras 2 år/bevaras, se anmärkning	OSL 26:1	Akten från Hem för vård och boende bifogas till personakten hos beställande nämnd. Födda 5,15,25 bevaras.	5 år efter avslut	Papper
Genomförandeplan för Hem för vård och boende	Personnummer	Lifecare Personakt	Gallras 2 år/bevaras se anmärkning	OSL 26:1	Akten från Hem för vård och boende bifogas till personakten hos beställande nämnd. Födda 5,15,25 bevaras.	5 år efter avslut	Papper