

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
<b>NÄMNDADMINISTRATION</b>							
Protokoll Socialnämnden, original	Paragrafnummer- ordning	Närarkiv soc plan 4	Se anmärkning	Kan förekomma, se anmärkning	Originalprotokoll i papper Bevaras. Digitala protokoll på kommunens hemsida (publiceras utan sekretessärenden) gallras vid inaktualitet. Sekretessparagraf beror på ärendet.	Efter 5 år	Arkivbeständigt papper
Protokoll Socialt utskott, original	Paragrafnummer- ordning	Närarkiv soc plan 4	Bevaras		Originalprotokoll i papper Bevaras.	Efter 5 år	Arkivbeständigt papper
Protokollsanteckningar, skriftliga yrkanden etc. inlämnade i samband med sammanträden	Per sammanträde	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	I samband med leverans av protokollen	Papper
Kallelse med föredragningslista	Per sammanträde	Digitalt hos nämndsekreterare, papper till- sammans med protokollet i närarkivet	Bevaras	Nej		I samband med leverans av protokollen	Arkivbeständigt papper
Kallelse och handlingar i Netpublicator	Per sammanträde	Digitalt hos nämndsekreterare	Gallras efter 5 år	Kan förekomma	Netpublicator är ett stöd för digital distribution av handlingar. Allmänna handlingar publiceras även på Österåkers webbplats, Sekretessparagraf beror på ärendet.	Nej	

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Närvaro- och voteringslista	Per sammanträde	Ingår i protokollet	Bevaras	Nej	Vid votering skrivs voteringslista ut på arkivbeständigt papper och bifogas protokollet	I samband med leverans av protokollen	Arkivbeständigt papper
Register/innehållsförteckning till Socialnämndens och Sociala utskottets protokoll	Per sammanträde	Ingår i protokollet	Bevaras	Nej	Vid arkivering placeras registret främst i varje års protokollsvolym	I samband med leverans av protokollen	Papper
Anslagsbevis analoga anslagstavlan	Kronologisk	Pärm i Närarkiv soc plan 4	Gallras	Nej	Tillkännagivandet antecknas på protokollet.	Nej	
Anslagsbevis digitala anslagstavlan	Kronologisk	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				Nej	Överlämnas till personalenheten (löneenheten)	Nej	
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	
Digitalt verksamhetssystem	Procapita	Digitalt hos systemförvaltare	Se anmärkning		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	

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Diarielistor/sökregister, papper	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	En lista i diarienummerordning och en efter diarieplanskod	I samband med att diariesförda handlingar levereras	Papper
Ärendekort, papper	Per ärende	Ärendeakt 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 diariesförda handlingar levereras	Papper
Diariesförda 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
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (hit räknas också digitala meddelanden såsom e-post, sms, mms och inlägg i sociala medier)			Gallras vid inaktualitet	Nej	Se gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (dnr KS 2010.25 003)	Nej	
Postlista	Kronologisk	Pärm	1 år	Nej		Nej	
Arkivbeskrivning	Registreras	Public 360 akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diariesförda handlingar levereras	Papper

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Förteckning över meddelanden och information till Socialnämnden	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Diarieförs i samlingsärende	I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Delegationsbeslut	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet	I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Förteckning över anmälan av delegationsbeslut	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Diarieförs i samlingsärende	I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Listor med delegationsbeslut individärenden uttagna ur Procapita för anmälan i Socialnämnden	Per sammanträde	Procapita	Gallras efter anmälan vid nämndens sammanträde	Ja	Sekretessparagraf beror på ärendet	Nej	
Dokumenthanteringsplan	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
Delegationsordning	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställd, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Reglemente för Socialnämnden	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diariesförda handlingar levereras	Papper
Verksamhetsberättelse	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diariesförda handlingar levereras	Papper
Verksamhetsplan	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diariesförda handlingar levereras	Papper
Riktlinjer	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diariesförda handlingar levereras	Papper
Protokoll/Mötesanteckningar MBL och från FörSam	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras			I samband med att diariesförda handlingar levereras	Papper
APT-protokoll	Kronologisk	Pärm enhetschef	Bevaras	Nej		5 år	Papper
Innehållsförteckning bevarande personakter spargrupper	Kronologisk	Närarkiv soc plan 4	Bevaras, se anmärkning	Nej	Lämnas till centralarkivet i samband med leverans av Personakter spargrupper	5 år	Papper

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Statistiskt underlag till annan myndighet, månadsstatistik försörjningsstöd	Kronologisk	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	2 år			Nej	
Statsbidragsansökan inklusive underlag	Registreras	Public 360 och i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diariet förda handlingar levereras	Papper
Systemdokumentation Procapita	Kronologisk	Pärm hos systemförvaltare	Gallras vid inaktualitet			Nej	
Inventarieförteckning utanför Alceahuset	Kronologisk	Närarkiv	Bevaras			enl ök	Papper
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Kronologisk	Pärm	Bevaras			enl ök	Papper
Organisationstablå för nämnden	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		I samband med att diariet förda handlingar levereras	Papper
Klagomål och synpunkter av allmän karaktär	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras, se anmärkning	Kan förekomma OSL 26:1	Klagomål av allmän karaktär gallras när sammanställning gjorts.	Nej	
Sammanställning av klagomål och synpunkter	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		I samband med att diariet förda handlingar levereras	Papper

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Klagomål och synpunkter av särskild karaktär	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		I samband med att diariesförda handlingar levereras	Papper
Lex Sarah anmälan och utredning med bilagor, original	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		I samband med att diariesförda handlingar levereras	Papper
Lex Sarah, kännedomskopior av anmälan och utredning med bilagor från utförare	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	2 år	Kan förekomma OSL 26:1		Nej	
Förteckning över behandling av personuppgifter 2019-2022	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		I samband med att diariesförda handlingar levereras	papper
Ansökan om Socialnämndens föreningsbidrag	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	5 år	Nej		Nej	
Ansökan om medel från aktuella fonder	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	5 år	Nej		Nej	
Svar och sammanställningar av externa enkäter	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej		Nej	
1 exemplar av informationsskrift och liknande som framställs av socialförvaltningen	Kronologisk	Arkivbox närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Notera årtal om det ej framgår av handlingen	Enligt överenskommelse	Papper

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Webbplats, digitalt medium		Server	Gallras i takt med upp-dateringar		Gäller endast de delar av Österåkers kommuns hemsida där social- förvaltningen ansvarar för uppdateringen	Nej	
Pressklipp	Kronologisk	Pärm i Närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Enligt överens- kommelse	Papper
Fotografier	Kronologisk	Pärm i Närarkiv soc plan 4	Bevaras i urval	Nej		Enligt överens- kommelse	Papper
Filmer/Videoband	Kronologisk	Pärm i Närarkiv soc plan 4	Bevaras i urval	Kan förekomma			
Audioband/Ljudfiler som rör verksamheten	Kronologisk	Arkivbox i Närarkiv soc plan 4	Urval Bevaras	Kan förekomma		Enligt överens- kommelse	Digitalt
<b>EKONOMI</b>							
Budgetuppföljning	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras			I samband med att diariet förda handlingar levereras	Papper
Fakturor	Verifikations- nummer	Agresso	7 år, se anmärkning	Kan förekomma	Utgångspunkt för gallring är Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Sekretessparagraf beror på innehåll på fakturan	Nej	
Lista över utlämnade rekvisitioner	Kronologisk	Pärm	se anmärkning	Nej		Nej	
<b>UPPHANDLINGAR</b>							



**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställd, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Avropsavtal	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras		Finns även i förekommande fall i TendSign hos upphandlingsenheten	I samband med att diariesförda handlingar levereras	Papper
Avtal, kontrakt av betydelse	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras		Finns även i förekommande fall i TendSign hos upphandlingsenheten	I samband med att diariesförda handlingar levereras	Papper
Avtal/Hyreskontrakt övriga	Alfabetisk	Pärm hos administrativ handläggare	2 år, se anmärkning		Gallras två år efter kontraktet slutat gälla	Nej	
<b>PERSONALHANDLINGAR</b>							
Sjukförsäkran/läkarintyg, kopia	Alfabetisk	Pärm hos chef	Vid inaktualitet	Ja	Personalenheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Nej	
Ledighetsansökan under 6 månader	Personnummer	Rapportera	Se anmärkning	Nej	Personalenheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Nej	
Ledighetsansökan, längre än 6 månader, kopia	Personnummer	Personalakt	Ja	Nej	Personalenheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Nej	
Rehabutredningar	Personnummer	Personalakt	Ja	Ja	Personalenheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Nej	
Anställningsbevis, kopia	Alfabetisk	Personalakt	Ja	Nej	Personalenheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Nej	
Blankett "Sekretessintyg"	Alfabetisk	Pärm hos	Bevaras	Nej		5 år	Papper

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Arbetskadearmälan	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-3	Personalenheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
Tillbudsrapport	Registreras	Kia			Personalenheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
<b>ENHETEN FÖR BARN- OCH UNGA</b>							
Anmälan enligt SoL kap 14 § 1 pågående ärende BBIC (Barns Behov i Centrum, metodstöd vid utredning) alternativt som leder till beslut om utredning	Personnummer	Procapita	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	Om akt finns, Stängd knyts till 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
Journalhändelse med aktanteckningar	Personnummer	Procapita 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

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Ansökan /BBIC	Personnummer	Procapita 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
Utredning enligt Sol 11 kap 1 § /BBIC	Personnummer	Procapita 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
Aktanteckning	Personnummer	Procapita 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
Konsultationsdokument/BBIC och läkarundersökning/BBIC utlåtande/BBIC	Personnummer	Procapita 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
Utredningsplan/ BBIC	Personnummer	Procapita 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

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Vårdplan/BBIC	Personnummer	Procapita 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/BBIC	Personnummer	Procapita 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 betydelse i ärendet t.ex. intyg, remiss	Personnummer	Procapita 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 utan betydelse i ärendet t.ex. kallelser	Personnummer	Procapita	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Inkommen överklagan	Personnummer	Procapita 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

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Domar från domstol	Kronologisk Personnummer	Procapita 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	Procapita 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
Inkommen utredning som är gjord på begäran av socialförvaltningen	Personnummer	Procapita 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, PM och annat underlag som förvaras hos annan myndighet t ex förundersökningsprotokoll och utredningar upprättade hos annan socialnämnd, åtgärdsprogram från skolan	Personnummer	Procapita och Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Genomförandeplan/BBIC	Personnummer	Procapita 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

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Övervägande/BBIC	Personnummer	Procapita 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
Omprovning/BBIC	Personnummer	Procapita 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
Överflyttning av vårdnad, ansökan enligt FB kap. 6:7, anmälan enligt 6:9, original	Personnummer	Procapita 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
Ansökan om vård enligt LVU/BBIC	Personnummer	Procapita 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
Ordförandebeslut om omedelbart omhändertagande enligt LVU	Personnummer	Procapita 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

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Underställning av ansökan om LVU	Personnummer	Procapita 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
Ordförandebeslut enligt LVU § 11	Personnummer	Procapita 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
Handräckningsbegäran LVU	Personnummer	Procapita 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 om flyttningsförbud, LVU	Personnummer	Procapita 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 från interna och externa uppdragstagare	Personnummer	Procapita 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

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Intresseanmälan från uppdragstagare	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej		Nej	
Samrådsinformation från andra kommuner med stöd av 6 kap. 6 § SoL, barn placerade från annan kommun	Kronologisk	Pärm	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Samrådsdokumentation med andra kommuner med stöd av 6 kap. 6 § SoL	Kronologisk	Uppdrags-tagarakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Djupintervju/familjehem	Kronologisk	Uppdrags-tagarakt	vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Familjehemsutredning med stöd av 6 kap. 6 § SoL	Personnummer	Procapita 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 Utredningen om familjehemmet som sådant har en egen akt	5 år efter avslut	Papper
Uppdragstagarutredning, 6 kap. 6 § SoL	Personnummer	Uppdrags-tagarakt	5 år	OSL 26:1		Nej	
Registerkontroll från polis, soc, kronofogden som utgör underlag för beslut	Personnummer	inskrives av handläggare i personakt	vid inaktualitet			Nej	
Avtal med uppdragstagare som leder till omkostnads- och arvodesersättningar	Personnummer	Procapita	vid inaktualitet			Nej	
Underlag från enskild/ uppdragstagare som styrker uppgifter t.ex. kvitto, deklarationer, kostnadsförslag	Personnummer	Pärm	vid inaktualitet			Nej	



**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Placeringsmeddelande	Kronologisk	Pärm hos socialsekreterare	vid inaktualitet			Nej	
Framställan till försäkringskassan om ändrad utbetalning av barnbidrag	alfabetisk	Pärm	vid inaktualitet			Nej	
Beslutsmeddelande från försäkringskassan om ändrad utbetalning av barnbidrag	alfabetisk	Pärm	vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Förteckning över barn under 18 år som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Kronologisk	Pärm	2 år	OSL 26:1		Nej	
Yttrande till tillsynsmyndighet i personärende	Personnummer	Procapita 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	Hos behandlings- personal	vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
Avtal med vårdgivare som leder till faktura	Kronologisk	Procapita och Personakt	Efter avtalstidens utgång			Nej	
Jourrapport/beredskap	Personnummer	Personakt	5 år	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
Svar på inkomna förfrågningar	Kronologisk	Pärm	2 år			Nej	

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
<b>ENHETEN FÖR EKONOMISKT BISTÅND</b>							
Ansökan om bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL	Personnummer	Procapita 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
Utredning original	Personnummer	Procapita 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	Personnummer	Procapita 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, läkare, psykolog m.m.	Personnummer	Procapita 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
Utgående handlingar av betydelse i ärendet, remisser intyg m.m.	Personnummer	Procapita 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
Bekräftelse på mottagen "Information om ekonomiskt bistånd/ försörjningsstöd" original (felaktig utbetalning FUT)	Personnummer	Procapita 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 om och ev. bilaga försörjningsstöd/ ekonomiskt bistånd. Original	Personnummer	Procapita 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
Inkommet överklagningsärende Kopia till personakt	Personnummer	Procapita 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	Personnummer	Procapita 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:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Dom från tingsrätt, förvaltningsrätt, kammarrätt m.m.	Personnummer	Procapita 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	Procapita 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
Återbetalningsplan/förbindelse enligt SoL 9 kap. 2 §	Personnummer	Procapita 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
Hyreskontrakt, lägenhet i andra hand SoL, original	Personnummer	Procapita 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
Hyreskontrakt, lägenhet i andra hand avs. flykting som hänvisats till kommun, SoL, original	Kronologisk	Pärm	2 år	OSL 26:1	Under förutsättning ej hyresskuld		
Inkommet beslut från hyresnämnden att frångå besittningsskydd, Original	Personnummer	Procapita 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	Procapita 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	Procapita 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	Procapita 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:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Kontrolluppgifter Infotorg Försäkringskassan - kopia Bilregistret - kopia Företagsregistret/Bolags-registret - kopia Patent- och registreringsverket - kopia	Personnummer	Procapita 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
Saldoeredovisning - förmedlingsmedel	Personnummer	Procapita 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	Procapita 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							
Attestlista, original	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej		Nej	
Inbetalningslista till Socialnämnd	Kronologisk	Ekonomisystem Agresso	7 år			Nej	
Dödsboanmälan	Personnummer	Personakt	5 år	OSL 26:1		Nej	
Statistikunderlag till annan myndighet	Kronologisk	IT-system	Vid in-aktualitet			Nej	
Underlag för verksamhetsstatistik	Kronologisk	Pärm	Vid in-aktualitet			Nej	
Yttrande till domstolar och myndigheter vid förundersökning	Personnummer	Procapita 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
LMA- ansökan, utredning, aktanteckning m.m.	Personnummer	Procapita 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

**ENHETEN FÖR FAMILJERÄTT OCH FAMILJEHEM**

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Protokoll för utredande av faderskap S-Sambo MF-Mor och Far Ä-Äktenskap EN-Ensamstående FÖR-Assisterad befruktning	Personnummer	Procapita Personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Faderskapsutredning	Personnummer	Procapita Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Faderskapsbekräftelse	Personnummer	Procapita Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Bekräftelse av faderskap innan barnets födelse när föräldrarna är ogifta		Pärm tills barnet är fött, därefter Procapita Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Underrättelse om nyfött barn, kopia	Personnummer	Procapita Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1	Originalen skickas åter till Skatteverket	5 år efter avslut	Papper
Genetisk och rättskemisk utredning	Personnummer	Procapita Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Handlingar angående nedläggning av faderskaps-utredning	Personnummer	Procapita Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Dom angående fastställande av faderskap	Personnummer	Procapita Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Yttrande i faderskapsärende	Personnummer	Procapita Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Ärendblad, Journalblad faderskap	Personnummer	Procapita Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Begäran om samarbetsamtal	Personnummer	Procapita 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	Procapita Personakt barn	5 år/ Bevaras		Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Journalblad i vårdnads/ umgängesärende	Personnummer	Procapita 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	Personnummer	Procapita Personakt barn	5 år/ Bevaras		Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Vårdnads- eller umgängesutredning	Personnummer	Procapita Personakt barn	5 år/ Bevaras		Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Begäran om snabbyttrande från domstol	Personnummer	Procapita Personakt	5 år/ Bevaras		Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Familjerättssekreterares svar beträffande snabbyttrande till domstol	Personnummer	Procapita Personakt	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	Procapita Personakt	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 vårdnads- och umgängesärende	Personnummer	Procapita Adoptivförälders personakt	5 år/ Bevaras		Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Handlingar i <b>genomförda adoptioner</b> bevaras enligt 12 kap. 2 § socialtjänstlagen (SoL)							
Handlingar i <b>ej genomförda adoptioner</b> bevaras/gallras enligt 12 kap. 1-2 §§ socialtjänstlagen (SoL)							

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Ansökan om medgivande att ta emot utländskt barn i adoptions syfte 6 kap. 12 § SoL	Personnummer	Procapita Adoptivförälders personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Utredningar rörande internationella adoptioner enligt 6 kap. 12 § SoL	Personnummer	Procapita Adoptivförälders personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Läkarintyg, kopia	Personnummer	Procapita Adoptivförälders personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Utdrag ur belastningsregister	Personnummer	Procapita Adoptivförälders personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Referenser i adoptionsärende	Personnummer	Procapita Adoptivförälders personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Journalblad i adoptionsärende	Personnummer	Procapita Adoptivförälders personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Handlingar rörande barnets ursprung, kopia	Personnummer	Procapita Adoptivförälders personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Yttrande MIA	Personnummer	Procapita Adoptivförälders personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Socialnämndens yttrande	Personnummer	Procapita Adoptivförälders personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Beslut/dom i adoptionsärende	Personnummer	Procapita Adoptivförälders personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Handlingar i överklagningsärende	Personnummer	Procapita Adoptivförälders personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök m.m.)	Personnummer	Procapita Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Korrespondens av betydelse i ärendet	Personnummer	Procapita Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Samtycke av biologisk förälder om förälder vill adoptera bort	Personnummer	Procapita Personakt barn	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Socialnämndens yttrande betr. ansökan om adoption, svenskt barn	Personnummer	Procapita Adoptivförälders personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Dom i adoptionsärende, svenskt barn	Personnummer	Procapita Adoptivförälders personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Kontaktpersons uppföljning	Personnummer	Barns personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Yttrande i namnärende	Personnummer	Barns personakt	Bevaras	OSL 26:1		5 år efter avslut	Papper
Fullmakt/medgivande till Social-nämnden att hämta uppgifter ur andra register vid adoptionsansökan	Personnummer	Adoptivförälders personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	



**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Avtal vårdnad, boende, umgänge	Personnummer	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	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
<b>ENHETEN FÖR VUXENSTÖD</b>							
Anmälan som leder till beslut om utredning	Personnummer	Procapita 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 bedömning som ej leder till utredning	Kronologisk	Pärm	2 år	OSL 26:1		Nej	
Utredning, aktanteckningar SoL LVM	Personnummer	Procapita 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	Procapita 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	Procapita 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 vid förundersökning	Personnummer	Procapita Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Födda 5,15,25 Bevaras Övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år efter avslut	Papper
Handling i överklagningsärende	Personnummer	Procapita 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:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställt, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Dom från tingsrätt, förvaltningsrätt, kammarrätt m.m. Original	Personnummer	Procapita 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	Personnummer	Procapita 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	Personnummer	Procapita 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 + uppföljning	Personnummer	Procapita 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 om vård enligt LVM	Personnummer	Procapita 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	Procapita Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	5, 15, 25 Bevaras SoL 12 kap. 1-2 §§ SoL	5 år efter avslut	Papper
Underställen till förvaltningsrätten LVM	Personnummer	Procapita Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	5, 15, 25 Bevaras SoL 12 kap. 1-2 §§ SoL	5 år efter avslut	Papper
Handräckningsbegäran LVM	Personnummer	Procapita Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	5, 15, 25 Bevaras SoL 12 kap. 1-2 §§ SoL	5 år efter avslut	Papper
Ansökan om plats på institution LVM	Personnummer	Procapita Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	5, 15, 25 Bevaras SoL 12 kap. 1-2 §§ SoL	5 år efter avslut	Papper
Begäran om läkarundersökning LVM	Personnummer	Procapita Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	5, 15, 25 Bevaras SoL 12 kap. 1-2 §§ SoL	5 år efter avslut	Papper
Brev om läkarundersökning LVM till klient	Personnummer	Procapita Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
<b>Enheten för stöd och behandling</b>							
Utredning, aktanteckningar	Personnummer	Verksamhetssystem Personakt	Se anmärkning	OSL 26:1	5, 15, 25 Bevaras SoL 12 kap. 1-2 §§ SoL	5 år efter avslut	Papper

**Myndighet:** Socialnämnden  
**Förvaltning:** Socialförvaltningen  
**Enhet/Verksamhet:** Socialförvaltningen

**Arkivansvarig:** Susanna Kiesel  
**Upprättad av:** Birgitta Eriksson  
**Fastställd, datum och paragraf:** 2019-08-29 § 7:11

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Genomförandeplan, vid uppdrag på remiss	Personnummer	Verksamhets- system Personakt	Se anmärkning	OSL 26:1	5 år. 5,15,25 Bevaras SoL 12 kap. 1-2 §§ SoL	5 år efter avslut	Papper