



## Informationshanteringsplan SO

---

Dokumenttyp:	Handlingsplan
Beslutad av:	Socialnämnden (2021-03-23 § 112)
Gäller för:	Socialförvaltningen
Giltig fr.o.m.:	2021-03-23
Dokumentansvarig:	Förvaltningssekreterare, socialförvaltningen
Senast reviderad:	2021-03-23
Senast granskad:	2021-03-23

---

## ARKIVERING

För att få en överskådlig bild av socialförvaltningen i Vetlanda kommun, krävs att organisationen är väl beskriven och att organisationsförändringar dokumenteras omgående.

Socialförvaltningens handlingar finns förtecknade i socialförvaltningens Informationshanteringsplan. Handlingarna redovisas utifrån verksamhetens olika processer och av planen framgår hur handlingarna ska hanteras/arkiveras.

Planen ingår i kommunens verksamhetsbaserade informationsredovisning (VISA) och följer fastställd klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter, KLASSA.

Kommunens verksamhetsbaserade informationsredovisning (VISA) finns att ta del av på kommunens intranät.

## Allmänt

Informationshanteringsplanen avser handlingar som är original (huvudexemplar), och arkiveringsansvaret ligger hos den funktion/det ansvarsområde som framställt eller mottagit originalhandlingen.

I socialförvaltningens Informationshanteringsplan har vissa handlingar medtagits för att tydliggöra områden där osäkerhet råder beträffande gallringsmöjligheter och tidsfrister. Gallringsfrist för dessa handlingar har styrts av verksamhetens behov.

För den enskilda medarbetaren är det inte självklart vart handlingen ska ta vägen och om det är givet att en handling ska sparas efter en vis tid.

Enligt Arkivlagen är myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet. Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltningens arbete samt för forskningens behov

För handling som inte finns omnämnd i Informationshanteringsplanen hänvisas till resp. chef eller registrator.

Handlingar som förekommer övergripande hos samtliga förvaltningar (ex. ekonomi och HR-handlingar) hanteras i enlighet med informationshanteringsplan för resp. förvaltning/enhet (e. ekonomikontor, HR-kontor) alt. VISA informationsstruktur (på intranät), om inget annat anges i SO.

## Lagar och förordningar som styr hantering/arkivering av dokument

Arkivlag

Arkivförordningen

Arkivreglemente

Offentlighets- och sekretesslagen, OSL

Tryckfrihetsförordningen  
Förvaltningslag  
Kommunallag  
Socialtjänstlagen SoL  
Socialtjänstförordningen  
Föräldrabalken, FB  
Lag om särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare, LUL  
Lagen om vård och unga, LVU  
Lagen om vård av vuxna missbrukare, LVM  
Dataskyddsförordningen, GDPR  
Lagen om offentlig upphandling LOU  
Lex Sarah

## Handlingar - definition

Med handling avses nästan all information som är fixerad (papper, CD, hårddisk, mikrofilm, kassetband, video, affisch med mera) och som vi hanterar i våra myndigheter. Det vill säga även bilder, ljudupptagningar eller information som ligger i våra IT-system.

## Arkivering av allmän handling

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, oavsett om den har inkommit eller har upprättats där. Undantag är arbetsmaterial, det vill säga, tillfälliga minnesanteckningar, utkast, referensmaterial eller annat material som ingår i ett ärende men som inte kommer att sändas från kommunen eller arkiveras.

I arkivlagen finns bestämmelser om myndigheternas arkiv/ansvarsfördelning. I Arkivförordningen regleras tidpunkten när verksamhetens allmänna handlingar blir arkivhandlingar.

Allmänna handlingar som tillhör ett ärende ska arkiveras enligt socialnämndens informationshanteringsplan. I samband med arkiveringen prövas i vilken utsträckning PM, utkast och liknande minnesanteckningar och som inte tillför ärendet några sakuppgifter, också bör tillhöra arkivet. Om man inte vill att sådana handlingar ska belasta arkivet, ska dessa rensas bort innan handlingarna lämnas till arkivet.

## Bevaras, Gallra eller Rensa

I informationshanteringsplanen ser du om din handling ska Bevaras, gallras eller rensas.

Bevaras innebär att inga tidsbegränsningar finns. Om en handling ska Bevaras, menar man att den är av sådant värde för framtida forskning att den för alltid skall vara tillgänglig i arkivet. Vad som ska Bevaras är vanligtvis beslutat i lag och förordning.

Gallring innebär att handlingen ska förstöras enligt beslut av socialnämnden (Informationshanteringsplanen). För digital media innebär gallring att informationen

raderas på databäraren/i verksamhetssystemet. Gallring är "tvingande" det vill säga handlingarna ska förstöras enligt uppgift i informationshanteringsplanen.

Hur räknar man? Ex. "Gallring 5 år" innebär att handlingen ska sparas i 5 år innan den gallras. D.v.s. att år 2020 gallras handlingar från år 2015 (innevarande år d.v.s. 2020 räknas inte). Samma sätt att räkna gäller vid "Bevarande/överlämning till kommunarkiv. Gallring ska ske senast 1 oktober.

Rensning innebär att handlingar av tillfällig betydelse förstörs/tas bort före överlämning till arkivet. Allmänna handlingar och arkivhandlingar rensas aldrig. Endast arbetsmaterial, till exempel i diarieakter och journaler, får rensas. Rent praktiskt innebär det att man plockar bort arbetspapper som inte är nödvändiga för att man ska förstå ärendet. Det krävs inte myndighetsbeslut för att man skall få rensa.

Kommunarkivet avser de arkiv som arkivmyndigheten disponerar, vårdar och ansvarar för och där kommunens samtliga handlingar som ska Bevaras lagras. Detta arkiv finns i Stadshusets källare.

## Arkivbeständighet

Enligt arkivlagen är kommunerna skyldiga att använda skrivmateriel som garanterar informationens beständighet.

Med skrivmaterial menar man alla typer av underlag för skrift och bild (papper med mera) samt alla medel för skriften (pennor, färgband, stämpelfärg och färgpulver till skrivare och kopiatorer). Med skrivmateriel avses också maskinella utrustningar (skrivare, kopiatorer, faxar och reproduktions-metoder).

Godkänt skrivmaterial ska användas till de handlingar som ska Bevaras. Detta gäller även utgående handlingar till andra myndigheter (även internt i kommunen), om man tror att mottagaren ska Bevaras handlingen.

Inkomna handlingar som ska Bevaras, men inte är framställda med godkänt skrivmateriel, skall kopieras över på godkänt materiel alternativt skannas till verksamhetssystem och dokument- och ärendehanteringssystem.

För handlingar som registreras i ärendehanteringssystemet gäller att den digitala handlingen (pappershandling skannas) registreras i systemet och anses därefter vara originalhandling. Efter inskanning förstörs pappershandling enligt beslut av kommunstyrelsen 2019-02-06 § 29. Observera att undantag gäller för vissa handlingar, som även ska sparas på papper.

För socialnämndens verksamhet gäller undantag för:

- Avtal
- Protokoll från socialnämnden

## Handlingar i verksamhetssystem

Handlingar i verksamhetssystem lagras elektroniskt och överförs till e-arkiv vid gallring. Av myndigheten undertecknade handlingar (anmälning, ansökan, utredning, beslut med

mera skannas in i verksamhetssystemet. Idag finns inte elektronisk signering och av den anledningen måste undertecknade handlingar skannas in.

Inkommande handlingar av betydelse för ärendet skannas in till verksamhetssystem. Handlingar som skannats in till verksamhetssystem gallras. Informationsbäraren i pappersformat gallras och den digitala handlingen blir originalhandling.

Under en övergång kommer både fysiska personakter och elektroniska personakter att överlämnas till arkivmyndigheten.

## **Överlämnande till arkivmyndighet**

Av informationshanteringsplanen framgår när resp. handling ska överföras till kommunarkivet för slutförvaring.

Överlämnande av handlingar till kommunarkivet sker i enlighet med information på intranätet/Arkivering.

Arkivläggning och gallring skall utföras så snart som möjligt efter årsskifte men senast före oktober månads utgång.

### **Konsultation kommunarkiv/socialförvaltningen**

Konsultation vid utlämnande av handlingar gällande personakter från arkivarie görs mellan arkivarie och biträdande socialchef. Handlingar gällande nämndprocess och registratur görs mellan arkivarie och förvaltningssekreterare.

## **Personalakter**

Personalakter som ska Bevaras, det vill säga; "originalakt", finns på HR-kontoret som därmed har ansvaret för arkivering enligt av HR-kontoret upprättad Informationshanteringsplan. De handlingar som upprättas eller inkommer till socialförvaltningen och som ska förvaras i personalakt, ska därför snarast möjligt och utan dröjsmål sändas till HR-kontoret.

## **Arkivredogörare**

Arkivredogörare vid socialförvaltningen är förvaltningssekreterare och administrativ chef. Arkivredogörarna ansvarar för att Informationshanteringsplanen hålls aktuell och att föreskriven arkivläggning och gallring verkställs.

Arkivansvarig: Socialchef

## **Personakt**

En övergång till digitala personakter har påbörjats och införs i samband med nytt verksamhetssystem. På sikt kommer den digitala personakten succesivt vid gallring överföras direkt från verksamhetssystem till kommunens e-arkiv.

Inga fysiska personakter kommer att förekomma på sikt. Under en övergång finns det

både digitala och fysiska akter. Fysiska personakter förvaras i socialregistret och i närarkiv.

Inkommande klientrelaterade handlingar av betydelse för ärendet skannas in i verksamhetssystem i respektive ärende.

När ett uppdrag inom öppenvården och en inskrivning inom arbetsmarknadsenheten avslutas, ska den fysiska delen rensad på oviktig information sändas in till administrativ chef, i de fall som det finns ett gemensamt ärende med myndighet. Gäller handlingar som är avslutade innan digitala personakter infördes. Handlingarna skannas till personakten.

För personer födda dag 5, 15 och 25 och gemensamt ärende – t.ex. om make/barn är födda något av dessa datum – ska BEVARAS.

Handläggare ansvarar för att personakter rensas på oviktig information. Gäller de fysiska personakterna.

Administrativ chef ansvarar för att upprätta reversal och överlämnar sedan till centralarkivet.

## **Rutin för Högländets Familjerätt (medlemskommunerna ansvarar för framtagning av gallringsunderlag och gallring i verksamhetssystem)**

Gallring ska vara genomförd senast den 1 oktober varje år.

Senast den 1 maj varje år ska systemansvariga i kommunerna lämna gallringsförslag till familjerätten.

Senast den 15 september varje år ska familjerätten rapportera till systemansvarig i kommunen att gallringen av akter är genomförd samt att de akter som ska bevaras är förflyttade till kommunförbundets slutarkiv.

Senast den 1 oktober ska systemansvariga ha genomfört den digitala gallringen i verksamhetssystemen. Detta ska rapporteras till familjerätten senast den 15 oktober. Verksamhetschef på familjerätten anmäler gallring till familjerättsnämnden på nästa sammanträde.

## **Hantera faderskapsärenden**

Beslut från socialnämnden att ge Kontaktcenter i uppdrag att fastställa utredning av faderskap S-protokoll. Handlingar i faderskapsärenden sparas digitalt och i pappersformat. Rutin densamma som för Högländets familjerätt.

## **Undantag från gallring**

Placering underårig (hem för vård eller boende, familjehem eller annat enskilt hem)

Faderskapsakt (S-protokoll) t.o.m. 2020-04-30

Avtal vårdnad/boende/umgänge (dessa handlingar ska bevaras och sparas till de fyllt 18

år.) Utredningar handläggs fr.o.m. 2011-05-31 av Höglandets familjerätt.  
Adoptionsutredningar t.o.m. 2011-05-31

Övriga personakter gallras av administrativ chef. Vissa handlingar kan också gallras/rensas under tiden ärendet pågår om de är inaktuella.

Gallring i verksamhetssystem utförs av administrativ chef.

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
<b>1.1.3.4</b>	<b>Socialnämnden</b>							
1.1.3.4.0	<i>Leda/styra/ organisera</i>	Socialnämndens reglemente	Bevaras	Digitalt	Nej	Nämndsekreterare	Evolution	Gallras när ny version antas
1.1.3.4.0	"-	Sammanträdesplan	Vid inaktualitet	Digitalt	Nej	Nämndsekreterare	Evolution	Gallras när ny version antas
1.1.3.4.1	<i>Hantera nämndprocess</i>	Kallelse och ärendelista	10 år	Digitalt	Ja, delvis	Nämndsekreterare	Evolution	Kopia på webben.
1.1.3.4.1	"-	Bilagor till kallelse/ärendelista	Bevaras	Digitalt	Ja, delvis	Nämndsekreterare	Evolution/ Combine/ Procapita	Kopior av underlag från Combine/Procapita gallras i Evolution efter protokollets har justerats.
1.1.3.4.1	"-	Protokoll socialnämnden	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja, delvis	Nämndsekreterare	Evolution/ säkerhetsskåp	Till centralarkivet efter 2 år.
1.1.3.4.1	"-	Protokollsbilagor	Bevaras	Digitalt	Ja, delvis	Nämndsekreterare	Evolution/ säkerhetsskåp	Till centralarkivet efter 2 år.
1.1.3.4.1	"-	Delegationsbeslut - lista	Bevaras	Digitalt	Ja	Nämndsekreterare	Evolution/ säkerhetsskåp	Till centralarkivet efter 2 år.
1.1.3.4.1	"-	Delgivningar	Bevaras	Digitalt	Förekommer	Nämndsekreterare	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år.



Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.1.3.4.1	"-	Voteringslista	Bevaras	Närarkiv med protokoll	Ja, delvis	Nämndsekreterare	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år.
1.1.3.4.1	"-	Adresslista ledamot SN	Vid inaktualitet	Papper	Ja	Nämndsekreterare		
1.1.3.4.1	"-	Justeringslista	Vid inaktualitet	Papper	Ja	Nämndsekreterare		
1.1.3.4.1	"-	Kursinbjudningar, beslut av nämnd	5 år	Digitalt	Nej	Nämndsekreterare	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år
1.1.3.4.1	"-	Närvarolista ledamot SN	Vid inaktualitet	Digitalt	Ja	Nämndsekreterare	Troman	Protokollsutdrag första sida
1.1.3.4.1	"-	Handlingar i publiceringsverktyg	2 år	Digital	Förekommer	Nämndsekreterare	Netpublicator	Sekretesshandlingar gallras efter sammanträdet.
<b>1.1.4</b>	<b>Verksamhetsledning</b>							
1.1.4.1	<i>Överlägga och besluta</i>	Samverkansprotokoll	Bevaras	Digitalt	Nej	Nämndsekreterare	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år
1.1.4.1	"-	Protokoll, slutrapporter och handlingar som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten	Bevaras	Digital	Nej	Handläggare	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år
1.1.4.1	"-	Protokoll nätverksmöten med andra förvaltningar	Bevaras	Digitalt	Nej	Handläggare	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år



Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.1.5	<b>Myndighetsutövning</b>	Statistik till externa myndigheter	Bevaras	Digitalt	Förekommer	Adm chef	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år
1.1.6.7	<b>Hantera enkäter</b>							
1.1.6.7.1	"-	Inkomna enkäter	10 år	Digitalt	Nej	Respektive chef	Evolution	
1.1.6.7.2	"-	Egna enkäter	10 år	Närarkiv/digitalt	Nej	Verksamhetsutvecklare		
1.2.3.4	<b>Styrning och kontroll</b>							
1.2.3.4.0	<i>Leda, styra, organisera</i>	Ledningsgrupp, mötesanteckningar	5 år	Digitalt	Nej	Förvaltningssekreterare	Teams	
1.2.3.4.0	"-	Delegationsordning	Bevaras	Digitalt	Nej	Nämndsekreterare/administrativ chef	Evolution	Gallras när ny version antas
1.2.3.4.0	"-	Verksamhetsnära mål	Bevaras	Digitalt	Nej	Dokumentansvarig	Evolution	Gallras när ny version antas
1.2.3.4.1	<i>Hantera egen styrning</i>	Styrdokument - Polycys, riktlinjer/ program	Bevaras	Digitalt	Nej	Dokumentansvarig	Evolution	Gallras när ny version antas. Kopia på intranätet.
1.2.3.4.2	<i>Bedriva internkontroll</i>	Intern kontrollplan	Bevaras	Digitalt	Nej	Administrativ chef	Evolution	Gallras när ny version antas
1.2.3.4.3	<i>Hantera revision</i>	Revisioner, revisionsrapporter	Bevaras	Digitalt	Förekommer	Förvaltningschef	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
<b>1.2.4</b>	<b>Mål och resursplanering</b>							
1.2.4.0	<i>Leda styra, organisera</i>	Socialnämndens mål/måluppfyllelse	Bevaras	Digitalt	Nej	Förvaltningschef	Evolution	Gallras när ny version antas
1.2.4.2	<i>Hantera flerårig mål- och resursplan</i>	Socialnämndens budget, bokslut, delårsbokslut, prognos	Bevaras	Digitalt	Nej	Förvaltningschef	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år
<b>1.4</b>	<b>Demokrati och insyn</b>							
1.4.1.1	<i>Tillhandahålla allmänna handlingar</i>	Begäran om utlämning av allmän handling	Vid inaktualitet	Digitalt	Prövas	Berörd chef/handläggare/registrator	Evolution	Bevaras om begäran avslås.
1.4.1.1	<i>Tillhandahålla allmänna handlingar</i>	Beslut/avslag på begäran om utlämning av allmän handling	Bevaras	Digitalt	Förekommer	Förvaltningschef/ biträdande förvaltningschef	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år
1.4.1.1	<i>Tillhandahålla allmänna handlingar</i>	Överklagande av beslut om utlämnande av allmän handling	Bevaras	Digitalt	Förekommer	Förvaltningschef/ biträdande förvaltningschef	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år
1.4.1.1	<i>Tillhandahålla allmänna handlingar</i>	Korrespondens av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Digital	Nej			Reklam, kursinbjudningar m.m.
1.4.1.2	<i>Hantera personuppgifter</i>	Registerförteckning enligt GDPR	Bevaras	Digitalt	Nej	Personuppgiftsassistent	Draft-IT	

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.4.1.2	<i>Hantera personuppgifter</i>	Begäran om registerutdrag	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Personuppgiftsassistent	Evolution	
1.4.1.2	<i>Hantera personuppgifter</i>	Beslut om avslag gällande GDPR art 15-21. Beviljande av begäran om radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet)	Bevaras	Digitalt	Ja	Personuppgiftsansvarig	Evolution	Socialnämnd
1.4.1.2	<i>Hantera personuppgifter</i>	Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud	Bevaras	Digitalt	Nej	Personuppgiftsansvarig	Evolution	Ligger tillsammans med protokollshandlingarna. Utdrag från protokollet skickas till Datainspektionen.
1.4.1.2	<i>Hantera personuppgifter</i>	Beviljande av begäran om radering, begränsning av behandling och överföring av	Bevaras	Digitalt	Ja	Personuppgiftsansvarig	Evolution	Socialnämnden



Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
<b>2.1.2</b>	<b>Registratur</b>							
2.1.2.1	<i>Hantera och registrera inkommande handlingar</i>	Fullmakt för posthantering	Bevaras	Närarkiv	Ja	Registrator	Systematisk förvaring	Gallras när anställningen upphör
2.1.2.1	"-	Diarielista över registrerade ärenden t.o.m 2019-02	Bevaras	Digitalt	Förekommer	Registrator	EDP	Bifogas centralarkivet vid arkivering.
2.1.2.1	"-	Diarielista över registrerade ärenden fr.o.m 2019-02	Bevaras	Digitalt	Förekommer	Registrator	Evolution	Till centralarkiv efter 2 år i samband med arkivering.
2.1.2.1	"-	Diarieförda handlingar	Bevaras	Digitalt	Förekommer	Registrator	Evolution	Handlingar i pappersformat gallras efter skannig (beslut KS 20190206 §29) Undantag: avtal och protokoll
2.1.2.2	<i>Hantera och registrera ärenden</i>	Ärenderegistrering till och med 2019-02-06	Bevaras	Närarkiv	Förekommer	Registrator	EDP	Till centralarkiv efter 2 år
2.1.2.2	"-	Ärenderegistrering från och med 2019-02-06	Bevaras	Digitalt	Förekommer	Registrator	Evolution	Handlingar i pappersformat gallras efter

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
								skanning (beslut KS 20190206 §29) Undantag: avtal och protokoll
2.1.2.2	"-	Inkommande och utgående handlingar av betydelse för verksamheten	Bevaras	Digitalt	Förekommer	Registrator	Evolution	Handlingar i pappersformat gallras efter skanning (KS 20190206 §29) Undantag: avtal och protokoll
2.1.2.2	"-	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Registrator	Registreras inte	T.ex reklam, kursinbjudningar, information, cirkulär m.m.
2.1.2.2	"-	Remisser	Bevaras	Digitalt	Förekommer	Registrator	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år
2.1.2.2	"-	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Digitalt	Förekommer	Registrator	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år
2.1.3.1	<i>Utreda och besluta om Bevarande och gallring</i>	Informationshanteringsplan	Bevaras	Digitalt	Nej	Förvaltningssekreterare/administrativ chef	Evolution	Gallras när ny version antas.



Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.1.4	<b>Arkivering</b>	Reversal	Vid inaktualitet	Närarkiv	Förekommer	Respektive handläggare		
<b>2.1.5</b>	<b>Arkivförvaltning</b>							
2.1.5.1	<i>Beskriva och redovisa arkiv</i>	Arkivbeskrivning	Bevaras	Digitalt	Nej	Förvaltningssekreterare/administrativ chef	Evolution	Gallras när ny version antas.
<b>2.2.3.25</b>	<b>Hantera IT-system</b>	Undertecknad behörighetsblankett verksamhetssystem	Bevaras	Papper	Nej	Administrativ chef	Pärm	Gallras 2 år efter avslutad anställning
<b>2.2.3.25</b>	<b>Hantera IT-system</b>	Loggar	Bevaras	Digitalt	Ja	Administrativ chef	Procapita/Combine	Bevaras 10 år
<b>2.3.3</b>	<b>Bemanning</b>							
2.3.3.3	"-	Semesterplanering	Vid inaktualitet	Teams	Nej	Respektive chef		
<b>2.3.4</b>	<b>Hantera särskilda anställningsformer</b>	Avtal bemanning	Bevaras	Digitalt	Ja	Respektive chef	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år
<b>2.3.6</b>	<b>Beräkna och betala ut lön</b>	Underlag utbetalningar familjehem/kontaktpersoner	10 år	Närarkiv/socialregister	Ja	Administratör		
2.3.6	"-	Förtroendevaldas ersättning	2 år	Närarkiv	Ja	Nämndsekreterare	Troman	Ersättning för sammanträden inkl

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
								underlag med påskrift
	"-	Samlingsblankett förtroendevalda	2 år	Närarkiv	Ja	Nämndsekreterare	Troman	
<b>2.4.1.4</b>	<b>Redovisning</b>							
<b>2.4.1.4.4</b>	<i>Bokföra och redovisa</i>	Avstämning balanskonton	2 år, egna medel 10 år	Närarkiv	Ja	Administratör	Registreras inte	
2.4.1.4.4	"-	Bokföringsorder	10 år	Närarkiv	Ja	Administratör		
2.4.1.4.4	"-	Momsåtervinning	10 år	Närarkiv	Ja	Administratör		
2.4.1.4.4	"-	Följesedlar	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Administratör		Sparas 10 år om inte specificerad faktura finns.
	"-	Rekvisitioner arbetsglasögon	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Förvalningssekreterare		Gallras när fakturan är betald.
	"-	Makulerade ut-/inbetalningar/rekvisitioner	1 år	Närarkiv	Ja	Administratör		Gallras efter redovisad internkontroll till socialnämnden.
	"-	Rekvisitioner klientrelaterade		Närarkiv	Nej	Handläggare		Förvaras i dokumentskåp
<b>2.4.3</b>	<b>Bidragshantering</b>							

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.4.3.1	<i>Hantera statsbidrag</i>	Ansökningar, beslut m.m.	Bevaras	Digitalt	Nej	Förvaltningschef/ bitr förvalt chef	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år
2.4.3.1	"-	Underlag till statsbidragsansökan Migrationsverket	2 år	Papper	Ja	Administratör	Tjänsterum	
2.4.3.3	<i>Hantera övriga bidrag</i>	Föreningsbidrag	Bevaras	Digitalt	Nej	Förvaltningschef/ bitr förvaltningschef	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år
2.4.4	<i>Stiftelser och fonder</i>	Samstiftelsen för social hjälpverksamhet	Bevaras	Digitalt	Ja	Förvaltningschef/ bitr förvaltningschef	Evolution	Till centralarkivet efter 2 år
<b>3.4.3</b>	<b>Arbetsmarknad och sysselsättning</b>							Se information om hantering av Personakt i inledning ovan.
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Anvisning, remiss från socialtjänsten	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Anmälan remiss från arbets-förmedlingen	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Beslut från socialtjänst	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Beslut från arbetsförmedlingen	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Journal/händelseförteckning	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Utredning kartläggning	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Handlingsplan	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Uppföljning	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Korrespondens med placerings-enhet (arbetsgivare)	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Överenskommelse med deltagare	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Förstadagsintyg	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Anställningsbeslut	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Arbetsintyg, skriftliga omdömen	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Journalkopior	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Samtycken rörande sekretess	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Externa utredningar som är relevanta för ärendet	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Betyg, intyg över genomgångna utbildningar	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.4.3.1	<i>Inskrivning/Kartläggning/Planering</i>	Praktikavtal	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita	Till personakt - se 3.7.2
<b>3.4.3.2</b>	<b>Hantera övriga frågor</b>							
3.4.3.2	<i>Arbetsmarknad</i>	Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser	Bevaras	Digitalt	Nej	Enhetschef	G:\ Evolution	
3.4.3.2	<i>Arbetsmarknad</i>	Verksamhetsuppföljningar	Bevaras	Digitalt	Nej	Enhetschef	G:\ Evolution	
3.4.3.2	<i>Arbetsmarknad</i>	Projekthandlingar (beskrivning, finansiering, inne-håll, uppföljning, resultat)	Bevaras	Digitalt	Nej	Enhetschef	G:\ Evolution	
3.4.3.2	<i>Arbetsmarknad</i>	Årsstatistik som redovisar åtgärder, antal deltagare, kostnader etc.	Bevaras	Digitalt	Nej	Enhetschef	G:\ Evolution	
3.4.3.5	<i>Arbetsmarknad</i>	Statsbidrag för olika åtgärdsformer, underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning etc.	Bevaras	Digitalt	Nej	Enhetschef	G:\ Evolution	Gallring 10 år

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.0.1.8	<i>Hantera anmälningar enligt Lex Sarah</i>	Anmälan Lex Sarah, korrespondens i ärende, beslut Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Digitalt	Ja	Förvaltningschef/ bitr förvaltningschef	Evolution	
3.7.1.1	<b>Handlägga avgifter och ersättningar</b>							Se information om hantering av Personakt i inledning ovan.
3.7.1.1	<i>Handlägga avgifter och ersättningar</i>	Inkomstnämnden	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Avgiftshandläggare	Combine/Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.7.1.1	<i>Handlägga avgifter och ersättningar</i>	Beräkningsunderlag för avgift	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Avgiftshandläggare	Combine/Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.7.1.1	<i>Handlägga avgifter och ersättningar</i>	Avgiftsbeslut	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Avgiftshandläggare	Combine/Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.7.1.1	<i>Handlägga avgifter och ersättningar</i>	Korrespondens angående avgift	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Avgiftshandläggare	Combine/Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.7.1.1	<i>Handlägga avgifter och ersättningar</i>	Överklagan av avgift	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Avgiftshandläggare	Combine/Procapita	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.1.1	<i>Handlägga avgifter och ersättningar</i>	Postmottagare	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Avgiftshandläggare	Combine/Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.7.1.1	<i>Handlägga avgifter och ersättningar</i>	Avgiftsreducering	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Avgiftshandläggare	Combine/Procapita	Till personakt - se 3.7.2
3.7.1.1	<i>Handlägga avgifter och ersättningar</i>	Underlag till faktura	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Avgiftshandläggare	Combine/Procapita/Agresso	Till personakt - se 3.7.2
<b>3.7.2.1.3</b>	<b>Lämna ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</b>							Se information om hantering av Personakt i inledning ovan.
3.7.2.1	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare/enhetschef	Combine/Procapita/	Tillförs kronpärmerna och knyts inte till personakt
3.7.2.1	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare/enhetschef	Combine/Procapita/	Tillförs kronpärmerna och knyts inte till personakt



Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Ansökan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Anmälan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Utredningar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Beräknings-underlag	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Beslut	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen</i>	Journalanteckning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
	<i>försörjning/egna medel</i>							
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Protokollsutdrag/nämndprotokoll	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Yttrande	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Hyreskontrakt/besiktningprotokoll	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Underrättelse från kronofogdemyndigheten	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Kostnadsförslag tandvård/glasögon	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Intyg/läkar-utlåtande från läkare m.fl.	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Kallelser	Vid inaktualitet	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Beslut från Försäkringskassan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Begäran om utbetalning retroaktivt till Försäkringskassan, Pensions-myndigheten	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen</i>	Beslut/domar i domstol	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
	<i>försörjning/egna medel</i>							
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Polisrapport	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Förundersökningsprotokoll	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Meddelande gällande åtal	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Meddelande om förundersökning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Identitetsstärkande handlingar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Överklagan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Meddelande från hyresvärd/elbolag	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2 om pågående ärende finns, finns inget ärende tillförs handlingen den digitala kronologiska pärmen och knyts ej till personakt
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Korrespondens av tillfällig betydelse i ärendet	Vid inaktualitet	Papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Inkommande handlingar som hör till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Kallelser	Vid inaktualitet	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Räkningar (underlag verifikationspärm)	Bevaras	Verifikationspärm socialregistret	Ja	Administratör / Administrativ chef	Procapita/Combine	Överlämnas till centralarkivet efter nytt kalenderår. Bevaras 10 år.
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Fullmakt	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Återkravs-handlingar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Ekonomiskt bistånd/stöd till egen försörjning/egna medel</i>	Beslut från Migrationsverket	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
<b>3.7.2.1.3</b>	<b>Anordna bostad (sociala kontrakt)</b>							Se information om hantering av

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
								Personakt i inledning ovan.
3.7.2.1.3	<i>Sociala kontrakt</i>	Ansökan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Sociala kontrakt</i>	Utredning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Sociala kontrakt</i>	Beslut	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Sociala kontrakt</i>	Journalanteckning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Sociala kontrakt</i>	Hyreskontrakt/ besiktnings-protokoll	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.2.1.3	<i>Sociala kontrakt</i>	Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	
3.7.2.1.3	<i>Sociala kontrakt</i>	Inkommande handlingar som hör till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.2.1.3	<i>Sociala kontrakt</i>	Nyckelkvittens	Bevaras	Pärm	Ja	Handläggare		Socialregistret
3.7.2.1	<i>Sociala kontrakt</i>	Hyseskontrakt, där kommunen hyr ut	2 år	Pärm	Nej	Administratör		2 år efter det att kontraktet har upphört. Gäller kontrakt som kommunen upprättar mot den boende.
3.7.2.5	<b>Hantera socialjour</b>	Anmälningar	Bevaras	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Inkommer från Höglandets socialjour. Skannas in till Aktualiseringen
<b>3.7.3</b>	<b>Insatser för barn och unga</b>							
3.7.3.2	<b>Utreda enskilt hem för vård och fostran</b>							Se information om hantering av Personakt i inledning ovan.



Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.3.2	<i>Utreda enskilt hem för vård och fostran</i>	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare/enhetschef	Combine/Procapita/	Tillförs kronpärmen och knyts inte till personakt
3.7.3.2	<i>Utreda enskilt hem för vård och fostran</i>	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare/enhetschef	Combine/Procapita/	Tillförs kronpärmen och knyts inte till personakt
3.7.3.2	<i>Uppdragstagare</i>	Ansökan/intresseanmälan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.2	<i>Uppdragstagare</i>	Utredning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.2	<i>Uppdragstagare</i>	Beslut	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.2	<i>Uppdragstagare</i>	Journalanteckning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.2	<i>Uppdragstagare</i>	Avtal	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.3.2	<i>Uppdragstagare</i>	Registerutdrag myndigheter	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.2	<i>Uppdragstagare</i>	Protokollsutdrag/nämndprotokoll	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.2	<i>Uppdragstagare</i>	Yttrande	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.2	<i>Uppdragstagare</i>	Överklagan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.2	<i>Uppdragstagare</i>	Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	
3.7.3.2	<i>Uppdragstagare</i>	Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.2	<i>Uppdragstagare</i>	Inkommande handlingar som hör till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.2	<i>Uppdragstagare</i>	Betalningsunderlag kostnader tillförs akten.	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.3.2	<i>Uppdragstagare</i>	Uppdragstagar-registret	Uppdateras löpande	Digitalt	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	
3.7.3.2	<i>Uppdragstagare</i>	Identitetsstärkande handlingar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
<b>3.7.3.3</b>	<b>Bedriva öppen barn- och ungdomsvård</b>							Se information om hantering av Personakt i inledning ovan.
3.7.3.3	<i>Kontaktperson, kontaktfamilj, öppenvård</i>	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare/enhetschef	Combine/Procapita/	Tillförs kronpärmerna och knyts inte till personakt
3.7.3.3	<i>Kontaktperson, kontaktfamilj, öppenvård</i>	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare/enhetschef	Combine/Procapita/	Tillförs kronpärmerna och knyts inte till personakt
3.7.3.3	<i>Kontaktperson, kontaktfamilj, öppenvård</i>	Ansökan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.3	<i>Kontaktperson, kontaktfamilj, öppenvård</i>	Utredning/beslutsunderlag	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.3.3	<i>Kontaktperson, kontaktfamilj, öppenvård</i>	Beslut	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.3	<i>Kontaktperson, kontaktfamilj, öppenvård</i>	Journalanteckning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.3	<i>Kontaktperson, kontaktfamilj, öppenvård</i>	Kallelser	Vid inaktualitet	Papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	
3.7.3.3	<i>Kontaktperson, kontaktfamilj, öppenvård</i>	Genomförande-plan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.3	<i>Kontaktperson, kontaktfamilj, öppenvård</i>	Uppföljning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.3	<i>Kontaktperson, kontaktfamilj, öppenvård</i>	Dokument Uppdrag till utförare från myndighet	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.3	<i>Kontaktperson, kontaktfamilj, öppenvård</i>	Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.3.3	<i>Kontaktperson, kontaktfamilj, öppenvård</i>	Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.3	<i>Kontaktperson, kontaktfamilj, öppenvård</i>	Inkommande handlingar som hör till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
<b>3.7.3.4</b>	<b>Placera barn i HVB och jour-/familjehem</b>							Se information om hantering av Personakt i inledning ovan.
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Ansökan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare/enhetschef	Combine/Procapita/	Tillförs kronpärmen och knyts inte till personakt
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare/enhetschef	Combine/Procapita/	Tillförs kronpärmen och knyts inte till personakt
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Anmälan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Utredning/ beslutsunderlag	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Beslut	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Begäran om handräckning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Handlingar gällande underställning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Protokollsutdrag/nämndprotokoll	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Yttrande	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Intyg/läkar-utlåtande från läkare m.fl.	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Kallelser	Vid inaktualitet	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Beslut/domar i domstol	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Polisrapport	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Förundersökningsprotokoll	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Meddelande gällande åtal	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Meddelande om förundersökning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Meddelande om åtalsunderlåtelse/ att åtal ska väckas	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Handlingar gällande rättshjälp	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Överklagan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Inkommande handlingar som hör till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2



Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Fullmakt	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Remisser	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Registerutdrag myndigheter	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Vårdplan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Genomförandeplan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallera	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Utredningsplan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Behandlingsplan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Placeringsinformation	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Uppföljning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Övervägande	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Hälsoundersökning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallera	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Konsultations-dokument	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Utlåtande	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Handlingar rörande underställning domstol	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Ansvarsförbindelse	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Journaler med bilagor från HVB	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallera	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Överlämning av personakt från HVB vid avslutad placering	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Placerings-meddelande från SIS	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Begäran om överflyttning av ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Meddelande från institution om utskrivning eller liknande	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Efterlysningar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Överenskommelser	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Beslut från Migrationsverket	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Efterlysningar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Betalningsunderlag/fakturor	10 år	Verifikations-pärm Socialregistret	Ja	Administratör / Administrativ chef	Procapita/Combine	Överlämnas till centralarkivet efter nytt kalenderår. Bevaras 10 år.
3.7.3.4	<i>Placering HVB, jourhem, familjehem</i>	Placeringsavtal med HVB/familjehem	Bevaras	Papper	Ja	Enhetschef	Socialregistret	Gallras när placeringen upphört
<b>3.7.4</b>	<b>Insatser för vuxna missbrukare/ VINR</b>							
<b>3.7.4.1</b>	<b>Svara för öppna insatser vuxna</b>							Se information om hantering av

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
								Personakt i inledning ovan.
3.7.4.1	Öppenvård	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare/enhetschef	Combine/Procapita/	Tillförs kronpärmerna och knyts inte till personakt
3.7.4.1	Öppenvård	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare/enhetschef	Combine/Procapita/	Tillförs kronpärmerna och knyts inte till personakt
3.7.4.1	Öppenvård	Ansökan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.1	Öppenvård	Beslut	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.1	Öppenvård	Journalanteckning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.1	Öppenvård	Kallelser	Vid inaktualitet	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.4.1	Öppenvård	Genomförande-plan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.1	Öppenvård	Uppföljning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.1	Öppenvård	Uppdrag till utförare	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.1	Öppenvård	Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	
3.7.4.1	Öppenvård	Remiss från/till sjukvården	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.4.1	Öppenvård	Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.1	Öppenvård	Inkommande handlingar som hör till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.1	Öppenvård	Vårdplan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.1	Öppenvård	Polisrapport/SMADIT	Vid inaktualitet	Papper	Ja	Handläggare	Pärm Öppenvård Gröna huset	Sparas i pärm tills redovisning sker vare kvartal
<b>3.7.4.2</b>	<b>Ge institutions-vård åt vuxna missbrukare/VINR</b>							Se information om hantering av Personakt i inledning ovan.
3.7.4.2	Placering HVB	Ansökan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2



Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare/enhetschef	Combine/Procapita/	Tillförs kronpärmen och knyts inte till personakt
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare/enhetschef	Combine/Procapita/	Tillförs kronpärmen och knyts inte till personakt
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Anmälan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Begäran om handräckning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Handlingar gällande underställning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Beslut	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.4.2	Placering HVB	Journalanteckning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	Placering HVB	Protokollsutdrag/nämndprotokoll	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	Placering HVB	Yttrande	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	Placering HVB	Intyg/läkarutlåtande från läkare m.fl.	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	Placering HVB	Kallelser	Vid inaktualitet	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	
3.7.4.2	Placering HVB	Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Beslut/domar i domstol	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Polisrapport/LOB	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Förundersökningsprotokoll	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Meddelande gällande åtal	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Meddelande om förundersökning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Meddelande om åtalsunderlåtelse/ att åtal ska väckas	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Handlingar gällande rättshjälp	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Överklagan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Inkommande handlingar som hör till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Journaler med bilagor från HVB	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
							Combine	
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Fullmakt	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Remisser	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Registerutdrag myndigheter	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Vårdplan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Genom-förandeplan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Utredningsplan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Behandlingsplan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Placerings-information	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Uppföljning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Övervägande	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Hälsoundersökning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Utlåtande	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Handlingar rörande underställning domstol	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Ansvarsförbindelse	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Placerings-meddelande från SIS	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Meddelande från institution om utskrivning eller liknande	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Efterlysningar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
							Combine	
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Efterlysningar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Betalningsunderlag/fakturor	10 år	Verifikations-pärm socialregistret	Ja	Administratör / Administrativ chef	Procapita/Combine	Överlämnas till centralarkivet efter nytt kalenderår. Bevaras 10 år
3.7.4.2	<i>Placering HVB</i>	Placeringsavtal med HVB/familjehem	Bevaras	Papper	Ja	Enhetschef	Socialregistret	Gallras när placeringen upphört
<b>3.7.5.5</b>	<b>Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp</b>							Se information om hantering av Personakt i inledning ovan.
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Ansökan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2



Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Utredning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Beslut	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Journalanteckning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Dödsfallsintyg	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Släktutredningar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Boutredningar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Ekonomiska redovisningar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Fullmakter	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Fakturor kopior	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Mottagnings-/utlämningskvitto på ev. omhändertagna kontakter, bankmedel och värdesaker	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Kopior på dödsboanmälan	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Kopior på boutredning, bouppteckning	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Boupptecknings-intyg	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	
3.7.5.5	<i>Dödsboanmälan/Dödsboförvaltning</i>	Inkommande handlingar som hör till ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	Procapita/Combine	Till personakt - se 3.7.2
<b>3.7.7.2</b>	<b>Hantera faderskapsärenden</b>	Fastställande av faderskap	Bevaras	Digitalt/Papper	Ja	Samhällsinformatör	Lifecare	Se information om hantering av faderskapsärende S-protokoll ovan.

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
<b>3.8.3</b>	<b>Konsumentstöd och budgetrådgivning</b>							
<b>3.8.3.2</b>	<b><i>Bistå med budgetrådgivning</i></b>							
3.8.3.2	<i>Budgetrådgivning</i>	Utredningar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	BOSS+	
3.8.3.2	<i>Budgetrådgivning</i>	Minnesanteckningar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	BOSS+	
3.8.3.2	<i>Budgetrådgivning</i>	Skuldöversikter och kalkyler	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	BOSS+	
3.8.3.2	<i>Budgetrådgivning</i>	Förslag till hushållsbudget	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	BOSS+	
3.8.3.2	<i>Budgetrådgivning</i>	Underlag från långgivare	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	BOSS+	

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.8.3.2	<i>Budgetrådgivning</i>	Kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	BOSS+	
<b>3.8.3.3</b>	<b>Bistå med skuldsanering</b>							
3.8.3.3	<i>Skuldsanering</i>	Utredningar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	BOSS+	
3.8.3.3	<i>Skuldsanering</i>	Minnesanteckningar	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	BOSS+	
3.8.3.3	<i>Skuldsanering</i>	Skuldöversikter och kalkyler	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	BOSS+	
3.8.3.3	<i>Skuldsanering</i>	Förslag till hushållsbudget	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	BOSS+	

Struktur enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevaras/gallra	Förvaringsplats	Sekretess/känslig personuppgift	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.8.3.3	Skuldsanering	Underlag från långivare	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	BOSS+	
3.8.3.3	Skuldsanering	Kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	BOSS+	
3.8.3.3	Skuldsanering	Kopior på ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Handläggare	BOSS+	
<b>3.8.3.25</b>	<b>Hantera övriga frågor</b>							
3.8.3.25	Budgetrådgivning Skuldsanering	Statistikunderlag/statistik som sammanställs till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Bevaras	Digitalt/papper	Nej	Enhetschef	Evolution	