



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

FÖR SOCIALNÄMNDEN

GÄLLER FR O M 2009-09-10

---

### HISTORIK:

	<b>Nämnd/Förvaltning</b>	<b>Beslutsdatum</b>	<b>§ nr</b>
	Socialnämnden	1993-12-16	
Reviderad	Socialnämnden	1996-12-19	310
Reviderad	Socialnämnden	2003-12-18	366
Reviderad	Socialnämnden	2006-04-20	165
Reviderad	Socialnämnden	2009-09-10	320
Reviderad	Socialnämnden	2015-11-26	129
Reviderad	Socialnämnden	2016-03-23	25



## Innehållsförteckning

Kansli och expedition	Sid. 3
Diariet	Sid. 4
Övrigt	Sid. 6
Personalhandlingar	Sid. 10
Systemadministration IFO	Sid. 11
Övergripande förvaltningsekonomi	Sid. 11
Handlingar rörande upphandling Avtal och kontrakt	Sid. 13 Sid. 14
Statistik	Sid. 14
Bostad	Sid. 15
Dödsboanmälningar och boutredningar	Sid. 16
Tillstånd, tillsyn och yttranden enligt tobakslagen, lag om detaljhandel med nikotinläkemedel och lag om anordnande av visst automatspel	Sid. 17
A, Serveringstillstånd	Sid. 17
B, Nikotinläkemedel	Sid. 19
C, Öl och tobak	Sid. 19
D, Automatspel	Sid. 20
Alkohol- och drogsamordning	Sid. 20
Flyktingmottagning	Sid. 20
A, Handlingar som bör förvaras i LiF-akt	Sid. 21
B, Allmän administration inom flykting- och invandrarverksamheten	Sid. 23
Budget- och skuldrådgivning	Sid. 24
Behandlingsinsatser i öppenvård och projekt	Sid. 25
Socialregisterakter	Sid. 26
Närmare om övrig individ- och familjeomsorg	Sid. 29
A, Placeringsärenden barn och unga	Sid. 29
B, Familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer	Sid. 30
C, Yttranden till andra myndigheter	Sid. 31
D, Feriehem	Sid. 32
Familjerättsakter	Sid. 32

Något särskilt beslut om gallring behöver ej fattas i normalfallet. Vill man emellertid gallra handlingar som tillhör **personakter tidigare än efter fem år exempelvis vid inaktualitet** krävs gallringsbeslut enligt stadgade former.

Litteratur: *Bevara eller gallra? Råd för den kommunala socialtjänsten m.m.*, Gallringsråd nr 5, Kommentus förlag, Malmö 2007



Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
	<b>KANSLI OCH EXPEDITION</b>			
1	Socialnämndens protokoll	Bindes. Med register	Efter 3 år	Bevaras
2	Meddelanden och delegationsbeslut till Socialnämndens protokoll	Diariet föras på stående diarienummer och förvaras i diariet	Efter 5 år	Bevaras
3	Kallelser till Socialnämnden	Förvaras hos registrator		Gallras efter 2 år
4	Minnesanteckningar från ledningsgrupp	Originalen förvaras hos registrator		Gallras efter 5 år
5	Kallelser till ledningsgrupp			Gallras vid inaktualitet
6	Protokoll från LOSAM	Originalen förvaras hos registrator	Efter 5 år	Bevaras
7.	Kallelser till LOSAM			Gallras vid inaktualitet
8.	Protokoll från MBL-förhandlingar	Originalen förvaras hos registrator	Efter 5 år	Bevaras
9	Kallelser till MBL			Gallras vid inaktualitet
10.	Föredragningslistor	Förvaras hos registrator		Gallras efter 2 år



11.	Underlag förtroendemannaersättningar	Förvaras hos registrator		Gallras vid inaktualitet
-----	---	--------------------------	--	-----------------------------

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
	<b>DIARIET</b>			
12.	Kallelser till möte med handläggare m.m. som inte blir del av en akt.	Förvaras i slask med övriga handlingar.		Gallras vid inaktualitet
13.	Diarieförda handlingar inklusive upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Handlingar hanteras i diariet i programmet Diabas.  Dokument förvaras i aktomslag sorterade efter verksamhet	Efter 5 år	Bevaras
14.	Diarieförda sekretesshandlingar rörande LOB:ar, samt rapporter som inte tillhör soc. reg. akt. och som inte föranleder att utredning inleds	Registreras digitalt och ges löpande diarienummer.  Förvaras med övriga handlingar i kronologisk slaskpärm i arkivet		Gallras efter 2 år
15.	Diarieförda sekretesshandlingar rörande el/hyresskulder som inte tillhör soc. reg. akt. och som inte föranleder att utredning inleds	Registreras digitalt och ges löpande diarienummer.  Förvaras med övriga handlingar i kronologisk slaskpärm i arkivet		Gallras efter 2 år



16.	Diariet förda sekretesshandlingar rörande förfrågningar från andra myndigheter som inte tillhör soc. reg. akt. och som inte föranleder att utredning inleds	Registreras digitalt och ges löpande diarienummer.  Förvaras med övriga handlingar i kronologisk slaskpärm i arkivet		Gallras efter 2 år
17.	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende. Exempelvis anmälningar enligt 14:1 SoL.	Diariet föras i Diabas		Gallras efter 5 år

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
18.	Diarielista	Uttas efter årsskiftet på samtliga ärenden, sorterade efter diarienummer och diarieplanteckning.	Efter 5 år	Bevaras
19.	Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Registreras digitalt och ges löpande diarienummer.  Förvaras med övriga handlingar i kronologisk slaskpärm i arkivet		Gallras efter 2 år
20.	Postlista avseende alla inkommande handlingar	Skrivs ut och förvaras i pärm i arkivet		Gallras efter 1 år
21.	Reversaler från Stadsarkivet	Förvaras i pärm i arkivet		Bevaras
22.	Ansökan om behovskö för bostad	Diariet föras och förvaras i pärm	Efter 5 år	Bevaras
23.	Tillsynsplan för enskilda verksamheter	Diariet föras i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
24.	Tillsynsrapporter avseende familjehem och HVB	Diariet föras i Diabas	Efter 5 år	Bevaras



25.	Dokumentation över inbrotts- och överfallslarm T.ex. rutiner, ritningar och loggböcker	Förvaras i pärm i receptionen		Gallras vid inaktualitet
26.	Upprättade handlingar i säkerhetsarbetet exempelvis lista över ansvariga vid larm	Förvaras i pärm hos ekonomiassistent		Gallras vid inaktualitet
27.	Begäran om utlämnande av handling	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
28.	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av handling	Diarieförs i Diabas.  Om det finns en personakt för den enskilde, hanteras handlingen i den.	Efter 5 år ?	Bevaras ?
29.	Begäran om att få ta del av handlingar i forskningssyfte	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
30.	Beslut om att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
31.	Begäran om överflyttning av ärende från annan kommun, där klienten är <b>okänd</b> för socialkontoret	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
32.	Begäran om överflyttning av ärende från annan kommun, där klienten är <b>känd</b> för socialkontoret	Hanteras i personakt	Efter 5 år	Bevaras



	<b>ÖVRIGT</b>			
33.	Riktlinjer, policys och program	Diarieförs i Diabas och förvaras i arkivet	Efter 5 år (originalet)	Bevaras
34.	Rutiner	Förvaras hos sektionsschef. Går som meddelande till nämnd.		Gallras vid inaktualitet
35.	Svar på planer från annan förvaltning	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
36.	Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar	Förvaras i arkivet	Efter 5 år	Bevaras
37.	Måldokument, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras

<b>Nr.</b>	<b>Serie/Handling</b>	<b>Arkivläggning, förvaring m.m.</b>	<b>Till Stadsarkivet</b>	<b>Gallras/Bevaras</b>
38.	Utredningar och rapporter, utvärderingar av verksamheter, enkäter, PM, foldrar m.m. upprättade inom myndigheten	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
39.	Handlingar rörande systematiskt arbetsmiljöarbete. Psykosocial och fysisk arbetsmiljöinventering samt arbetsmiljöplaner.	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
40.	Beslut att föra talan i mål eller ärenden vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
41.	In- och utgående skrivelser/rutinkorrespondens	Redovisas i postlista		Gallras vid inaktualitet
42.	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär. Exempelvis utkast.	Förvaras hos upprättaren.		Gallras vid inaktualitet



43.	Boutredningar	Förvaras i pärm i arkivet	Efter 5 år	Handlingar som redovisar hur ärendet genomförts bevaras
44.	Ansökningar om utvecklingsmedel från andra myndigheter	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
45.	Ansökningar om föreningsbidrag Inklusive verksamhets- eller årsberättelser inkomna i samband med ansökan	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
46.	Beslut om polisanmälan avseende vissa brott mot underårig, vissa grövre brott samt brott mot den egna verksamheten	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
47.	Beslut om framställning om överflyttning av ärende till annan kommun	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
48.	Beslut om mottagande av ärende från annan kommun	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras





49.	<p>Begäran om utdrag ur register</p> <p>I. Avseende personal</p> <p>II. Avseende familjehem.</p> <p><b>Exempel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Godkännande från familjehemmet att vi begär ett utdrag</li><li>• Förfrågan till polismyndigheten om utdrag ur belastningsregistret</li><li>• Svar av polismyndigheten på förfrågan om utdrag ur belastningsregistret</li><li>• Begäran om utdrag ur socialregister i annan kommun</li></ul>	<p>Diarieförs i Diabas. Förvaras hos lönekontoret</p> <p>Förvaras i familjehemsakten. Skall gå som meddelande till nämnd</p>	<p>Efter 5 år</p> <p>Efter 5 år</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>
-----	---	--	-------------------------------------	-------------------------------



Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
50.	<p><b>Inkomna handlingar</b> Cirkulär och meddelanden, handlingar överlämnade för kännedom samt övrig allmän information som <u>delgivits socialnämnden</u>.</p> <p>Exempelvis</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beslut,</li><li>• Cirkulär och meddelanden från SKL,</li><li>• Socialstyrelsens meddelandeblad,</li><li>• Policys,</li><li>• Styrdokument,</li><li>• Beslut från fullmäktige, Kommunstyrelsen och andra nämnder,</li><li>• Årsredovisningar från organisationer och sammanslutningar där socialnämnden ingår,</li><li>• Tillsynsrapporter och information från tillsynsmyndigheter som Socialstyrelsen, länsstyrelsen, JO, Arbetsmiljöverket, regering, Riksdag och departement,</li><li>• Tillsynsplaner för enskild verksamhet,</li><li>• Utvärderingar från enskild verksamhet,</li><li>• Domar och beslut i enskilda ärenden samt</li><li>• Verksamhetsplaner från sektioner och avdelningar.</li></ul>	Diarieförs i Diabas som Meddelanden	Efter 5 år	Bevaras



Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
51.	<b>Upprättade handlingar</b> Exempelvis <ul style="list-style-type: none"><li>• Meddelanden i enskilda ärenden</li><li>• Anmälningar av delegationsbeslut</li></ul>	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
	<b>PERSONALHANDLINGAR</b>			
52.	Originalhandlingar som rör anställda t.ex. anställningsavtal	Till personalenheten		
53.	Rehabiliteringsutredningar	Hanteras i IDEA Arbetsmiljöledning		Bevaras. Till SA vid inaktualitet
54.	Ansökningshandlingar från personer som ej anställts	Diarieförs i Diabas och förvaras i arkivet	Efter 5 år	Bevaras
55.	Anmälningar om hot, våld, tillbud eller arbetsmiljöskada	Diarieförs i Diabas		Bevaras
56.	Information och underlag till medarbetare	Förvaras hos ansvarig informatör		Bevaras
57.	Redovisning av årsarbetstid	Förvaras hos sektionschef		Gallras vid inaktualitet
58.	Avtal för tjänstetelefon	Till personalenheten		
59.	Handlingar som rör mobiltelefoner	Förvaras hos ekonomiassistent		Gallras vid inaktualitet
60.	Avtal om rätten att använda privat bil i tjänsten	Till personalenheten		
61.	Kvittens av nycklar från anställda och övriga	Förvaras hos ekonomiassistent	Efter 5 år	Bevaras



62.	Handlingar som rör tjänstelegetimationer	Förvaras hos ekonomiassistent	Efter 5 år	Bevaras
-----	--	-------------------------------	------------	---------

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
63.	Körjournaler	Förvaras hos arkivassistent		Gallras vid inaktualitet
	<b>SYSTEM-ADMINISTRATION IFO</b>			
64.	Kontroll av logglistor	Förvaras i pärm hos registrator		Gallras vid inaktualitet
65.	Kodtexter med underlag	Tas ut årligen och förvaras i pärm i arkivet	Efter 5 år	Bevaras
66.	Inventeringslistor för datorer	Förvaras hos registrator		Gallras vid inaktualitet
67.	Inventarieförteckningar	Diarieförs och förvaras i pärm i arkivet	Efter 5 år	Bevaras
	<b>ÖVERGRIPANDE FÖRVALTNINGSEKONOMI</b>			
68.	Arbetsmaterial till socialnämndens verksamhetsplanering	Förvaras hos förvaltningsekonom		Gallras vid inaktualitet
69.	Ekonomikontorets rapporter för budgetuppföljning	Dataprodukt från ekonomisystemet DEVIS		Gallras vid inaktualitet
70.	<u>Verksamhetsuppföljning</u> Månadsrapporter Delårsrapporter Verksamhetsberättelser	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras



71.	<u>Verksamhetsplanering</u> Verksamhetsplaner för socialnämnden Verksamhetsplaner för sektioner och avdelningar	Diariéförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
-----	---	---------------------	------------	---------

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
72.	<u>Internkontroll</u> Redovisning av internkontroller och internkontrollplan	Diariéförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
73.	Register över internkontroller	Diariéförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
74.	Underlag för internkontrollrapport och riskanalys för internkontrollplan	Förvaras hos utföraren		Gallras vid inaktualitet
75.	Kvalitetsdokument Process och organisationsbeskrivningar	Diariéförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
76.	Underlag för avstämningar i samband med internkontroll m.m.	Förvaras hos utföraren		Gallras vid inaktualitet
77.	Inaktuella säkerhets- och värdehandlingar			Gallras efter 2 år
78.	Beslut från extern finansiär avseende projektmedel el. dyl. T.ex. projektbidrag	Diariéförs i Diabas		Gallras 5 år efter beslut
79	Orderbekräftelser och följesedlar	Förvaras hos beställaren		Gallras vid inaktualitet
80.	Kopia på rekvisitioner	Förvaras hos ekonomiassistent		Gallras då blocket är fullskrivet



81.	Utbetalningslistor IFO med tillhörande underlag. Redovisar ut- samt inbetalning IFO per individ, original	Förvaras i arkivet		Gallras efter 10 år
82.	Postgirolista	Förvaras i arkiv		Gallras efter 10 år
83.	Avstämningsrapporter från Plusgiro	Förvaras på i arkivet socialkontoret		Gallras efter 10 år

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
84.	Kontoutdrag från Plusgirot avseende inbetalningar till socialkontoret	Förvaras på i arkivet socialkontoret		Gallras efter 10 år
85.	Beordrade betalningar	Förvaras på i arkivet socialkontoret		Gallras efter 10 år
86.	Betalningsverifikationer för vårdfakturor	Förvaras på i arkivet socialkontoret		Gallras efter 10 år
87.	Inkomstreversaler	Förvaras på i arkivet socialkontoret		Gallras efter 10 år
88.	Verifikationer	Original förvaras i arkivet på socialkontoret		Gallras efter 10 år
89.	Underlag för kontaktmannalöner och löner för familjehem i IFO	Förvaras i original i arkivet på socialkontoret		Bevaras (sedan 1995)
90.	Debiteringslista avseende fakturor från socialkontoret	Förvaras på ledningskontoret		
91.	Attestregister (attestförteckning, tillämpningsanvisningar till attestreglemente samt namnteckningsprotokoll)	Diariieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras
92.	Bokföringsorder effektivering	Förvaras hos ekonomiassistent		Gallras efter 10 år



93.	Register över kontantkassor	Diarieförs hos ekonomiassistent		Gallras vid inaktualitet
	<b>HANDLINGAR RÖRANDE UPPHANDLING</b>			
94.	Beslut om upphandling, inklusive direktupphandling	Diarieförs i Diabas och förvaras i arkivet	Efter 5 år	Bevaras

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
95.	Anbudshandlingar och förfrågningsunderlag	Diarieförs	Efter 5 år	Antaget anbud bevaras. Ej antaget anbud gallras efter 2 år
96.	Blankett för direktupphandling	Diarieförs	Efter 5 år	Bevaras
	<b>AVTAL OCH KONTRAKT</b>			
97.	Avtal och kontrakt rörande verksamheten på socialkontoret	Diarieförs i Diabas och förvaras i arkivet	Efter 5 år	Bevaras
98.	Avtal med familjehem	Förvaras i familjehemsakt	Efter 5 år	Bevaras
99.	Avtal med institution	Förvaras i personakt <b>OCH</b> Kopia till kvalitetsutvecklaren		Bevaras eller gallras enligt reglerna i 12:1-2 SoL
100.	Avtal mellan migrationsverket och kommunen om mottagande av flyktingar	Diarieförs	1 år efter att ärendet har avslutats	Bevaras
	<b>STATISTIK</b>			



101.	Statistik infordrad av SCB. Uttas ur datasystemet IFO och rör socialbidrag, faderskap och underhåll m.m.	Diarieförs		Gallras efter 2 år
102.	Statistik infordrad av länsstyrelsen. Rör familjehemsplaceringar	Diarieförs	Efter 5 år	Bevaras

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
	<b>BOSTAD</b>			
103.	Hyreskontrakt/avtal, besiktningssprotokoll m.m. för bostäder som tillhandahålls av socialnämnden	Förvaras i pärm i arkivet. Kopia hos bostadssekreterare		Gallras 2 år efter avtalstidens utgång.  Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår
104.	Meddelanden från hyresvärd, elbolag eller kronofogde om skulder, uppsägning och avhysning	Förvaras i akt hos bostadssekreterare		Gallras vid inaktualitet
105.	Kravbrev rörande hyror etc.	Förvaras i pärm hos bostadssekreterare		Gallras då skulden reglerats
106.	Förslagslista debiterade hyror	Förvaras i pärm i arkivet		Gallras vid inaktualitet
106. b	Lista för ändringar i hyreskontrakt	Förvaras i pärm hos bostadssekreterare		Gallras vid inaktualitet





107.	Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder	Förvaras hos bostadssekreterare		Vid inaktualitet
108.	Besiktningsprotokoll	Förvaras tillsammans med avtalet hos bostadssekreterare		Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång
109.	Korrespondens med klienter	Förvaras i pärm hos bostadssekreterare		Gallras då skulden reglerats
110.	Avskrivna betalningsförelägganden	Sorteras in i personakt		Om personakt ej är upplagd sker gallring 1 år efter avskrivning. Om personakt är upplagd sker gallring efter 5 år

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
	<b>DÖDSBO- ANMÄLNINGAR OCH BOUTREDNINGAR</b>			
111.	Statistik	Förvaras i arkivet	Efter 5 år	Bevaras
112.	Dödsfallsintyg	Förvaras i arkivet		Gallras efter 5 år
113.	Släktutredningar	Förvaras i arkivet		Gallras efter 5 år
114.	Boutredningar	Förvaras i arkivet		Gallras efter 5 år
115.	Ekonomiska redovisningar	Förvaras i arkivet		Gallras efter 5 år
116.	Protokoll över hembesök	Förvaras i arkivet		Gallras efter 5 år
117.	Fullmakter	Förvaras i arkivet		Gallras efter 5 år
118.	Korrespondens	Förvaras i arkivet		Gallras efter 5 år



119.	Kopior av fakturor	Förvaras i arkivet		Gallras efter 5 år
120.	Mottagnings-/ utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Förvaras i arkivet		Gallras efter 5 år
121.	Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Förvaras i arkivet		Gallras efter 5 år
122.	Kopior på dödsboanmälan	Förvaras i arkivet		Gallras efter 5 år
123.	Kopior på boutredning, bouppteckning	Förvaras i arkivet		Gallras efter 5 år
124.	Bouppteckningsintyg	Förvaras i arkivet		Gallras efter 5 år

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
	<b>TILLSTÅND, TILLSYN OCH YTTRANDE ENLIGT ALKOHOLLAGEN, TOBAKSLAGEN, LAG OM DETALJHANDEL MED NIKOTINLÄKE- MEDEL OCH LAG OM ANORDNANDE AV VISST AUTOMATSPEL</b>			
A.	Serveringstillstånd			



125.	Utredning och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd	Diarieförs i AlkT fr.o.m. 2006-01-01. Dessförinnan i Ärende. Förvaras i aktomslag	Efter 5 år	Bevaras
126.	Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd, under förutsättning att besluten kan förstås utan underlagen	Diarieförs i AlkT		Gallras 3 år efter att verksamheten upphört
127.	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten (samtliga handlingar i ärendet)	Diarieförs i AlkT		Gallras efter 5 år
128.	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap (samtliga handlingar i ärendet)	Diarieförs i AlkT		Gallras efter 5 år
129.	Korrespondens rörande serveringstillstånd som lett till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd	Diarieförs i AlkT	Efter 5 år	Bevaras

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
130.	Korrespondens rörande serveringstillstånd som <b>inte</b> lett till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd	Diarieförs i AlkT		Gallras efter 5 år
131.	Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Diarieförs i AlkT och Förvaras i pärm hos alkoholhandläggare		Gallras vid inaktualitet d.v.s. när tillståndet inte längre är aktuellt
132.	Restaurangrapporter	Förvaras i pärm hos alkoholhandläggare OBS sekretess!		Gallras efter 10 år



133.	Tillsynsrapporter som lett till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd	Diarieförs i AlkT. Förvaras i diariet	Efter 5 år	Bevaras
134.	Tillsynsrapporter som <b>inte</b> lett till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd	Diarieförs i AlkT. Förvaras i diariet		Bevaras
135.	Tillståndsbevis för stadigvarande servering, inklusive planritningar	Diarieförs i AlkT. Förvaras i akt i arkiv	Efter 5 år	Bevaras
136.	Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	Diarieförs i AlkT. Förvaras i akt i arkiv	Efter 5 år	Bevaras
137.	Överklaganden och yttranden	Diarieförs i AlkT. Förvaras i akt i arkiv	Efter 5 år	Bevaras
138.	Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd	Diarieförs i AlkT. Förvaras i akt i arkiv	Efter 5 år	Bevaras
139.	Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Diarieförs i AlkT. Förvaras i akt i arkiv	Efter 5 år	Bevaras

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
140.	Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner	Diarieförs i AlkT. Förvaras i akt i arkiv	Efter 5 år	Bevaras
141.	Beslut om varningar och sanktioner	Diarieförs i AlkT. Förvaras i akt i arkiv	Efter 5 år	Bevaras
142.	Beslut om dispens från kravet på kassaregister	Diarieförs i AlkT. Förvaras i akt i arkiv	Efter 5 år	Bevaras
143.	Beslut om avgiftsbefrielse	Diarieförs i AlkT. Förvaras i akt i arkiv	Efter 5 år	Bevaras



<b>B.</b>	<b>Nikotinläkemedel</b>			
<b>144.</b>	Anmälningar av försäljning av nikotinläkemedel	Förvaras i pärm hos alkoholhandläggare		Gallras 5 år efter att försäljningen upphört
<b>145.</b>	Tillsynsrapport avseende försäljning av nikotinläkemedel	-	-	-
<b>146.</b>	Information till läkemedelsverket avseende försäljning av nikotinläkemedel	-	-	-
<b>C.</b>	<b>Öl och tobak</b>			
<b>147.</b>	Anmälningar av försäljning av öl och tobak samt egentillsynsprogram	Förvaras i pärm hos alkoholhandläggare		Gallras vid inaktualitet d.v.s. när verksamheten upphört
<b>148.</b>	Tillsynsrapporter som lett till utredning om förbud eller varning	Diarieförs i AlkT, förvaras i akt i arkivet	Efter 5 år	Bevaras

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
<b>149.</b>	Tillsynsrapporter som <b>inte</b> lett till utredning om förbud eller varning	Diarieförs i AlkT och förvaras i akt		Gallras efter 5 år
<b>D.</b>	<b>Automatspel</b>			
<b>150.</b>	Yttranden avseende automatspel	Diarieförs i Diabas	Efter 5 år	Bevaras



	<b>ALKOHOL- OCH DROGSAMORDNING</b>			
151.	Utbildningsupplägg		Efter 5 år	Bevaras
152.	Utbildningsutvärderingar		Efter 5 år	Bevaras
	<b>FLYKTINGMOTTAGNING</b>  <b>Omfattar viss hantering av ärenden om försörjningsstöd t.o.m. 2008-11-31</b>			
153.	Personakter över flyktingar (ej socialregisterakter). Innehåller information rörande flyktingars introduktion	Förvaras i akt hos flyktingmottagningen	2 år efter avslutad introduktionsperiod	Bevaras
154.	Utbetalningslistor erhållen schablonersättning	Förvaras i pärm i arkivet på socialkontoret		Gallras efter 10 år

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
A.	<b>Handlingar som bör förvaras i akt och som fr.o.m. 2008-12-01 hanteras i LiF-akt</b> (Lagen om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar)			



155.	Beslut om introduktionsersättningar	Originalen skickas till kassan. Kopia förvaras i pärm i arkivet på socialkontoret	Efter 5 år	Bevaras
156.	Specifikationer för introduktionsersättningar	Förvaras i akt	Efter 5 år	Bevaras
157.	Inkvarteringsansökan från flyktingförläggning	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen	Efter 5 år	Bevaras
158.	Ansökningar från enskild om bistånd eller service, med eventuella bilagor	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen	Efter 5 år	Bevaras
159.	Ärendeblad/journalblad	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen	Efter 5 år	Bevaras
160.	Introduktionsplan	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen	Efter 5 år	Bevaras
161.	Praktikplatsformulär	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen	Efter 5 år	Bevaras
162.	Utredningar i enskilt ärende	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen	Efter 5 år	Bevaras

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
163.	Beslut i enskilt ärende	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen	Efter 5 år	Bevaras
164.	Ekonomiska beräkningar	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen	Efter 5 år	Bevaras



165.	Förbindelser att följa reglerna för introduktionsersättning	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen	Efter 5 år	Bevaras
166.	Yttranden till åklagare och allmän domstol	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen	Efter 5 år	Bevaras
167.	Överklaganden med bilagor	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen	Efter 5 år	Bevaras
168.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen	Efter 5 år	Bevaras
169.	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen		Gallras vid inaktualitet
170.	Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av kommunen).	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen		Gallras vid inaktualitet
171.	Kopior av hyreskontrakt	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen		Gallras vid inaktualitet
172.	Beslut från Migrationsverket avseende uppehålls- och arbetstillstånd	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen	Efter 5 år	Bevaras

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
174.	Underlag från tidigare placerande kommun	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen	Efter 5 år	Bevaras





175.	Beslut om hemtrustningslån från CSN	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen		Gallras vid inaktualitet
<b>B.</b>	<b>Allmän administration inom flykting och invandrarverksamhet</b>			
176.	Statsbidragsansökningar	Diarieförs och förvaras i akt i arkivet		Gallras efter 10 år
177.	Underlag till statsbidragsansökningar	Diarieförs och förvaras i akt i arkivet		Gallras efter 10 år
178.	Utbetalningslistor över statsbidrag	Diarieförs och förvaras i akt i arkivet		Gallras efter 10 år
179.	Utbetalningslistor över schablonbidrag	Diarieförs och förvaras i akt i arkivet		Gallras efter 10 år
180.	Beställningar av utbildningar	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen		Gallras efter 2 år, under förutsättning att ingen utestående fordran finns
181.	Dokumentation över kurser, utbildningar och seminarier i egen regi	Diarieförs och förvaras i akt hos flyktingmottagningen	Efter 5 år	Bevaras
182.	Register över flyktingar	Diarieförs	Efter 5 år	Bevaras

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
-----	----------------	-------------------------------	-------------------	-----------------



183.	Enskilda och allmänna förfrågningar från Migrationsverket	Diarieförs i Diabas och förvaras hos registrator	Efter 5 år	Bevaras
	<b>BUDGET- OCH SKULDRÅDGIVNING</b>	Dokumentationen förvaras i personakter. Dessa skall hållas åtskilda från socialkontorets övriga personakter		
184.	Årsstatistik	Diarieförs i HEP ärendehanteringssystem	Efter 5 år	Bevaras
185.	Ärenden rörande budgetrådgivning <i>T.ex.</i> Ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare	Förvaras i akt i arkivet		Gallras 5 år efter att ärendet avslutats
186.	Ärenden rörande skuldrådgivning som <u>inte</u> prövats enligt lagen om skuldsanering <i>T.ex.</i> Ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare	Förvaras i akt i arkivet		Gallras 5 år efter att ärendet avslutats

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
-----	----------------	-------------------------------	-------------------	-----------------



187.	Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt lagen om skuldsanering <i>T.ex. Ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut</i>	Förvaras i akt i arkivet		Gallras 5 år efter att ärendet avslutats
188.	Bokningslistor	Diariet i HEP		Efter 1 år
189.	Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Diariet i HEP		Vid inaktualitet efter att sammanställning eller redovisning gjorts.
	<b>BEHANDLINGS- INSATSER I ÖPPENVÅRD OCH PROJEKT</b>			
190.	Dokumentation av behandlingsinsatser i öppenvård och projekt, t.ex. minnesanteckningar och små noteringar	Förvaras efter att ärendet avslutats i kronologisk pärm i arkivet		Gallras efter 2 år
191.	Återkoppling och rapportering av uppdrag	Förvaras i personakt		Gallras 5 år efter sista anteckning. Avser information oberoende av medium



Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
	<b>SOCIALREGISTER- AKTER</b>			
192.	<u>Personakter</u> Avseende personer som <b>inte</b> är födda dag 5, 15, 25	Arkiv i Norrtälje och Hallstavik		Gallras 5 år efter sista anteckning. Avser information oberoende av medium.
193.	<u>Personakter</u> innehållande ärenden rörande placerade barn, adoption eller faderskap. <i>Adoption och/eller faderskap ingår i socialregisterakter t o m 1999 samt Personakter där någon är född dag 5, 15, 25</i>		Efter 5 år	Bevaras Avser information oberoende av medium.
193.1	<b><i>Förtydligande av vad som omfattas av personakt, d.v.s. vad som skall bevaras alternativt gallras efter 5 år beroende på ovan angivna kriterier:</i></b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor</li><li>- Ärendeblad, journalblad</li><li>- Utredningar i enskilt ärende</li><li>- Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats</li><li>- Överklaganden med bilagor</li><li>- Beslut/domar i förvaltningsdomstol</li><li>- Återkravshandlingar</li><li>- Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex.</li></ul>			



	<p>överenskommelser, vårdplaner, handlingsplaner och arbetsplaner</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter</li><li>- Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet</li><li>- Upprättade handlingar av betydelse i ärendet</li><li>- Registerkontroller som utgör underlag för beslut. Dessa skall tillföras akten i läsbar form!</li><li>- Behandlingskort, servicekort</li><li>- Ansökningar till institutioner om vård</li><li>- Överenskommelser</li><li>- Fullmakter</li><li>- Avtal om handhavande av annans medel</li><li>- Anmälningar</li></ul>			
<b>193.2</b>	<p><b><i>Förtydligande av vad som omfattas av personakt, men som ändå skall gallras vid inaktualitet:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder uppsägning och avhysning</li><li>- Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.</li><li>- Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär</li><li>- Upprättade handlingar</li></ul>			



	<p>av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse</li><li>- Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedlare, läkare, beroendevård</li><li>- Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande</li><li>- Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll m.m.</li></ul>			
--	---	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Polisrapporter om brott eller misstanke om brott (OM de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten)</li></ul>			
--	--	--	--	--

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
	<b>NÄRMARE OM ÖVRIG INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG SOM INTE REDAN BEHANDLATS</b>			
<b>A.</b>	<b>Placeringsärenden barn, unga och vuxna</b>			



<b>194.</b>	Beslut om föräldrars ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Ett formellt beslut fattas och läggs till akten. Förvaras i personakt. Meddelas som delegationsbeslut		Bevaras eller gallras enligt reglerna i 12:1-2 SoL
<b>195.</b>	Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Ett formellt beslut fattas och läggs till akten. Förvaras i personakt. Meddelas som delegationsbeslut		Bevaras eller gallras enligt reglerna i 12:1-2 SoL
<b>196.</b>	Beslut om egenavgift vid placering av vuxna	Ett formellt beslut fattas och läggs till akten. Förvaras i personakt. Meddelas som delegationsbeslut		Bevaras eller gallras enligt reglerna i 12:1-2 SoL
<b>197.</b>	Beslut om att efterge egenavgift vid placering av vuxna	Ett formellt beslut fattas och läggs till akten. Förvaras i personakt. Meddelas som delegationsbeslut		Bevaras eller gallras enligt reglerna i 12:1-2 SoL
<b>198.</b>	Förteckning över kontaktpersoner, kontaktfamiljer	Förvaras i pärm i arkivet		Gallras vid inaktualitet. När ny förteckning upprättats.
<b>199.</b>	Handlingar i namnänden	Diarieförs.	Efter 5 år	Bevaras

<b>Nr.</b>	<b>Serie/Handling</b>	<b>Arkivläggning, förvaring m.m.</b>	<b>Till Stadsarkivet</b>	<b>Gallras/Bevaras</b>
<b>B.</b>	<b>Familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer</b>			
<b>200.</b>	Ansvarsförbindelser för kostnader	Diarieförs..		Bevaras eller gallras enligt reglerna i 12:1-2 SoL





201.	Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson eller kontaktfamilj	Diarieförs..		Bevaras eller gallras enligt reglerna i 12:1-2 SoL
202.	Avtal med familjehem	Diarieförs..		Bevaras eller gallras enligt reglerna i 12:1-2 SoL
203.	Avtal kontaktperson/kontaktfamilj	Förvaras i pärm i arkivet		Bevaras eller gallras enligt reglerna i 12:1-2 SoL
204.	Familjehemsutredningar	Förvaras i familjehemsakt och personakt i arkivet	Efter 5 år	Bevaras
205.	Förteckning över anlitade kontaktpersoner, kontaktfamiljer	Förvaras i pärm i arkivet		Gallras vid inaktualitet
206.	Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem (dessa barn och deras placeringar är också redan del av en personakt)	Diarieförs..		Gallras vid inaktualitet och när ny förteckning upprättats
207.	Förteckningar över familjehem	Diarieförs..		Gallras vid inaktualitet och när ny förteckning upprättats

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
208.	Kontrollistor löner	Förvaras i pärm i arkivet		Gallras efter 10 år
209.	Underlagsblankett kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Förvaras i pärm i arkivet		Gallras efter 2 år



210.	Utredningar av familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer	Diarieförs..		Bevaras eller gallras enligt reglerna i 12:1-2 SoL
211.	Utskrift av ersättningar	Förvaras i pärm i arkivet		Gallras efter 1 år
212.	Ärendeblad, journalblad	Förvaras i akt		Bevaras eller gallras enligt reglerna i 12:1-2 SoL
<b>C.</b>	<b>Yttranden till andra myndigheter</b>			
213.	Yttranden i körkortsärenden	Diarieförs i Diabas. Är personen aktuell hanteras detta i personakt		Bevaras eller gallras enligt reglerna i 12:1-2 SoL (5, 15, 25 o.s.v.)
214.	Yttranden i vapenärenden	Diarieförs i Diabas. Är personen aktuell hanteras detta i personakt		Bevaras eller gallras enligt reglerna i 12:1-2 SoL (5, 15, 25 o.s.v.)
215.	Yttrande till åklagare, annan myndighet och allmän domstol	Diarieförs i Diabas		Bevaras eller gallras enligt reglerna i 12:1-2 SoL (5, 15, 25 o.s.v.)

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
<b>D.</b>	<b>Feriehem</b>			



216.	Handlingar rörande enskilda ferieborn	Förvaras i akt		Gallras efter 2 år
	<b>FAMILJERÄTTSAKTER</b>			
217.	<b>Faderskap</b> <b>Huvudregel:</b> Dokumentation, beslut, inkomna och utgående handlingar och annat aktinnehåll får ej gallras. Bevaras av rättssäkerhetsskäl.	Förvaras i arkivet	Efter 5 år	Bevaras
217.1	<b>Undantag från huvudregeln:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kallelser till rättegång, möte med handläggare</li><li>• Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär</li><li>• Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär</li><li>• Begäran om hjälp från utrikesdepartementet</li><li>• Begäran från annan kommun om bistånd i faderskapsutredning</li></ul>			Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet

Nr.	Serie/Handling	Arkivläggning, förvaring m.m.	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
-----	----------------	-------------------------------	-------------------	-----------------



218.	<b><u>Adoption</u></b> <b>Huvudregel:</b> Dokumentation, beslut, inkomna och utgående handlingar och annat aktinnehåll får ej gallras. Bevaras av rättssäkerhetsskäl.	Förvaras i arkivet	Efter 5 år	Bevaras
219.	<b>Undantag från huvudregeln:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift</li><li>• Återkallelse av medgivande</li><li>• Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.</li><li>• Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär</li><li>• Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär</li></ul>			Gallras vid inaktualitet  Bevaras avseende personer födda 5, 15, 25. Övriga gallras efter 5 år.  Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet
220.	<b><u>Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge</u></b> <b>Huvudregel:</b> Handlingar som förekommer i en akt i ett ärende skall bevaras avseende personer som är födda 5, 15 eller 25. Övriga skall gallras efter 5 år.			
<b>Nr.</b>	<b>Serie/Handling</b>	<b>Arkivläggning, förvaring m.m.</b>	<b>Till Stadsarkivet</b>	<b>Gallras/Bevaras</b>



220.1	<b>Undantag från huvudregeln:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avtal: vårdnad, boende och umgänge</li><li>• Kallelse till rättegång, möte med handläggare m.m.</li><li>• Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär</li><li>• Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär</li></ul>	Förvaras i pärm i kronologisk ordning avs. födelseår i arkivet	Till Stadsarkivet tidigast då barnet blivit myndigt	Avseende barn födda 5, 15 eller 25 bevaras. Övriga gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år  Vid inaktualitet  Vid inaktualitet  Vid inaktualitet
221	Yttranden enligt FB 6:19-20	Förvaras i barnets akt	-/efter 5 år	-/efter 5 år