



DOKUMENTHANTERINGSPLAN  
Kommunförvaltningen  
Välfärd/Omsorg  
Individ- och familjeomsorg barn och  
ungdom, individ- och familjeomsorg vuxen,  
biståndsenheten och enheten för  
funktionshindrade  
Första giltighetsdatum: 2017-05-30  
Dnr: ks2017-209

Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på verksamheter och om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras). Dokumenthanteringsplanen avser också att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Dokumenthanteringsplanen uppdateras årligen och ska överensstämma med verkligheten.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen för individ- och familjeomsorg barn och ungdom, individ- och familjeomsorg vuxen, biståndsenheten och enheten för funktionshindrade inom Välfärd/Omsorg innefattar handlingar som upprättas av och/eller används i verksamheten.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde Välfärd/Omsorg	Verksamhet/enhet IFO barn och ungdom, IFO vuxen, biståndsenheten och enheten för funktionshindrade	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	5 år		T.ex. anmälningar enligt 14 kap.1 § socialtjänstlagen.
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	5 år/ Bevaras	Papper	Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Ansökningar med eventuella bilagor	5 år/ Bevaras	Papper	För bilagor för enskilda ansökan för ekonomisk bistånd, se nedan.
Ansökningar om utdelning från Sociala samfonden inklusive beslut	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Ansökningar till institutioner om vård	5 år/ Bevaras	Papper	
Avtal om handhavande av annans medel	5 år/Bevaras	Papper	
Avvikelse rapporter (enskilda)	Se anm.		Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras. Obs! Gallring av enskilda avvikelse-rapporter inte får ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för ev framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.
Avvikelse rapporter, sammanställning och analys	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla.		Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår.
Beslut i enskilt ärende om bistånd/och eller insats	5 år/ Bevaras	Papper	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år/ Bevaras	Papper	Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Bilagor till enskilda ansökan om bistånd	2 år		Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
Bistånd, ärendeakt	5 år/Bevaras	Papper	Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Debiteringsunderlag	2 år		(IFO vuxen) Skickas till ekonomiavdelningen
Debiteringsunderlag	2 år		(IFO barn och ungdom) Kallas även utanordningar. Attesteras digitalt i ekonomisystemet.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde Välfärd/Omsorg	Verksamhet/enhet IFO barn och ungdom, IFO vuxen, biståndsenheten och enheten för funktionshindrade	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Delegationsbeslut	Bevaras	Papper	Registratorn tar ut en lista på delegationsbeslut månadsvis från verksamhetssystemet som diarieförs.
Delgivningar	2 år		
Diarieförda handlingar	Bevaras	Papper, digital	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	5 år/ Bevaras	Papper	Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Domar	5 år/Bevaras	Papper	Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Dödsboanmälan, ärendeakter	5 år		
Fakturor betalda via ekonomiskt bistånd (original och kopior)	10 år		
Fullmakter	5 år/Bevaras	Papper	Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Försörjningsstöd, bilagor till ansökan som underlag för beräkning	Vid inaktualitet		T.ex. kvitton, kopior av hyresavi
Försörjningsstöd, kontoutdrag	Vid inaktualitet		
Försörjningsstöd, läkarintyg (kopia)	5 år/Bevaras	Papper	Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Försörjningsstöd, senaste deklARATIONEN/slutskattesedel	5 år/Bevaras		Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år
Förteckning över 2:a hands kontrakt, lägenheter	Se anm.		LSS Förteckning över särskilda boende ska bevaras, annars 2 år.
Förteckning över lägenheter	Se anm.		LSS Förteckning över särskilda boende ska bevaras, annars 2 år.
Förtroendefrågor, IFO, se anm.	Bevaras	Papper	Korrespondens mellan vårdgivare och patientnämnd och/eller mellan vårdgivare och patient.  Bevaras i akten.
Förtroendefrågor, LSS, se anm.	Bevaras	Papper, digital	Korrespondens mellan vårdgivare och patientnämnd och/eller mellan vårdgivare och patient. Diarieförs.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde Välfärd/Omsorg	Verksamhet/enhet IFO barn och ungdom, IFO vuxen, biståndsenheten och enheten för funktionshindrade	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Gallringsbevis	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Granskningsloggar i journalsystem	10 år		
Habiliteringsersättningar, LSS, se anm.	Se anm.		Samtliga handlingar i ärendet. Skickas till personalavdelningen.
Handlingar av tillfällig karaktär och ringa betydelse, se anm.	Vid inaktualitet		Ex. kursinbjudningar, oviktig information i röstbrevlåda, viss e-post, sms. Sms av betydelse skrivs av som tjänsteanteckning
Hyreskontrakt, IFO (1:a hand och 2:a hand)	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Hyreskontrakt, LSS, äldre och funktionshindrade	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Individdrapporter av ej verkställda beslut	Bevaras	Papper, digital.	Delges i individnämnden, diarieörs.
Inkomna handlingar som ej ger upphov till ärende.	2 år		T.ex. polisrapporter, utredningar som inte blir ett ärende. Postregistreras.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare, m.m.	Vid inaktualitet		
Klagomål, LSS	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs tillsammans med svaret.
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Vid inaktualitet		
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Se anm.		Finns i fakturasystemet, atteras digitalt. Inga papperskopior.
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner mm (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år		LSS
Leveransreversal	Se anm.		Skickas till arkivet tillsammans med leveransen.
Lex Maria, anmälan	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde Välfärd/Omsorg	Verksamhet/enhet IFO barn och ungdom, IFO vuxen, biståndsenheten och enheten för funktionshindrade	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Lex Maria, utredningsdokumentation	Bevaras	Papper	
Lex Sarah, anmälan	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
LSS, ärendeakter	5 år/Bevaras.	Papper	Personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
LSS, ärendeakter, placerade barn och ungdom (se anm.)	Bevaras	Papper	Gäller placerade barn och ungdom, enligt LSS §21 d.
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndigheten om skulder, uppsägning och avhysning	Vid inaktualitet		"Slaskpärm"
Meddelanden om förundersökning	Vid inaktualitet Se anm.		Om de inte angår eller föranleder ärende. I så fall akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	När placeringen upphört		Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering.
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Vid inaktualitet		
Personakter	5 år/Bevaras	Papper	Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Personakter, adoption	Bevaras	Papper	
Personakter, faderskap	Bevaras	Papper	
Personakter, invandrare/flykting, barn utan vårdnadshavare	5 år/Bevaras	Papper	Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Personakter, placering av barn	Bevaras	Papper	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Vid inaktualitet		Under förutsättning att de inte ligger till grund för beslut om insats.
Protokoll/minnesanteckningar, arbetsplatsträffar	2 år		
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet		IFO barn och ungdom, rörande anställning.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde Välfärd/Omsorg	Verksamhet/enhet IFO barn och ungdom, IFO vuxen, biståndsenheten och enheten för funktionshindrade	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras		Ska tillföras akten i läsbar form. Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Vid inaktualitet		
Räkenskaper enskildas medel	10 år		Räkningar, kvitton, beslut
Sammanställning av utdelningar från Sociala samfonden	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Sjuklöneersättning, LSS, beslut	Bevaras	Papper	I akten.
Sjuklöneersättning, LSS, underlag till beslut	2 år		Ansökan, sjukintyg (kopia), anställningsavtal (kopia) mm.
Statistik, egenproducerad, IFO	Bevaras	Papper, digital	Ingår i verksamhetsberättelse som diarieförs.
Statistik, egenproducerad, LSS	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Statistik, ekonomiskt bistånd (social)	Bevaras	Papper, digital	Rapporteras till socialstyrelsen. Diarieförs.
Statistiska uppgifter och svar på externa enkäter	2 år		Postregistreras.
Statsbidrag, inkommen begäran om redovisning	Vid inaktualitet		
Statsbidrag; ansökningar, utbetalningslistor över statsbidrag	10 år		
Statsbidragshandlingar, inkommande meddelanden	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Tillsynsrapporter, LSS		Papper, digital	Diarieförs.
Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	5 år/Bevaras		Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Utbetalningsjournal	Se anm.		Skickas till ekonomiavdelningen.
Utredningar i enskilt ärende	5 år/ Bevaras	Papper	Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Verksamhetsberättelser	Bevaras		Diarieförs.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde Välfärd/Omsorg	Verksamhet/enhet IFO barn och ungdom, IFO vuxen, biståndsenheten och enheten för funktionshindrade	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning
Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras	Papper	
Överenskommelser	5 år/ Bevaras	Papper	Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Överklaganden från sökande	5 år/Bevaras	Papper	Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Överklaganden med bilagor	5 år/Bevaras	Papper	I akt.
<b>Budget- och skuldrådgivning</b>			Dokumentation samlas normalt i personakter. Akterna ska hållas skilda från socialtjänstens övriga personakter.
Bokningslistor	1 år		
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik på annat sätt	Vid inaktualitet		När sammanställningen/redovisningen skett.
Verksamhetsberättelser	Bevaras		
Årsstatistik	Bevaras		
Ärende rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	5 år		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare.
Ärende rörande skuldrådgivning, prövade enligt skuldsaneringslagen	5 år		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut
Ärenden rörande budgetrådgivning	5 år		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare.
<b>Missbruk</b>			
Ansökningar omvård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	5 år/Bevaras		Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde Välfärd/Omsorg	Verksamhet/enhet IFO barn och ungdom, IFO vuxen, biståndsenheten och enheten för funktionshindrade	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Anmälningar från polis etc.	5 år/Bevaras		Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Beslut och beslutsunderlag	5 år/Bevaras		Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Handlingar rörande under- ställning till förvaltningsrätt	5 år/Bevaras		Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	5 år/Bevaras		Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	5 år/Bevaras		Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
<b>Yttranden till andra myndigheter</b>			
Yttranden till andra myndigheter: i körkortsärenden	5 år/Bevaras		Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	5 år/Bevaras		Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Yttranden till andra myndigheter: i vapenärenden	5 år/Bevaras		Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.
Yttranden till andra myndigheter: Begäran om handräckning	5 år/Bevaras		Akter på personer födda dag 5, 15, 25 bevaras enligt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Övriga gallras efter fem år.