

# Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Trygghet- och stöd

## Dokumenthanteringsplan

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/0001

Beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023

Beredande politiskt organ:

Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2022-11-16 § 297/2022

Giltighetstid: 2024-12-31

Dokumentansvarig: Administrativ chef

Senast uppdaterad av: Kommunarkivarie

## Innehåll

Innehåll.....	2
Arkivbeskrivning för Trygghet och stöd .....	5
Organisation och verksamhet .....	5
eArkiv .....	6
Sökingångar i kommunarkivet.....	6
Register, förteckningar och verksamhetssystem.....	7
Upplysningar om allmänna handlingar: .....	7
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.....	7
Hantering av personuppgifter.....	7
Gallring .....	7
Ordlista .....	7
Lista över förkortningar .....	8
Verksamhetsområde Hälsa- och sjukvård.....	9
Vårdbegäran.....	9
Patientinformationsinhämtning.....	9
Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag.....	11
Avvikelse och tillbudshantering.....	11
Upprättande av kontrollistor.....	12
Verksamhetsområde Vård- och omsorgsboende Boende .....	14
Genomförande av uppdrag enligt SoL .....	14
Genomförande av uppdrag enligt HSL.....	15

Praktiskt genomförande .....	16
Personalrelaterade processer .....	16
Verksamhetsområde Myndighet .....	18
Bistånd enligt SoL .....	18
Ekonomiskt bistånd .....	21
Barn och unga .....	27
Familjehem .....	34
Vuxen .....	38
Funktionsnedsättning .....	43
Familjerätt .....	49
Förfrågningar och varningsbrev .....	61
Administration .....	68
Verksamhetsområde Sociala resurser .....	73
Sociala resurser .....	73
Socialt boende .....	74
Verksamhetsområde LSS-boende och daglig verksamhet .....	77
LSS-boende .....	77
Daglig verksamhet .....	79
Korttidsvistelse för barn och unga .....	80
Lägerverksamhet för barn och ungdom .....	81
Avlösarservice i hemmet .....	83
Ledsagarservice för barn och ungdom .....	84
Verksamhetsområde Stöd i ordinärt boende .....	85
Genomförande av uppdrag enligt SoL .....	85

Sektorstöd.....	86
Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah .....	86
Folkhälsa .....	87

## Arkivbeskrivning för Trygghet och stöd

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad.

Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den bidrar med en bakgrund till hur organisationen av verksamheten uppkom. Bakgrundsbeskrivningen kan vara till hjälp då man söker efter handlingar som inkommit och upprättats långt bak i tiden, eftersom myndigheter ofta omorganiserar och verksamheter förändras över tid. Letar man efter en handling som upprättades i ett ärende för över tio år sedan kanske man vet vad ärendet handlade om men man vet kanske inte vad den beslutande nämnden hette just då. För att hitta handlingen i arkivet måste man veta vad nämnden hette och då kan arkivbeskrivningen vara till hjälp.

Sedan år 2007 har Kungälv kommun varit organiserad i en förvaltning under kommunstyrelsen, där Trygghet och stöd tidigare utgjorde två av de dåvarande sju sektorerna; Sektor Arbetsliv och stöd samt Sektor Vård- och äldreomsorg. När förvaltningen omorganiserades under hösten 2016 slogs de båda sektorerna ihop till en gemensam sektor; Trygghet och stöd. Trygghet och stöd utgör en av totalt tre sektorer inom Kungälv kommun. De processer och ärenden som tidigare legat under Sektor Arbetsliv- och stöd samt Sektor Vård- och äldreomsorg ligger i den nuvarande organisationen under den gemensamma sektorn Trygghet och stöd.

### Organisation och verksamhet

I Kungälv kommuns arkivreglemente står det att:

Varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en s.k. *dokumenthanteringsplan*. Dokumenthanteringsplanen ska vara processbaserad och antas, efter godkännande av arkivmyndigheten, av den myndighet som berörs.

För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering minst en gång per år och vid omorganisation.

Respektive myndighet beslutar om gallring av sina handlingar i samråd med arkivmyndigheten.

Sektor Trygghet och stöd är organiserat i en sektorstödjande funktion samt sex verksamhetsområden enligt följande:

- Vård- och omsorgsboende
- Hälso- och sjukvård
- Myndighet
- Sociala Resurser
- Stöd i ordinärt boende
- LSS-boende och daglig verksamhet

## eArkiv

Eftersom förvaltningen under år 2017 påbörjar ett införande av eArkiv kommer handlingar som inkommer eller upprättas digitalt förvaras i digital form. eArkivet är ett system för långtidslagring och är en del av kommunarkivet. De handlingar som inkommer och upprättas hos myndigheten i digital form kommer att levereras för slutarkivering i digital form. De handlingar som inkommer och upprättas i pappersform kommer att levereras till kommunarkivet på papper, men det skannas även en kopia som levereras till eArkivet. De digitala handlingar som inte ska bevaras för all framtid ska gallras i de verksamhetssystem de ligger i idag.

I dokumenthanteringsplanen anges det om handlingar förvaras och arkiveras på papper och/eller digitalt. För ärenden i kommunstyrelsens diarium finns handlingar som är inkomna/upprättade tidigare än år 2017 alltid slutarkiverade i pappersform.

## Sökingångar i kommunarkivet

Handlingar inkomna eller upprättade tidigare än år 2007 finns sällan skannade till diariesystemet och har därför inte flyttas med till eArkivet. I kommunarkivet finns då handlingarna sorterade på år, nämnd, diarieplankod och löpnummer. Diarieplankoden är en sorts ämnessortering där till exempel diarieförda socialtjänsthandlingar finns under kod 700, Hälso- och sjukvård under kod 730 osv. Det är därför viktigt att veta vilken diarieplankod som ärendet sorterar under då man ska leta i slutarkivet. Från och med år 2013 finns inte diarieförda ärenden sorterade efter diarieplankod, de är ordnade i löpnummerordning i arkivet.

För sökningar kopplade till handlingar i socialtjänstens individärenden utgör personnummer primär sökingång.

## Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera ärenden och handlingar på sektorns enheter finns en rad olika verksamhetssystem. I sektorns dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade för respektive process, men nedan följer en kort beskrivning av vad de olika systemen används till:

Treserva: System för hantering av socialtjänstens individärenden.

Public 360: Kommunens övergripande ärendehanteringssystem/diarium

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplanen.

En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public 360 sammanställs varje vecka i en postlista som expedieras varje vardag.

## Upplysningar om allmänna handlingar:

Allmänheten kan idag själva inte söka i kommunens diarium. För att få upplysning om sökingångar kan registrator eller berörd verksamhet kontaktas.

## Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Det förekommer i regel sekretessuppgifter i de handlingar som hanteras på sektorn. Med undantag för handlingar som rör ren administration innehåller i princip samtliga ärenden som hanteras inom sektorn handlingar med sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagens 26 kapitel 1 §.

## Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig för Kungälv kommun är de politiska nämnderna. Läs mer i kommunens integritetspolicy på kommunens hemsida om hur personuppgifter hanteras: [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se). Vid frågor kontakta [dataskyddsbud@kungalv.se](mailto:dataskyddsbud@kungalv.se).

## Gallring

I dokumenthanteringsplane anges vilka handlingar som ska gallras och vilka handlingar som ska levereras till centralarkivet.

## Ordlista

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras.

Arkivbildare – inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning.

Dokumenthanteringsplan – ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar.

Bevaras – en handling som ska bevaras för all framtid.

Gallras – när en handling slängs/förstörs. Gallras den i pappersform ska den även gallras digitalt.

Rensas – när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen.

Diarium – en förteckning över myndighetens inkomna och upprättade handlingar.

Systematisk förvaring – handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras. Andra handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Inom sektorn finns verksamheter som är undantagna från registreringskyldigheten av sekretessklassade handlingar. Detta anges i Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641).

Närarkiv – verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras.

Mellanarkiv – verksamhetens egna arkiv där handlingar förvaras i väntan på att gallras eller levereras till centralarkiv.

Centralarkiv – är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid.

Handling/upptagning - alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

Dokument - typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.

Förvaring - anger hur handlingen förvaras.

Medium/Format - talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

Anmärkning - extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

### Lista över förkortningar

KS – Kommunstyrelsen.

SMN-VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras i digital form för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.

SMN – Sociala myndighetsnämnden.



## Verksamhetsområde Hälsa- och sjukvård

### Vårdbegäran

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Hälsa- och sjukvård	Hantering av vårdbegäran som inkommer till kommunal hälsa- och sjukvård							
Process	Vårdbegäran							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Remiss inkommer	Remiss	Ja	S	Treserva	D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förfrågan inkommer	Förfrågan	Ja	S	Treserva	D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

### Patientinformationsinhämtning

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Hälsa- och sjukvård	Att inhämta information om patientens hälsotillstånd vilket ligger till grund för bedömning av vårdbegäran							
Process	Patientinformationsinhämtning							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning

Inhämtande av information om patient	Samtycke (blankett)	Ja	S	Treserva Sparas i journal	P/D	B	Efter 10 år	Notering om samtycke görs i Treserva samtyckesmod ul. Blankett gallras. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Inhämtande av information om patient	SIP (blanketter 2 st)	Ja	S	Treserva Sparas i journal	D	B	Efter 10 år	Notering om SIP görs i journal i Treserva ifyllt dokument scannas, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Inhämtande av hälsohistorik	Medicinsk epikris	Ja	S	Treserva Sparas i journal	D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
	Omvårdnadsepikris	Ja	S	Treserva Sparas i journal	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalutskrift från annan vårdgivare	Journalutskrift	Ja	S	Treserva Sparas i journal	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag

<b>Verksamhetsområde</b> Hälso- och sjukvård	<b>Beskrivning</b> Att utbilda, handleda och fatta delegeringsbeslut i syfte att resurssätta vårdplan med utförare							
<b>Process</b> Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Kunskapstest	Intyg	Nej			P	G		Gallras efter erhållen delegering
Beviljad delegering	Delegeringsbeslut	Nej			P/D	G efter 10 år		Sparas på Papper för extern utförare samt Personlig assistent. Digitalt för övriga interna

## Avvikelse och tillbudshantering

<b>Verksamhetsområde</b> Hälso- och sjukvård	<b>Beskrivning</b> Avvikelse och tillbudshantering avseende HSL, anmälan enligt Lex. Maria.							
<b>Process</b> Avvikelse och tillbudshantering								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan om vårdskada (Lex Maria)	Anmälan	Ja	D	Public 360	D	B	Ja	

Utredning	Utredning	Ja	D	Public 360	D	B	Ja	
Anmälan till Inspektionen för Vård och Omsorg	Anmälan	Nej	D	Public 360	D	B	Ja	
Anmälan om negativ händelse med medicinteknisk produkt	Anmälan	Nej	D	Public 360	D	B	Ja	

### Upprättande av kontrollistor

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Hälsa- och sjukvård	Att dokumentera insatser med kontrollistor.							
Process	Upprättande av kontrollistor							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Signeringslistor för vårdåtgärder delegerade/instruerade av sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Signeringslista kontrolläkemedel	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Signeringslista läkemedel vid behov	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Signeringslista insulin	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Läkemedelslistor	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dos recept	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förbrukningsjournal över Narkotiska preparat från förråd	Kontrollista	Ja	S	Närarkiv	P	G	Efter 10 år	

## Verksamhetsområde Vård- och omsorgsboende Boende

### Genomförande av uppdrag enligt SoL

<b>Verksamhetsområde</b> Vård- och omsorgsboende  <b>Process</b> Genomförande av uppdrag enligt SoL	<b>Beskrivning</b> Att genomföra insatser enligt SoL							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Starta genomförandejournal, om sådan inte redan finns.	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva. Utskrivna genomförandeplaner skickas till Biståndsenhet vid ärendets avslut	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva daganteckningar	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

<b>Verksamhetsområde</b> Vård- och omsorgsboende	<b>Beskrivning</b> Att genomföra insatser enligt HSL							
<b>Process</b> Genomförande av uppdrag enligt HSL								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Munvårdskort	Ordnation		S	Personakt	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Blankett hygienpaket	Beställningssedel		S	Personakt	P	G	Gallras vid inaktualitet	

### Genomförande av uppdrag enligt HSL

<b>Verksamhetsområde</b> Vård- och omsorgsboende	<b>Beskrivning</b> Praktiskt genomförande av HSL-insatser							
<b>Process</b> Praktiskt genomförande								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Nyckelkvittens	Kvittens	J	S	Personakt	P	B	Gallras vid inaktualitet	
Hyreskontrakt	Avtal	N	S	Personakt	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Levnadsberättelse	Journalhandling	J	S	Personakt	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda

								dag 5, 15, 25
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------

### Praktiskt genomförande

<b>Verksamhetsområde</b> Vård- och omsorgsboende	<b>Beskrivning</b> Praktiskt genomförande av HSL-insatser							
<b>Process</b> Praktiskt genomförande								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Nyckelkvittens	Kvittens	J	S	Personakt	P	B	Gallras vid inaktualitet	
Hyreskontrakt	Avtal	N	S	Personakt	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Levnadsberättelse	Journalhandling	J	S	Personakt	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

### Personalrelaterade processer

<b>Verksamhetsområde</b> Vård- och omsorgsboende	<b>Beskrivning</b> Beskriver förpliktelser och uppdrag av administrativ karaktär som kan förekomma i anställningen							
<b>Process</b> Personalrelaterade processer								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>



Anställningsavtal	Avtal	N	S	Personalakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Sekretessöverenskommelse	Överenskommelse	N	S	Personalakt	P	G	2 år efter avslutad anställning	
Information och överenskommelse om rätt arbetskläder och hygienrutiner	Överenskommelse	N	S	Personalakt	P	G	2 år efter avslutad anställning	
<b>Personliga uppdrag</b>								
Kontaktpersonalsuppdrag	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Hygienombud	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Kostombud	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentationshandledare	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	

## Verksamhetsområde Myndighet

## Bistånd enligt SoL

<b>Verksamhetsområde</b> Myndighet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver handläggning och beslut avseende Biståndsenheten SoL Beskriver biståndsprocessen för bistånd enligt SoL							
<b>Process</b> Bistånd enligt SoL	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Bistånd enligt SoL</b> 18 år och uppåt							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
<b>Aktualisering</b>								
Ansökan inkommer	Ansökan	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Blankett med val av hemtjänstutförare inkommer	blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Blankett om hemtjänst vid tillfällig vistelse i Kungälv Kommun inkommer	blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Utredning								
Framtagande av beslutsunderlag	Utredning	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut	Beslutsprotokoll	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skickas till brukare samt anteckning sparas i journal Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev från brukare	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Gäller även mail och sms Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev till brukare	Brev	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Läkarintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan	Överenskommelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Yttrande till Förvaltningsrätten	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Dom	Dom	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtyckesblankett	Överenskommelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Tjänsteskrivelse till nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Handling upprättas i Public 360, P sparas i akt Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Anmälningar	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökningar	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ordförandebeslut	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Informationsbrev till den enskilde	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Ekonomiskt bistånd

<b>Verksamhetsområde</b> Myndighet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver handläggning och beslut avseende ekonomiskt bistånd							
<b>Process</b> Ekonomiskt bistånd	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Ekonomiskt bistånd</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
<b>Aktualisering</b>				I närarkiv				
Ansökan	Ansökan	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Checklista nybesök	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Brev skickas till brukare	Brev	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underlag för konto	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kontoöversikt	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Deklaration	Deklaration	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Utdrag från Bilregistret	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Hyresavtal - Kopia	Kopia	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Kopior på styrkta inkomster	Kopia	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Kopior på styrkta utgifter	Kopia	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Information om avdrag vid frånvaro - undertecknas	Överenskommelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Handlingsplan från Arbetsförmedlingen	Plan	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut från Arbetsförmedling om etablering	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om uppehållstillstånd från Migrationsverket	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut om bosättning från Migrationsverket	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kontoutdrag	Kontoutdrag	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Hyresavtal - kopia	Kopia	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Beslut om slutlig skatt - kopia	Beslut	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Fakturor - kopia	Faktura	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Delgivningsförfrågan från Polisen	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Ej aktuella sparas i Kronpärm
Störningsanmälan från hyresvärd	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Ej aktuella sparas i Kronpärm
Meddelande om avhysning från Kronofogde	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Ej aktuella sparas i Kronpärm
Varningsbrev om obetalda hyror och elskulder	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Ej aktuella sparas i Kronpärm
<b>Utredning</b>								
Beslutsunderlag	Utredning	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut	Beslutsprotokoll	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev från brukare	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Gäller även mail och sms
Brev till brukare	Brev	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Läkarintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan	Överenskommelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utlåtande från Arbetsmarknadsenheten	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Handlingsplan från Arbetsförmedlingen	Plan	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad individuell plan (SIP)	Plan	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25



Aktivitetsrapporter	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Närvarolistor	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Fakturakopior som styrker kostnader	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Kvittokopior som styrker kostnader	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Kostnadsförslag	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bilagor till kostnadsförslag, kopia på patientjournal inklusive röntgenbilder	Journal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bedömning från förtroendetandläkare	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förfrågning från andra myndigheter (Transportstyrelsen, Polis, Kriminalvård)	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Körkortsytttrande	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB - underrättelse från Polis	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Yttrande till förvaltningsdomstol	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ordförandebeslut	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Tjänsteskrivelse till nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Handling upprättas i Public 360, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut från nämnd	Beslutsprotokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underlag för registrering av konto	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtycke	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Intyg om försörjningsstöd	Intyg	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Framställan till FK om utbetalning till soc. Tjänst av beslutat belopp som ersättning	Begäran	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut från FK avseende framställt belopp	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Återbetalningsavtal	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förmedlingsmedel							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Fullmakt till FK om enskilda bidrag	Fullmakt	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kopior på räkningar som ska betalas	Kopia	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet

## Barn och unga

<b>Verksamhetsområde</b> Myndighet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver handläggning och beslut avseende Barn och ungdom
<b>Process</b> Barn och unga	<p>Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.</p> <p>Verksamhetssystem: Treserva</p> <p>Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25 samt i de fall där barnet/den unge varit placerad utanför hemmet.</p>



Beslut	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Meddelande om vårdplanering	Via brev	J	S	Närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Utredningsplan	Plan	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om inhämtande av uppgifter (olika brevmallar för olika aktörer såsom annan kommun/sjukvård/skola)	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Utredning	Beslutsunderlag	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Vårdplan	Vårdplan	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Genomförandeplan	Genomförandeplan	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Försättsblad nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Beslut i nämnd	Beslutsprotokoll	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppdrag till utförare	Uppdragsdokument	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppföljning av insats	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Placeringsbeslut	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Placeringsinformation	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppdrag till familjehemsenheten (inför matchning)	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet, endast arbetsmaterial

Övervägande av vård	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Omprövning av vård	Beslutsunderlag	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Överklagan	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Handräckningsbegäran	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Ordförandebeslut	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om läkarundersökning	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Underställan	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Promemoria/redogörelse	Beslutsunderlag	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Avtal om placering	Avtal	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Förvaras i barnens akt samt, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Remisser	Remiss	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Intyg	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Sammanställning från utförare	Rapport	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Underlag för utbetalning	Blankett	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat



Information om betalningsansvar	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Framställan till Försäkringskassan	Blankett	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Polisanmälan	Skrivelse/blankett	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppdrag till Socialmedicinsk mottagning/ Stöd & Boende teamet från Barn och unga gällande drogtestar	Blankett	J	S	Närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om yttrande (Polis, åklagare, Förvaltningsdomstol, Transportstyrelsen, IVO, JO)	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Yttranden	Yttrande	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Dom	Dom	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
-----	-----	---	---	----------	-----	---	---	---

## Familjehem

<b>Verksamhetsområde</b> Myndighet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver handläggning och beslut avseende Familjehem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson - uppdragstagare							
<b>Process</b> Familjehem	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25 samt i de fall där barnet/den unge varit placerad utanför hemmet.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Intresseanmälan	Skrivelse/anteckning	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Gallras om ej intresseanmälan går vidare till ärende
Samtycke	Blankett	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	

Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Försäkringskassan	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Utredning familjehem (Konsultledda bolag)	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Referenser	Journal/utredning	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Information och samråd enligt 6 kap 6 § SoL	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Grundutredning familjehem	Utredning	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
”Familjehem underlag för utbetalning placering”, för Extra utbetalning av omkostnad	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
”Uppsägning av avtal familjehem/kontaktfamilj”	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	

”Avtal mellan bolag och Nämnd” Ekonomiskt åtagande och vad som ingår i avtalet, samt uppsägningstid.	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
<b>Kontaktstöd - Intresseanmälan kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH), kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) till utredning</b>								
Intresseanmälan	Skrivelse/anteckning	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Gallras om intresseanmälan ej går vidare till ärende
Samtycke	Blankett	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Intervju	Intervjumaterial	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	

Referenser	Journal/utredning	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Utredning	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Inskolningsplan (SoL) (LSS)	Skrivelse/kopia	J	S	Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Genomförandeplan (SoL) (SoL/LSS FH)	Uppdragshandling/kopia (uppdraget för kontaktfamiljen utifrån barnets behov/mål)	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Information om uppdrag (LSS)	Uppdragshandling/kopia (uppdraget för stödfamiljen utifrån barnets behov/mål)	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
”Kontaktfamilj avtal” ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktfamilj (SoL)	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Underlag för arvode till kontaktperson/stödfamilj (LSS)	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skickas till SOLTAK

Kontaktfamilj/person extra ersättning underlag (SoL)	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Tystnadsplikt (LSS)	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
”Uppsägning av avtal familjehem/kontaktfamilj” (SoL) (LSS)	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Avtal kontaktperson (SoL/LSS) ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktperson, mål	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Underlag för arvode till kontaktperson/stödfamilj (SoL/LSS FH) (SoL)	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skickas till SOLTAK
Kontaktfamilj/person extra ersättnings underlag (SoL)	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skickas till SOLTAK

## Vuxen

Verksamhetsområde Myndighet	Beskrivning
--------------------------------	-------------

Process <b>Vuxen</b>	<p>Processen beskriver handläggning och beslut avseende Vuxna</p> <p>Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.</p> <p>Verksamhetssystem: Treserva</p> <p>Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Vuxen - övrigt bistånd</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
<b>Aktualiseringar</b>								
Anmälningar som leder till utredning eller kopplas till pågående ärende	Skrivelse/muntligt	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Information på annat sätt	Skrivelse/muntligt	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökningar	Skrivelse/muntligt	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
								Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
AUDIT/DUDIT	Självskattning	J	S	Närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

ADAD	Utredning	J	S	Närarkiv och Net-Klient	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas via integration till Terserva Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Fredafrågor	Frågeformulär	J	S	Närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Även mail och sms Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Foton	Foton	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ljudfil	Ljudfil	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om LVM utredning	Beslut	J	S	Närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25





Genomförandeplan	Plan	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppföljning av insats	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Placeringsbeslut	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Placeringsinformation	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om placering	Avtal	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Omprövning av vård	Beslutsunderlag	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Remisser	Remiss	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Intyg	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Sammanställning från Utförare	Rapport	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underlag för utbetalning	Blankett	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Rekvisation	Blankett	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Försättsblad till FAX	Blankett	J			P	G		Gallras vid inaktualitet

### Funktionsnedsättning

Verksamhetsområde Myndighet	Beskrivning
--------------------------------	-------------

<b>Process</b> Funktionsnedsättning	<p>Processen beskriver handläggning och beslut enligt SoL och LSS avseende funktionsnedsättning</p> <p>Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.</p> <p>Verksamhetssystem: Treserva</p> <p>Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Funktionsnedsättning SoL och LSS</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Anmälan	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökan/Begäran enl. LSS	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Meddelande om vårdplanering	Via SAMSA	J	S	Närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förhandsbesked enl. LSS (Ansökan från enskild folkbokförd i annan kommun)	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Läkarintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	G		Om ej känd, skickas ett brev till enskild. Sparas i Kronologisk pärm om ej ärende startas.
Utredning	Utredning	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslutsmeddelande	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D (sparas i P endast vid annan delegat)	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplaner från utförare	Plan	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Boenderapport från externa utförare	Rapport	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Sammanställningar från utförare	Brev (mail skrivs ut och scannas för att biläggas akten)	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Läkarutlåtande	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bedömningar/utlåtanden från arbetsterapeut	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Utlåtande från psykolog	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Neuropsykiatriska utredningar	Utredning	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Föreläggande från domstol	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kompletteringsförfrågningar från Överförmyndarmyndigheten	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Anmälningar till IVO (Inspektionen för vård och omsorg)	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag beslut om upplysningar	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
SIP (samordnad individuell plan SoL/LSS)	Överenskommelse med enskild	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Individuell plan enligt LSS	Överenskommelse med enskild	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalanteckningar	Journal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev	Brev (mail och sms bör skrivas ut och scannas för att biläggas akten)	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtyckesblanketter	Överenskommelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Intyg för nödvändig tandvård	Intyg	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Registerutdrag för ställföreträdarskap	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad vårdplan från Rätt psykiatri	Överenskommelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad vårdplan via SAMSA (annan huvudman)	Överenskommelse	J	S	I SAMSA	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Foton	Foton	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

							efter avslutat ärende	
Ljudfiler	Ljudfiler	J	?	I närarkiv	D (CD)	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Mottagningsbevis	Kvittens	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslutsprotokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avvikelser för enskild	Rapport	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB	Rapport	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev vid störningar, avhysningar från hyresvärd	Brev	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förfrågningsunderlag	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25



## Familjerätt

<b>Verksamhetsområde</b> Myndighet	Beskrivning Processen beskriver handläggning och beslut avseende familjerätt							
<b>Process</b> Familjerätt	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25 samt i de fall där barnet/den unge varit placerad utanför hemmet.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>VÅRDNAD, BOENDE, UMGÄNGE</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
<b>Aktualisering</b>								
Underrättelse om beslut från Skatteverket om gemensam vårdnad	Underrättelse	J	S	Närarkiv	P	B/G		Om ej förekomst socialregister förvaring i kronpärm, gallras efter 2 år. Om förekomst läggs i befintlig akt.
Underrättelse om att lämna upplysning 6 kap 19 1 st FB	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Om ej aktuell förekomst i socialregistret endast förvaring i kronpärm

Begäran, föreläggande, missiv snabbupplysningar 6 kap 20 § 2 st Föräldrabalken till Tingsrätten	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran, föreläggande, missiv yttrande enligt 6 kap 19 § 3 st Föräldrabalken till Tingsrätten	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om yttrande om umgängesstöd 6 kap 15c § föräldrabalken	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökan om umgänge från andra	Muntligt/Skriftligt	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
<b>Utredning</b>								
Upplysningar till Tingsrätt om förekomst i socialregistret	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag beslut om upplysningar	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslutsmeddelande	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Vårdnad-, boende- och umgängesutredning	Utredning	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om anstånd att lämna yttrande	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om Utdrag ur polisen belastnings- och misstankeregister	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Registerutdrag ur polisen belastnings- och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om registeruppgifter från Kronofogdemyndigheten	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Registerutdrag från kronofogdemyndigheten	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Brev/meddelanden även i mail och sms Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalanteckningar	Journal	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom inkommer från domstol	Dom	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut inkommer från Domstol	Protokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare Umgängesstödjare familjerådgivningen	Uppdragsdokument	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppföljningsrapport Umgängesstöd samarbetsamtal	Rapport	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
<b>AVTAL OM VÅRDNAD UMGÄNGE, BOENDE</b>						B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Ansökan om godkännande av avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse/journalanteckning	J	S	I närarkivet	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Avtal om vårdnad/umgänge/boende	Avtal	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Personbevis	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Utredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Brev till föräldrar	Brev	J	S	I verksamhetssystemet Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts

Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag avslag avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse	J	D	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Beslutsmeddelande	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
<b>VÅRDNADS- ÖVERFLYTTNING</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Vårdnadsöverflyttning Ansökan	Skrivelse/muntligt	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Brev	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Samtyckesblankett överflyttning av vårdnad	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Utredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts

Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag avslag avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse	J	D	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Stämningsansökan till Tingsrätt	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
<b>FADERSKAP</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underrättelse om nyfött barn	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Informationsbrev	Brev	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underlag för faderskapsbekräftelse	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
U-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
MF-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Ä-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Faderskapsutredning vid nedläggning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Beslutsprotokoll	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Begäran om bistånd	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underrättelse om förestående rättsgenetisk undersökning	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Bekräftelse från rättsmedicinalverket	Brev	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Provtagningsintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Meddelande till ansvarig nämnd om utförd provtagning	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Rapport av resultatet av faderskapsundersökning	Rapport	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
<b>NAMNÄRENDE</b>								Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Missiv/uppdrag/föreläggande Begäran om yttrande	Skrivelse	J	S	I närarkivet	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev med information utredning föräldrar, familjehem	Brev	J	S	I närarkivet	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Yttrande till Tingsrätt i namnärende	Skrivelse	J	S	I närarkivet	P/D	b	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
<b>ADOPTION</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Missiv/uppdrag/föreläggande Begäran om yttrande	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Brev med information utredning föräldrar/familjehem	Brev	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Inkomna handlingar ex mail, brev	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung



Utredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Tjänsteskrivelse	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Beslut/protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
<b>Adoption/Medgivande SoL</b>								
Ansökan	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Läkarintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Hälsodeklaration	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Förfrågan till Socialstyrelsens rättsliga råd	Blankett	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Blankett skickas till Socialstyrelsen. Händelsen journalförs. Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Svar från Socialstyrelsens rättsliga råd	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Referensuppgifter	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Utbildningsintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Registerutdrag från polis och socialtjänst	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Intyg från FK, KFM och arbetsgivare	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Medgivandeutredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Förslag till beslut	Blankett	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Tjänsteskrivelse	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt
Beslut/protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Intyg om socialnämndens beslut om medgivande	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Anmälan att ett utländskt barn har föreslagits för adoption	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Socialnämndens samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Fullmakt	Fullmakt	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Aktualiseringsintyg (begäran från givarlandet om kompletterande uppgifter till utredningen)	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Handlingar som styrker barnets identitet och ursprung	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Uppföljningsrapport	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Journal	Journal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Meddelande till barnhälsovården	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
---------------------------------	-----------	---	---	------------	-----	---	---	---

<b>Kontaktstöd - Intresseanmälan kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH), kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) till utredning</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariieförs S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Samtycke	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Referenser	Separat dokument	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Utredning	Bedömningsunderlag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Tystnadsplikt	Blankett	J	S	I närarkiv	P	G		
<b>Från uppdrag till matchad kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) och kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH)</b>								
Information om uppdrag (LSS & SoL)	Uppdragshandlingen/kopia (uppdraget för stödfamiljen utifrån barnets behov/mål)	J	S	I närarkiv	P/D	G		

Inskolningsplan (SoL) (LSS)	Original finns i personakt, kopia i resursakt	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Genomförandeplan (SoL) (SoL/LSS FH)	Skrivelse Original finns i personakt, kopia i resursakt	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Kontaktfamilj avtal ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktfamilj (SoL)	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Stödfamilj avtal ekonomiska ersättningar, skyldigheter /ansvar mellan socialtjänst/stödfamilj (LSS)	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
FH Avtal kontaktperson (SoL/LSS FH) ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktperson, mål	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Kontaktperson avtal (SoL) ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktperson	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Underlag för arvode- och omkostnadsersättning kontaktperson/stödfamilj/kontaktfamilj (SoL, LSS)	Underlag till löneenheten	J	S	I närarkiv	P/D	G efter 7 år		
Kontaktfamilj/person extra ersättning underlag (SoL)	Underlag till löneenheten	J	S	I närarkiv	P/D	G efter 7 år		
Uppsägning av avtal kontaktperson/stödfamilj/kontaktfamilj (SoL) (LSS)	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	G		

<b>Verksamhetsområde</b> Myndighet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver handläggning av inkomna handlingar avseende enskilda som ej är aktuella inom socialtjänsten							
<b>Process</b> Förfrågningar och varningsbrev	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem:  Handlingar som insorteras i Kronologisk pärm ska inte bevaras							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Kronpärm</b>								
Förfrågningsunderlag från Kriminalvård/frivård	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Förfrågningsunderlag från Överförmyndare om God man/Förvaltare	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Förfrågningsunderlag från andra kommuner	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.

Förfrågningsunderlag från Privata vårdgivare	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Delgivningsförfrågan från Polisen	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Störningsanmälan från hyresvärd	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Meddelande om avhysning från Kronofogde	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Varningsbrev om obetalda hyror och el-skulder	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Meddelande från Tingsrätt om äktenskapsskillnad	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Anmälningar gällande barn eller vuxna i andra kommuner. (Felskickade)	Brev	J	S		P	G		Vidarebefordras till aktuell kommun

Anmälningar gällande barn och vuxna, som ej leder till utredning eller kopplas till pågående ärende.	Skrivelse/muntligt	J	S	Pärm i närarkiv	P/D	G		Anmälningar avseende barn gallras efter 5 år.
Övriga inkomna handlingar kring individer inom socialtjänstens område, som ej är pågående ärenden och inte heller är att betrakta som en anmälan, t ex förfrågningar från annan myndighet, information från annan myndighet	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn som gallras efter 5 år
Allmänna frågor från medborgare	Brev	J	S	-	P/D	G		Gallras vid inaktualitet. Gäller även epost.
Anvisning enligt bostättningslagen, föremål för avskrivning	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Gallras efter 2 år

### Budget och Skuldrådgivning

<b>Verksamhetsområde</b> Trygghet och stöd	<b>Beskrivning</b> Kommunen bistår enskilda med rådgivning och hjälp i budget och skuldfrågor. Processen är identisk när det gäller skuldsanering för företag med den skillnaden att dessa ärenden ska vara klara inom 3 år.							
<b>Process</b> Budget och skuldrådgivning								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan via telefon	Tjänsteanteckning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	Ärendet kan komma att avslutas i varje del av processen om den enskilde så önskar. Rådgivningen är helt frivillig



Remittering av ärende från annan part	Remiss	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Rådgivande möte tillsammans med den enskilde efter överenskommelse	Tjänsteanteckning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Överenskommelse med den enskilde om ärendets fortskridande	Överenskommelse	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	Uppdateras fortlöpande
Fullmakt inhämtas i förekommande fall, för kontakt med fordringsägare	Fullmakt	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Begäran skickas om sammanställning av skulder hos den enskilde fordringsägaren	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Skuldsammanställning inkommer från fordringsägare	Sammanställning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Frivilliga överenskommelse med fordringsägare	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	Ackord, utsträckt betaltid, betala på kapitalskuld först, etc.
Ansökan om skuldsanering	Ansökan	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras 5 år efter avslutat skuldsaneringsärende	
Begäran från Kronofogdemyndigheten om kompletterande uppgifter	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G		
Beslut om avslag	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		Begäran om skuldsanering kan avslås av olika anledningar

Överklagan av avslagsbeslut	Överklagan	J	S	Närarkiv	P	G		Behandlas i tingsrätten, kopia på domen skickas inte per automatik till budget och skuldrådgivningen
Skuldsanering inleds efter beslut från kronofogden (prelimärt beslut)	Preliminärt Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		
Beslut om avslag	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		Begäran om skuldsanering kan avslås av olika anledningar
Överklagan av avslagsbeslut	Överklagan	J	S	Närarkiv	P	G		Behandlas i tingsrätten, kopia på domen skickas inte per automatik till budget och skuldrådgivningen
Förslag om skuldsanering inkommer från kronofogden	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P	G		
Beslut om skuldsanering fattas av kronofogden	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		
Begäran om omprövning till följd av ändrade omständigheter	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G		
Kronofogden avslår eller bifaller begäran om omprövning	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		Beslut som går emot den enskilde kan överklagas till Tingsrätten
Överklagan av omprövning	Överklagan	J	S	Närarkiv	P	G		Behandlas i tingsrätten, kopia på domen skickas inte per automatik till budget och skuldrådgivningen

Fortlöpande uppföljande kontakter under skuldsaneringsperioden	Tjänsteanteckningar	J	S	Närarkiv	P	G		
Skuldsaneringen avslutas efter 5 år	-	-	-	-	-	G		Inget meddelande skickas, ärendet gallras 5 år efter avslut.

## El- och hyresskulder

<b>Verksamhetsområde</b> Trygghet och stöd	<b>Beskrivning</b> Kommunen bistår med stöd och rådgivning i frågor som rör el och hyresskulder.							
<b>Process</b> El- och hyresskulder								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Meddelande från fordringsägare	Skrivelse	J	S	Kronpärm	P	G		Gallras vid inaktualitet Kollas mot socialregister, om aktuell hos försörjningsstöd och gemensam mottagning skickas kravet till dom
Brev till gäldenär	Skrivelse	J	S	-	P/D	G		Standardiserat brev
Gäldenär tar kontakt	Tjänsteanteckning	J	S	Kronpärm	P	G		

## Särskild avgift avseende ej verkställda beslut

<b>Verksamhetsområde</b> Sektorstöd	<b>Beskrivning</b> Rapportering av ej verkställda beslut. Rapportering ska ske via respektive enhet och verksamhetsområde.							
<b>Process</b> Rapportering av ej verkställda beslut								

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Rapport om ej verkställt beslut	Anmälan	Ja	D	Treserva	D	B	Efter 5 år	
Begäran om yttrande	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Övervägande från IVO om att ansöka om särskild avgift	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande till IVO	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från IVO	Beslut	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om yttrande från Förvaltningsrätten	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande till Förvaltningsrätten	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dom från förvaltningsrätten	Dom	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

## Administration

### Avgiftsbeslut

Verksamhetsområde Myndighet	Beskrivning
--------------------------------	-------------

<b>Process</b> Avgiftsbeslut	Inkomstförfrågningar som leder till avgiftsbeslut Digitala handlingar förvaras i Treserva, pappershandlingar i personakt i närarkiv, bägge anges som förvarade i fysiskt närarkiv							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Inkomstförfrågan inkommer	Inkomstförfrågan	J	S	Närarkiv	P	B	Till slutarkiv efter 7 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan av beslut	Överklagan	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förvaltningsrättens dom inkommer	Dom	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nytt avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Debiteringslistor

<b>Verksamhetsområde</b> Myndighet	<b>Beskrivning</b> Debiteringslistor för avvikande debitering inom Trygghet och stöd.							
<b>Process</b> Debiteringslistor								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Listor skrivs ut och skickas ut till boendena i början av varje månad.	Debiteringsunderlag	J	S	På boende Därefter Närarkiv	P	-	-	Skickas tillbaka från boende när månaden är slut.
Individ och familjeomsorg	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Debitering egenavgift barn och unga	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Debitering socialt boende	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Korttidsdebitering	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Debiteringsunderlag inkommer via epost i Treserva från särskilt boende	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

## Matlistor

<b>Verksamhetsområde</b> Myndighet	<b>Beskrivning</b> Debitering av kost vid insats enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.							
<b>Process</b> Matlistor								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Matlista från LSS-boende, korttidsboende samt stödfamilj inkommer via post samt epost i Treserva	Matlista	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Matlista från daglig verksamhet via post samt epost i Treserva	Matlista	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

## Resor

<b>Verksamhetsområde</b> Myndighet	<b>Beskrivning</b> Debitering av resor vid för LSS-boende.							
<b>Process</b> Resor								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

Debiteringslista från LSS-boende inkommer via post	Debiteringslita	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
--	-----------------	---	---	----------	---	---	--	-------------------------------------

Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader

Verksamhetsområde Myndighet	Beskrivning Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader							
Process Förbehållsbelopp								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Inkomstförfrågan inkommer	Inkomstförfrågan	J	S	Närarkiv	P	B	Till slutarkiv efter 7 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan av beslut	Överklagan	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förvaltningsrättens dom inkommer	Dom	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nytt avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Sociala fonder

Verksamhetsområde Myndighet	Beskrivning
--------------------------------	-------------

<b>Process</b> Sociala fonder	<p>Den sociala myndighetsnämnden har att svara för myndighetsutövning i övrigt som hänför sig till utdelning ur donationsfonder avseende sociala ändamål.</p> <p>Det finns tre donationsfonder som är avsedda för olika sociala ändamål.          Fonderna är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elsa och Gunnar Ornäs fond till förmån för handikappade inom Kungälv stad</li> <li>• Sölve och Hilma Bergers fond till sjukvårdsbidrag för personer bosatta i Marstrand</li> <li>• Samfond för behövande i Kungälv kommun</li> </ul> <p>Sociala myndighetsnämnden förvaltar fonderna och bedömer vem av de sökande som ska få bidrag, och hur mycket var och en får. Vissa år ger fonderna ingen utdelning.</p> <p>Personer som bor i Kungälv har rätt att söka medel ur fonderna. Den sökande söker via särskild ansökningsblankett. Ansökan för innevarande år ska vara inlämnad senast 30 april.</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan	Ansökningsblankett, bilagor	J/N	D	Public 360	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	
Sammanställning av ansökningar	Sammanställning	J/N	D	Public 360	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	
Bekräftelsebrev	Brev	J/N	D	Public 360	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	
Brev om tilldelning eller utebliven tilldelning	Brev	N	D	Public 360	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	
Samlingsärende för fonder till sociala myndighetsnämnden	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	



## Verksamhetsområde Sociala resurser

### Sociala resurser

<b>Verksamhetsområde</b> Sociala resurser	<p>Beskrivning</p> <p>Verksamhetsområde Sociala resurser verkställer insatser till personer med psykiska funktionsvariationer, personer med beroendeproblematik i olika boendeformer samt barn och familjer. Insatserna är biståndsbedömda av myndighet enligt SOL och LSS.</p> <p>Sociala resurser utför förebyggande insatser som daglig sysselsättning för personer psykiska funktionsvariationer, mötesplats för personer med beroendeproblematik samt förebyggande serviceinsatser insatser för barn, ungdomar och familjer.</p> <p>På Socialmedicinsk mottagning utförs stöd och behandling till personer med beroendeproblematik.</p> <p>Trygga ungdomsmiljöer inom Sociala resurser arbetar för att inspirera och stödja barn och ungdomar till en aktiv fritid genom engagemang och ansvarstagande för att motverka utanförskap hos ungdomar samt öka den psykosociala hälsan</p>							
<b>Process</b> Genomförande av uppdrag enligt SoL								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Uppdrag från myndighet	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journal upprättas	Journalhandling	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan upprättas	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Samtycke upprättas för att bistå process	Avtal	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad individuell plan	Plan	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Egna medel	Avtal	J	S	Närarkiv	P	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kartläggning	Utredning	J	S	Närarkiv	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Slutdokumentation	Journalhandling	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

### Socialt boende

Verksamhetsområde Myndighet	Beskrivning
--------------------------------	-------------

<b>Process</b> Socialt boende	<p>Processen beskriver handläggning och beslut avseende Sociala boenden</p> <p>Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.</p> <p>Verksamhetssystem: Treserva</p> <p>Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Socialt boende – övrigt bistånd</b>							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag/remiss	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Besiktningssprotokoll	Protokoll	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Hysesavtal i första hand	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nyckelkvittens hos fastighetsägare	Kvittens	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om elabonnemang	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	I vissa fall. Huvudregeln är att andrahandshyresgä sten har eget elavtal.

Hysesavtal i andra hand	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avstående från besittningsskydd	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nyckelkvitto	Kvittens	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om godkännande av avstående från besittningsskydd från Hyresnämnd	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev (gäller även varningar om obetald hyra, störningar och övergiven bostad)	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om obetald elräkning från elbolag	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om störning från Fastighetsägare	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppsägning av hyresavtal	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om hyresgaranti med fastighetsägare	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Överenskommelse om hyresgaranti med den enskilde	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om obetald hyra	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökan om avhysning till Kronofogden	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om yttrande från Tingsrätt/Hyresnämnd	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Åtgärdsföreläggande från domstol	Beslutsprotokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Yttrande	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Verksamhetsområde LSS-boende och daglig verksamhet  
LSS-boende

Verksamhetsområde LSS-boende och daglig verksamhet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver praktiskt genomförande av boende för personer som omfattas av Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.							
<b>Process</b> Praktiskt genomförande	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Hyresavtal i första hand	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Hyresavtal i andra hand	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Nyckelkvittens	Kvittens	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
----------------	----------	---	---	------------	-----	---	---	---

### Daglig verksamhet

<b>Verksamhetsområde</b> LSS-boende och daglig verksamhet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver praktiskt genomförande av daglig verksamhet enligt LSS, Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, och SoL, Socialtjänstlag.							
<b>Process</b> Praktiskt genomförande	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Korttidsvistelse för barn och unga

<b>Verksamhetsområde</b> LSS-boende och daglig verksamhet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver praktiskt genomförande av korttidsvistelse för barn och ungdom som omfattas av Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS							
<b>Process</b> Praktiskt genomförande	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

<b>Verksamhetsområde</b> LSS-boende och daglig verksamhet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver praktiskt genomförande av korttidsvistelse för barn och ungdom som omfattas av Lagen om stöd och service för vissa
--	--



<b>Process</b> Praktiskt genomförande	funktionshindrade, LSS  Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Verksamhetsområde LSS-boende och daglig verksamhet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver praktiskt genomförande lägerverksamhet för barn och ungdom enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.							
<b>Process</b> Praktiskt genomförande	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Avlösarservice i hemmet

<b>Verksamhetsområde</b> LSS-boende och daglig verksamhet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver praktiskt genomförande för avlösarservice i hemmet för barn och ungdom enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.							
<b>Process</b> Praktiskt genomförande	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Ledsagarservice för barn och ungdom

<b>Verksamhetsområde</b> LSS-boende och daglig verksamhet	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver praktiskt genomförande för ledsagarservice för barn och ungdom enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.							
<b>Process</b> Praktiskt genomförande	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Verksamhetsområde Stöd i ordinärt boende

### Genomförande av uppdrag enligt SoL

Verksamhetsområde Stöd i ordinärt boende	Beskrivning Genomförande av uppdrag enligt SoL.							
Process Genomförande av uppdrag enligt SoL								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Starta genomförandejournal, om sådan inte redan finns.	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva. Utskrivna genomförandeplaner skickas till Biståndsenhet vid ärendets avslut	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva daganteckningar	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

## Sektorstöd

## Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah

<b>Verksamhetsområde</b> Sektorstöd	<b>Beskrivning</b> Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah. Rapportering ska ske via respektive enhet och verksamhetsområde, men sektorstöd då det är där som utredning samt eventuell anmälan till Inspektionen för vård och omsorg upprättas.							
<b>Process</b> Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Rapport om missförhållande eller risk för ett missförhållande enligt Lex Sarah	Anmälan	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning	Utredning	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Anmälan till Inspektionen för Vård och Omsorg	Anmälan	Nej	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Generellt ingen sekretess, men bedömning måste göras efter omständigheterna

## Folkhälsa

<b>Verksamhetsområde</b> Sektorstöd	<b>Beskrivning</b> Social översiktsplan							
<b>Process</b> Strategiskt arbete för social hållbarhet	Social översiktsplan (SÖP) innefattar tre steg; analys, övergripande inriktning och handlingsplan.  Första steget, kartläggning och omvärldsorienterad analys, sammanställts vart fjärde år.  Steg ett och två antas av kommunfullmäktige.  Årligen sammanställs en handlingsplan som antas av kommunstyrelsen. Detta s.k. steg tre innefattar en uppföljning av pågående arbete samt prioritering av insatser kommande år.  Social översiktsplan integreras med ordinarie kvalitetsuppföljning. Social översiktsplan redovisas årligen till kommunfullmäktige i samband uppföljning av det strategiska målet minskad segregation. Till kommunstyrelsen sker löpande uppföljning i samband med tertialrapporter.  Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Social översiktsplan antas	Styrdokument	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5år	
Årlig uppföljning	Tjänsteutlåtande	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5år	
	Rapport							
	Protokollsutdrag							
Årlig verksamhetsinriktning	Tjänsteutlåtande	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5år	

