



ARBETE OCH INTERGRATION SAMT MYNDIGHETSUTÖVNING BARN OCH FAMILJ			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Utredning- och dokumentationssystem – VIVA – Papper	Server Personakt i närarkiv	5 år/bevaras 5 år/ bevaras	
Anmälningar som tillhör ärende / ger upphov till ärende	Personakt	5 år/ bevaras	
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Pärm BoF Pärm närarkiv (AoI)	2 år	”Slaskpärm”. Beakta krav på registrering av sekretessbelagda handlingar.
Anmälningar från polis, skola etc	Personakt	Bevaras	Om de lett till placering
Ansökan om adoption samt medgivande med bilagor	Personakt	Bevaras	
Ansökningar om bistånd från enskild med ev. bilagor	Personakt	5 år/ bevaras	
Ansökningar om LVU/LVM med bilagor	Personakt	5 år/bevaras	
Avtal – kontaktpersoner/familjehem – föräldrar – vårdnad boende och umgänge	Personakt	5 år/bevaras	
Behandlingsdokumentation	Personakt	5 år/ bevaras	
Begäran om handräckning	Personakt	5 år/ bevaras	
Begäran om utdrag från journalanteckningar	Personakt	Vid inaktualitet	
Beslut och beslutsunderlag i enskilt ärende om bistånd/insats	Personakt	5 år/ bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex., överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner, genomförandeplaner m.m.	Personakt	5 år/ bevaras	
Domar	Personakt	Vid inaktualitet	Gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föränleder ärende

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Egna medel: – ekonomisk redovisning – överenskommelser/avtal och fullmakter kring egna medel	Personakt	10 år 5 år	OBS! Papperskopior på betalningar m.m. sparas i 10 år
Fullmakter/medgivande att inhämta upplysningar	Personakt	5 år/ bevaras	
Förteckning över – barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem – familjehem – kontaktpersoner/familjer	Närarkiv	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättas
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätten (LVM, LVU)	Personakt	5 år/bevaras	
Handlingar i namnrenden	Personakt	Bevaras	
Hyreskontakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Personakt	2 år efter att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärende	Personakt	5 år/ bevaras	
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär	Personakt	Vid inaktualitet	
Journalanteckningar	Personakt	5 år/ bevaras	
Journaler från HVB-hem/behandlingshem	Personakt	5 år/bevaras	
Kallelse till möte med handläggare	Närarkiv	Vid inaktualitet	
Kallelser till rättegång eller möten i ärende rörande enskild	Närarkiv	Vid inaktualitet	
Kopior på hyreskontrakt, besiktningsprotokoll	Personakt	Vid inaktualitet	
Kopior på räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänst)	Närarkiv	2 år	
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att väcka åtal	Personakt	Vid inaktualitet	Gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Personakt för – adoptionsärenden (genomförda)	Kommunarkiv	Bevaras	Handlingarna undantas från gallring och bevaras av rättssäkerhetsskäl. Samtliga handlingar i personakten gallras med undantag för personer födda 5, 15, 25 varje månad. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.
– adoptionsärenden (ej genomförda)	Kommunarkiv	5 år/bevaras	
Personakt för – dödsboanmälningar och boutredningar	Kommunarkiv	5 år/bevaras	
Personakt för – ekonomiskt bistånd	Kommunarkiv	5 år/bevaras	
Personakt – faderskapsärenden	Kommunarkiv	Bevaras	
Personakt för – personer som är födda 5, 15, 25 i varje månad	Kommunarkiv	Bevaras	
Personakt för – uppdragstagare (familjehem, kontaktfamilj, kontaktperson)	Soc Arkiv	5 år/bevaras	
Personakt innehållande handlingar som avser placering av barn – i familjehem – i hem för vård eller boende – i annat enskilt hem	Kommunarkiv	Bevaras	Handlingarna undantas från gallring och bevaras av rättssäkerhetsskäl. Bevarandet avser handlingar som har direkt anknytning till placeringen, t.ex. utredning, anmälan, journalanteckningar, överväganden om fortsatt placering m.m. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Personakt för – vårdnad, boende och umgänge	Kommunarkiv	5 år/bevaras	Samtliga handlingar i personakten gallras med undantag för personer födda 5, 15, 25 varje månad. <i>För samtliga akter gäller</i> Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.
Personakt för – vuxna	Kommunarkiv	5 år/bevaras	Samtliga handlingar i personakten gallras, med undantag för personer födda 5, 15, 25 varje månad. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Personakt	Bevaras	
Protokoll och minnesanteckningar från samverkan mellan socialtjänsten och aktörer avseende enskild person	Närarkiv	Vid inaktualitet	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Närarkiv	Vid inaktualitet	”Slaskpärm”. Gallras under förutsättning att de inte ligger till grund för beslut om insats enligt SoL
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Närarkiv	2 år	”Slaskpärm”. T.ex. polisrapporter, ”LOB-ar”, meddelande om avhysning, hyresskuld, elskuld m m. Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler.