

SOCIALTJÄNSTEN – BISTÅNDSHANDLÄGGNING (SOL OCH LSS)			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Ansökningar från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilt boende m.m.) med eventuella bilagor	Personakt	5 år/bevaras	Samtliga handlingar i akten gallras, med undantag för personer födda 5, 15, 25 i varje månad. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.
Anmälan och beslut om ställföreträdare/god man	Personakt	5 år/bevaras	
Anmälningar, rapporter etc som rör enskild person men som inte ger upphov till ärende	Pärm resp enhetschef	5 år	Beakta krav på registrering av sekretessbelagda handlingar
Begäran om utdrag från journalanteckningar	Personakt	Vid inaktualitet	Skrivs in i journal.
Beslut och beslutsunderlag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Personakt	5 år/bevaras	
Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Personakt	5 år/bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex., handlingsplaner, arbetsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner, vårdplaner	Personakt	5 år/bevaras	Social dokumentation i Viva
Fullmakter	Personakt	5 år/bevaras	
Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgs-planer m.m.)	Personakt i Viva	5 år/bevaras	
Handlingar rörande kontaktmannaskap	Personakt i Viva	Vid inaktualitet	
Inflyttningssamtal	Personakt i Viva	5 år/bevaras	Dokumenteras genom journalanteckning
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Vid inaktualitet	
Journalanteckningar	Personakt	5 år/bevaras	
Levnadsberättelser	Personakt	5 år/bevaras	Dokumenteras i journalanteckning

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Löpande arbetsanteckningar	Närarkiv	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt
Meddelanden om utskrivning från slutenvård m:m:	Kvitteras via Meddix		
Minnesanteckningar från vårdplaneringsmöten, original			Dokumentation i journal i Viva
Personakt för – personer som är födda 5, 15, 25 i varje månad	Kommunarkiv	Bevaras	Samtliga handlingar undantas från gallring och bevaras för forskningsändamål. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.
Personakt för ordinärt boende (hemtjänst)	Personakt, Viva Arkiv Ugglan	5 år/bevaras	Samtliga handlingar undantas från gallring och bevaras för forskningsändamål. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5. / Dokumenteras i Viva
Protokoll/mötesanteckningar från möten med enhetschef för särskilt boende	Pärm enhetschef resp boende	Bevaras	
Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende och/eller deras närstående)	Pärm enhetschef resp boende	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/bevaras	
Social utförardokumentation rörande omsorg och service i hemtjänst och inom särskilda boenden	Pärm resp enhet	2 år	Avser de delar som ej ingår i personalakten enligt 11 kap 5§ SoL. Återfinns i Viva.
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt i Viva	Vid inaktualitet	
Utredning i enskilt ärende	Personakt i Viva	5 år/bevaras	
Överenskommelser om insatser	Personakt i Viva	5 år/bevaras	
Överklaganden med bilagor	Personakt i Viva	5 år/bevaras	