

Senast uppdaterad 2021-10-26

Gallringsbeslut Socialförvaltningen tillämpar Sveriges kommuner och regioners (SKR) och Riksarkivets allmänna råd om gallring för kommuner/socialtjänster. Gallring sker efter fastställd dokumenthanteringsplan.

VO PG	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Registrering/sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	Ansvar
3		Kärnverksamheter								
3.5		Socialtjänst och HSL								
3.5.0		Leda, styra och organisera socialtjänst och HSL								
			Verksamhetsuppföljning	5 år	Diarieföring Verksamhetssystem	Stratsys	Digitalt		T.ex verksamhetsstatistik, kvalitetsuppföljningar	Socialchef
			Fullmakt att företräda nämnden vid mål i domstol	Bevaras	Verksamhetssystem	diariet	Digitalt		Original till domstol. Kopia i diariet samt personakt. Tillhör ärende redovisning av delegationsbeslut.	Socialchef
			Rapport/utredning, intern	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt		Rapporter och handlingar från utredningar som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten	Handläggare
			Mimesanteckningar ledningsgrupp (inkl drift), SLG	10 år	Samverkansyta	Stratsys	Digitalt			Socialchef
			Verksamhetsplan inkl Budget	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt			Socialchef
			Årsredovisning	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt			Ledningsstöd
			Delårsrapport	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt			Ledningsstöd
			Delegationsordning	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt		närmdsprotokoll	Nämndsekreterare
			Sociala omsorgsutskottets/kommunstyrelsens styrdokument (ex. riktlinjer)	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt			Socialchef
					Versions-hantering	G: Soc	Digitalt			Behörig handläggare
			Socialnämndens/sociala omsorgsutskottets planer	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt			Socialchef
			Internkontrollplan	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt			Kommunstyrelsen
			Uppföljning av internkontrollplan	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt			
			Informations säkerhet - logg/kontroller, granskningsloggar	10 år		diariet	Digitalt	Ja		Systemadministratör
			Slutrapporter från arkivvisyn	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt			Administratör
			Anmälan av offentligt driven verksamhet enligt Sol och LSS	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt			Socialchef
			Rutin, intern verksamhet	Versions-hantering		G: Soc	Digitalt			Behörig handläggare
3.5.1		Ekonomiskt bistånd								
3.5.1.1		Hantera försörjningsstöd								
			Ansökan om ekonomiskt bistånd	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Ansökan skannas och tuggas där efter.	Socialsekreterare
			Beräkningsunderlag, inkomna handlingar	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Skannas in, original åter till brukaren	Socialsekreterare
			Förmedling, fakturaunderlag	10 år	Kronologisk	Pärm	Papper	Ja	Närarkiv	Socialsekreterare
			Förmedling, fullmakt	10 år	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Skannas in	Socialsekreterare
			Transaktionslista	7 år	Kronologiskt	Pärm	Papper	Ja	Närarkiv	Administratör
			Signerad fil - utbetalningar	10 år	Verksamhetssystem	Pärm	Papper	Ja	Närarkiv	Ehetschef, socialsekreterare Administratör
			Anvisning arbetsmarknadsstöd	Efter journalföring	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
			Journalanteckning	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
			Genomförandeplan förmedling/ 2:a hands kontrakt	5 år *	Verksamhetssystem Kronologisk	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Kontrakt skannas in, original i närarkiv	Socialsekreterare
			Genomförandeplan/ övergångslägenhet HVB	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	HVB lades ner 2021-06-30	Ehetschef
			Kontrakt bostad med hyresvård	Vid inaktualitet	Kronologisk	Pärm	Digitalt	Ja	Närarkiv	Socialsekreterare
			Utredningar	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
			Beslut i enskilt ärende om bistånd	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
			Beslutsmeddelande	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
			Yttrande till domstol	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
			Beslut/dom från domstol	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
			Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
			Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Efter journalföring	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
			Yttrande	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
			Återbetalningsplan för ekonomiskt bistånd	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
			Fullmakt	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Skannas in	Socialsekreterare
			Framtällan försäkringskassan/ pensionsmyndigheten	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare

		Begäran om yttrande från Skatteverket ang folkbokföring, skyddade uppgifter	2 år	Kronologisk	Kronologiska pärmen	Digitalt	Ja		Socialsekreterare	
		Överklaganden, med bilagor	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare	
		Återkravhandlingar	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare	
		Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare	
		Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare	
		Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogde-myndighet om skulder, uppsägning och avhyring	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Aktuell klient	Socialsekreterare	
		Kallelser till möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare	
		Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Tillförs akten i läsbar form	Socialsekreterare	
		Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare	
3.5.1.2 Hantera boutredningar och dödsboanmälan										
		Beslut om dödsboanmälan	5 år	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Original till Skatteverket, akt i närarkiv	Socialsekreterare Administrativ handläggare	
		Dödsboanmälan, underlag	5 år	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Personakt, kronologisk i närarkiv	Socialsekreterare Administrativ handläggare	
		Dödsfallsintyg med släktutredning	5 år	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Personakt, kronologisk i närarkiv	Socialsekreterare Administrativ handläggare	
		Släktutredning, landsarkivet	5 år	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Personakt, kronologisk i närarkiv	Socialsekreterare Administrativ handläggare	
		Beställning av begravning	5 år	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Personakt, kronologisk i närarkiv	Enhetschef iFO/ socialsekreterare	
		Kontakt och frågor gällande dödsboanmälan	2 år	Verksamhetssystem	Procapi ta	Digitalt	Ja	Personakt, kronologisk i närarkiv	Socialsekreterare Administrativ handläggare	
3.5.1.3 Bistå med budgetrådgivning										
		Bokningslistor	5 år		Kronologiska pärmen	Papper	Ja		Budget- och skuldrådgivare	
		Ärenden rörande budgetrådgivning	5 år	Boss+	Kronologiska pärmen	Papper	Ja	Sekretess enligt OSL kap 34 § 6. Ärendena kan innehålla ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till budget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare.	Budget- och skuldrådgivare	
		Statistikunderlag/statistik som sammanställs till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Vid inaktualitet	Boss+	Kronologiska pärmen	Papper	Ja		Budget- och skuldrådgivare	
3.5.1.4 Bistå med skuldsaneringsrådgivning										
		Bokningslistor	5 år		Kronologiska pärmen	Papper	Ja		Budget- och skuldrådgivare	
		Ärenden rörande skuldsaneringsrådgivning	5 år	Boss+	Kronologiska pärmen	Papper	Ja	Sekretess enligt OSL kap 34 § 6. Ärendena kan innehålla ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till budget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare.	Budget- och skuldrådgivare	
		Registrering av ärenden	5 år		Kronologiska pärmen	Papper	Ja		Budget- och skuldrådgivare	
		Fullmakt	5 år	Boss+	Kronologiska pärmen	Papper	Ja		Budget- och skuldrådgivare	
		Statistikunderlag/statistik som sammanställs till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Vid inaktualitet	Boss+	Kronologiska pärmen	Papper	Ja		Budget- och skuldrådgivare	
3.5.2 Ge stöd och omsorg för barn unga och familjer										
3.5.2.1 Handläggning barn unga och familjer										
		Anmälan som tillhör ett ärende eller ger upphov till ärende	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare	
		Anmälan eller ansökan som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	2 år	Kronologisk Verksamhetssystem	Kronologiska pärmen	Papper	Ja		Enhetschef	
		Beslut omhändertagande enligt LVU § 6 (Sociala omsorgsutskottet eller sociala omsorgsutskottets ordförande)	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare	
		Begäran om yttrande från domstol	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare	
		Beslut, barn och unga och familjer	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare Enhetschef	
		Beslutsmeddelande, barn och unga och familjer	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare	
		Fotografi, enskild person	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare	
		Fullmakt, barn och unga och familjer	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare	
		Förfrågan från Skatteverket	1 år	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare	

Förfrågan om uppgifter från kriminalvården	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Förundersökningsprotokoll	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Endast första sidan med dnr sbaras	Socialekreterare
Handräkningsbegäran	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Journalanteckning	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Kallelse till rättegång	1 år	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Konsultationsdokument, skola/hälsa	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Hälsa-, BVC- och psykiatrijournaler som begärs in används som arbetsmaterial och gallras när ärendet avslutas	Socialekreterare
Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Efter journalföring	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Ljudupptagning, enskild person	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Adoption	Bevaras	Kronologisk	Arkivet	Digitalt			Administratör
Faderskap	Bevaras	Kronologisk	Arkivet	Digitalt			Administratör
Placerade barn, personakt	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Arkiv	Socialekreterare
Polisrapport om brott eller misstanke om brott som inte föranleder ärende	2 år	Kronologisk	Kronologiska pärmarna	Papper	Ja	Närarkiv	Socialekreterare
Förfrågan om plats på SIS	5 år	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Underrättelse	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Från polismyndighet, hyresvärd, elbolag eller kronofogde om Uppspänning, hyresskuld, avhyssning, elskuld, polisrapport: missbruk, lob m.m. Om personakt finns eller ger upphov till ärende	Socialekreterare
Underrättelse som ej ger upphov till ärende eller där personakt inte finns	2 år	Kronologisk	Kronologiska pärmarna	Papper	Ja		Socialekreterare
Utredning, Sol och LUV	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Utredningsplan	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Videofilm som underlag för utredning	När utredning är slutförd		Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Arbetsmaterial	Socialekreterare
Videoupptagning, enskild person	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Yttrande till domstol	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare Enhetschef
Anmälan som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Ansökan som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Intrösseanmälan - Familjehem och kontaktfamilj	5 år	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
3.5.2.2 Verkställighet barn och unga och familjer							
Ansvarsförbindelse	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Domar/beslut från domstol	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Vid slutföring endast första sidan av domen med personuppgifter om så är tillämpligt. I annat fall bevaras hela domen	Socialekreterare
Ersättningar och avgifter i samband med placeringar	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Beslut om eftergift i samband med placering	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Utbetalningar uppdrag som särskilt förordnad vårdnadshavare (SEVH)	10 år	Verksamhetssystem	Procapi	Digitalt	Ja		Överförmyndaren
Inbetalning av bidrag och vårdkostnader	10 år	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Administratör
Utbetalning av ersättning till uppdragstagare (extra omkostnad)	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Utbetalning av vårdkostnader (vårdfakturor)	10 år	Verksamhetssystem	Pärm	Digitalt	Ja	Närarkiv	Socialekreterare
Fullmakt avseende försörjning, företrädare, offentligt biträde	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Genomförandeplan	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Journalanteckning	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Efter journalföring	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Omprovning av vård	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Placeringsbeslut	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare
SIP - Samordnad individuell plan	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialekreterare Biståndshandläggare Behandlingsassistent

Underställning till Förvaltningsrätt av beslut enligt LVU	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Uppdrag till utförare, internt eller externt	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Uppföljning av beslutad insats	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare Biståndshandläggare
Vårdplan	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Yttrande, barn och unga och familjer	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Överklagan, barn och unga och familjer	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Övervägande av vård	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare

3.5.3 Ge stöd och omsorg för barn unga och familjer inom integration

3.5.3.1 Handläggning barn och unga HVB-hem/stödboende

Genomförandeplan	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Enhetschef
Journalanteckning	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Enhetschef
Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Enhetschef
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Efter journalföring	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Enhetschef/handläggare
Journalanteckning	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Efter journalföring	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare

3.5.4 Missbruk och socialpsykiatri

3.5.4.1 Handläggning missbruk och socialpsykiatri

Anmälan som tillhör ett ärende eller ger upphov till ärende	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Ansökan som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	2 år	Kronologisk Verksamhetssystem	Kronologiska pärmen*	Papper	Ja	*Om det finns personakt läggs anmälan/ansökan där. Detta påverkar ej personaktens gallringsregler	Socialekreterare
Ansökan som tillhör ett ärende eller ger upphov till ärende	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Ansökan om vård enligt LVM	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Beslut om omedelbart omhändertagande enligt LVM	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Ördförandebeslut om omedelbart omhändertagande enligt LVM	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Upphörande av beslut om omedelbart omhändertagande enligt LVM	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialchef Enhetschef
Begäran om yttrande från domstol	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Beslut, missbruk eller socialpsykiatri	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Beslutsmeddelande, missbruk eller socialpsykiatri	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Fullmakt/samtycke, missbruk eller socialpsykiatri	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Förfrågan om uppgifter från kriminalvården	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Förundersökningsprotokoll	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja	Endast första sidan med dnr sparas	Socialekreterare
Handräckningsbegäran till ex. läkarundersökning, LVM-placering	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Journalanteckning	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Efter journalföring	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare
Utdrag socialregister till Kriminalvården för personutredning	2 år	Kronologisk	Kronologiska pärmen	Papper	Ja	Från kriminalvården, anstalt	Socialekreterare
Polisrapport om brott eller misstanke om brott	2 år	Kronologisk	Kronologiska pärmen	Papper	Ja	Ej aktuell i närarkiv.	Socialekreterare
	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja	Vid slutföring behöver endast sid 1 av rapporten bevaras	Socialekreterare
Underrättelse	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja	Från polismyndighet, hyresvärd, elbolag eller kronofogde om: uppsägning, hyreskuлд, avhyssning, elskuld, polisrapport; missbruk, lob m.m. Behandlas olika beroende på om personakt finns eller inte	Socialekreterare
Underrättelse som ej ger upphov till ärende eller där personakt inte finns	2 år	Kronologisk	Kronologiska pärmen	Papper	Ja		Socialekreterare
Utredning, Sol och LVM	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi	Digitalt	Ja		Socialekreterare

		Utredningsplan	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Yttrande till domstol	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Ansvarsförbindelse	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Sociala remisser till beroendecentrum	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
3.5.4.2 Verkställighet missbruk och socialpsykiatri									
		Fullmakt eller beslut om företrädare	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Dom eller beslut från domstol	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Vid sluförvaring behöver endast sid 1 av domen bevaras, om så är tillämpligt. I annat fall bevaras hela domen	Socialsekreterare
		Genomförandeplan	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		In- och utbetalningar av bidrag och vårdkostnader	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Journalanteckning	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Omprovning av vård	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Placeringsbeslut	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	LVM	Socialsekreterare
		Underställa till förvaltningsrätt av beslut enligt LVM	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Uppdrag till utförare, externt/internt	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Uppföljning av beslutad insats	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Vårdplan	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Överklagan och yttrande	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Besöksplanering av insatser boendestöd	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Behandlingsassistent
3.5.5 Familjerättsärenden									
3.5.5.1 Hantera faderskapsärenden									
		Handlingar som kommit in el. upprättats i samband med utredning om faderskap och	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Administrativ handläggare Socialsekreterare
3.5.5.2 Hantera adoptioner									
		Handlingar som kommit in el. upprättats i samband med utredning om adoption	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Intresseanmälan, nationella adoptioner	2 år	Kronologisk	Adoptionspärm paper	Ja			Socialsekreterare
3.5.5.3 Hantera vårdnad, boende och umgänge									
		Avtal, vårdnad, boende och umgänge	5 år efter att barnet fyllt 18 år	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Underrättelse, gemensam vårdnad	2 år	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Underrättelse, nyfött barn ej folkbokförd i kommunen	2 år	Kronologisk	Kronologiska pärm	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Underrättelse med möjlighet att yttra sig över vårdnad	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Gäller när det bedöms att behov av yttrande föreligger	Socialsekreterare
		Yttrande till domstol avseende vårdnad, boende, umgänge	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialsekreterare
		Underrättelse om äktenskapskillnad	2 år	Kronologisk	Kronologiska pärm	Papper	Ja		Socialsekreterare
3.5.6 Ge stöd och omsorg för äldre och funktionsnedsatta									
3.5.6.1 Handläggning äldre och funktionsnedsatta enligt Sol									
		Ansökan från enskild om bistånd eller service enligt Sol	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Biståndshandläggare Socialsekreterare
		Beslut om bistånd	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Biståndshandläggare Socialsekreterare
		Beslut/dom från domstol	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Biståndshandläggare Socialsekreterare
		Journalanteckning	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Biståndshandläggare Socialsekreterare
		Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Biståndshandläggare Socialsekreterare
		Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Efter journalföring	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Biståndshandläggare Socialsekreterare
		Personakt inom omsorgen om äldre och funktionsnedsatta	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Biståndshandläggare Socialsekreterare
		Beställning till verkställare	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Biståndshandläggare Socialsekreterare
		Utredning	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Biståndshandläggare Socialsekreterare
		Yttrande	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Biståndshandläggare Socialsekreterare
		Överenskommelse	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	ex. Samverkan, SIP, uppföljningar	Biståndshandläggare Socialsekreterare
		Överklagande, äldre och funktionsnedsatta	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Biståndshandläggare Socialsekreterare

		Trygghetslarm, uppdrag	5 år *	Kronologisk	Pärm	Papper	Ja		Biståndshandläggare Socialsekreterare
		Trygghetslarm, debitering	Efter journalföring	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Debitering sker via ekonomikontoret	Enhetschef Planerare hemtjänst
3.5.6.2 Verktällighet äldre och funktionsnedsatta enligt SOL									
		Daganteckningar	2 mån	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Väsentlig information överförs till journal av enhetschef	Baspersonal
		Fullmakt, handhavande av annans medel	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Enhetschef
		Framtidsfullmakt	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Biståndshandläggare Socialsekreterare Enhetschef
		Genomförandeplan	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Enhetschef
		Journalanteckning	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Enhetschef
		Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Enhetschef
		Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Efter journalföring	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Enhetschef
		Kvitto	10 år	Kronologisk	På boendet	Papper	Ja	Avser när personal handlar för kunds räkning.	Enhetschef
		Levnadsberättelse	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Enhetschef
		Mat- och varudistribution, uppdrag/beställning	1 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Lifecare	Digitalt	Ja		Biståndshandläggare Socialsekreterare
		Signeringslista, hemtjänsten	10 år	Kronologisk	Pärm	Papper	Ja	Läkemedel	Sjuksköterska
		Samordnad individuell plan	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Kopia till brukaren. Journal för Procapita Informationsöverföring sker via LifeCare.	Biståndshandläggare Socialsekreterare Enhetschef
		Trygghetslarm, larmlista ordinar boende	1 år	Kronologisk	Pärm	Papper	Ja		Enhetschef
		Besöksplanering av insatser, hemtjänst, boendestöd	5 år *	Verksamhetssystem	Lapscare	Digitalt	Ja	Följer personaktens gällningsregler (Procapita är mastersystem)	Enhetschef Planerare hemtjänst
3.5.7 Ge stöd och omsorg för personer med funktionsnedsättning enligt LSS									
3.5.7.1 Handläggning funktionsnedsatta enligt LSS									
		Begäran om insats enligt LSS	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		biståndshandläggare Sol/LSS
		Beslut om insats enligt LSS	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		biståndshandläggare Sol/LSS
		Handling från försäkringskassan	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		biståndshandläggare Sol/LSS
		Insats enligt LSS, ansökan	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		biståndshandläggare Sol/LSS
		Insats enligt LSS, bilaga	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		biståndshandläggare Sol/LSS
		Journalanteckning	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		biståndshandläggare Sol/LSS Enhetschef Administratör
		Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		biståndshandläggare Sol/LSS Enhetschef Administratör
		Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Efter journalföring	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		biståndshandläggare Sol/LSS Enhetschef Administratör
		Personakt inom omsorgen om funktionsnedsatta, LSS	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		biståndshandläggare Sol/LSS Enhetschef
		Utredning	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		biståndshandläggare Sol/LSS
		Överklaganden	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		biståndshandläggare Sol/LSS Enhetschef
		Yttranden	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		biståndshandläggare Sol/LSS Enhetschef
3.5.7.2 Verktällighet funktionsnedsatta enligt LSS									
		Daganteckningar	3 mån		Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja	Gallras efter väsentlig information överförs till journal av enhetschef	Baspersonal
		Fullmakt om handhavande av annans medel	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Enhetschef
		Genomförandeplan	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Enhetschef
		Journalanteckning	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Enhetschef
		Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Enhetschef
		Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Efter journalföring	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Enhetschef
		Kvitto/Kassabok	2 år	Kronologisk	På boendet	Papper	Ja	Avser när personal handlar för kunds räkning	Baspersonal Enhetschef
		Levnadsberättelse	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Enhetschef

		Personlig assistans, avtal	10 år	Kronologisk	Pärm	Papper	Ja	Original till biståndshandläggare Sol/LSS. Kopia till kundpärm. Mellan kund och kommunen som assistansordnare	Enhetschef
		Personlig assistans, ansökan om ekonomiskt stöd för personer som har LSS-beslut samt ansökan om ekonomiskt stöd för sjuklöner	10 år	Kronologiskt	Pärm	Papper	Ja	Pappersansökan	Enhetschef Administratör
		Personlig assistans, faktura från FK	10 år	Kronologiskt	Pärm	Papper	Ja	Faktureras månadsvis. Avseende 20 första timmarna	Enhetschef Administratör
		Samordnad individuell plan	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapita	Digitalt	Ja	Kopia till brukaren. Journal förs i Procapita. Informationsöverföring sker via LifeCare	Biståndshandläggare Socialsekreterare Enhetschef
		Besöksplanering av insatser LSS	5 år *	Verksamhetssystem		Digitalt	Ja	Följer personaktens gallringsregler	Enhetschef Administratör
3.5.8 Ge kommunal hälso- och sjukvård									
3.5.8.1 Hantera patientjournal och medicinsk dokumentation									
		Blankett om samtycke	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapita/Pärm	Digitalt/papper	Ja	Journal förs i Procapita. Samtyckesblankett i fysisk akt.	Legitimerad personal Enhetschef
		Bostadsanpassning, intyg	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapita	Digitalt	Ja	Intyg skickas till patient som sedan skickas till kommunens bostadsanpassning	Arbsterapeut
		Kallelse till samordnad individuell plan	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapita	Digitalt	Ja	Journal förs i Procapita. Informationsöverföring mellan vårdgivarna sker via LifeCare	Legitimerad personal Enhetschef
		Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapita	Digitalt	Ja		Legitimerad personal Enhetschef
		Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Efter journalföring	Verksamhetssystem	Personakt/Procapita	Digitalt	Ja		Legitimerad personal Enhetschef
		Laboratoriesvar	Efter journalföring	Verksamhetssystem	Personakt/Procapita	Digitalt	Ja	Provsvär via NPÖ. Journal förs i Procapita	Legitimerad personal Enhetschef
		Meddelande om inskrivning	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapita	Digitalt	Ja	Journal förs i Procapita. Informationsöverföring sker via LifeCare	Legitimerad personal Enhetschef
		Meddelande om utskrivning	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapita	Digitalt	Ja	Journal förs i Procapita. Informationsöverföring sker via LifeCare	Legitimerad personal Enhetschef
		Medicinsk epikris	Efter journalföring	Pärmregister	Pärm	Papper	Ja	Original hos Region Norrbotten	Sjuksköterska
		Medicinsk journal, kopia	Efter journalföring	Pärmregister	Pärm	Papper	Ja	Original hos Region Norrbotten	Sjuksköterska
		Ordinationshandling, E-dos	Bevaras	Webbtjänst	Pascal	Digitalt	Ja	Listan tas ut från Pascal. Förvaras i medicinpärm.	Sjuksköterska
		Patientjournal	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapita	Digitalt	Ja		Legitimerad personal Baspersonal
		Remiss från sjukvården	Efter journalföring	Pärmregister	Pärm	Papper	Ja	Original hos Region Norrbotten	Legitimerad personal
		Remissvar från sjukvården	Efter journalföring	Pärmregister	Pärm	Papper	Ja	Original hos Region Norrbotten	Legitimerad personal
		Röntgensvar från sjukvården	Efter journalföring	Pärmregister	Pärm	Papper	Ja	Original hos Region Norrbotten	Sjuksköterska
		Samordnad individuell plan	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapita/Lifecare	Digitalt	Ja	Journal förs i Lifecare och Procapita. Informationsöverföring mellan vårdgivarna sker via LifeCare	Legitimerad personal
		Signeringslista, insats	10 år	Kronologisk	Personakt/Procapita	Papper	Ja	Förvaras i pärm när listan är aktiv. Bevaras sedan i personakt	Legitimerad personal
		Signeringslista, läkemedel	10 år	Kronologisk	Personakt/Procapita	Papper	Ja	Förvaras i pärm när listan är aktiv. Bevaras sedan i personakt	Legitimerad personal
3.5.8.2 Delegering från legitimerad personal till icke legitimerad									
		Delegering, original	10 år	Kronologisk	Pärm	Papper	Ja	Original hos ssk, kopia hos enhetschef	Legitimerad personal
3.5.9 Pröva tillstånd och göra tillsyn									
3.5.9.1 Hantera tillsynsärenden									
		Begäran om yttrande samt yttrande till tillsynsmyndighet, IVO, JO	Bevaras 5 år *	Diariet Verksamhetssystem	Diariet Personakt/Procapita	Digitalt Digitalt	Ja Ja		Enhetschef Enhetschef
3.5.10 Kvalitetsuppföljning									
3.5.10.1 Hantera synpunkter									
		Synpunkter/klagomål samt svar	Bevaras	Diariet	Lifecare Avvikelser	Digitalt	Ja	Synpunkt/klagomål kommer i första hand via e-tjänst och diarieförs. Om synpunkten/klagomålet bedöms vara en avvikelse hanteras den enligt rutin	Ansvarig chef
3.5.10.2 Avvikelsesrapport och anmälan									

		Anmälan, Lex Sarah	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt	Ja		Socialchef
			5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Socialchef
		Avvikelse, SoL	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Enhetschef
3.5.10.3 Avvikelse rapport enligt HSL och anmälan enligt Lex Maria									
		Anmälan, Lex Maria	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt	Ja		MAS
			Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		MAS
		Avvikelse, HSL	Bevaras	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta	Digitalt	Ja		Legitimerad personal Bispersonal Enhetschef
3.5.10.4 Bedriva egenkontroll									
		Anmälan till IVO om lämplighet enligt Patientsäkerhetslagen, PSL	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt	Ja		Enhetschef
3.5.10.5 Extern avvikelse									
		Skicka och ta emot externa avvikelser	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt	Ja		Enhetschef
3.5.11 Utveckla verksamheten									
3.5.11.1 Bedriva projekt									
		Projektdirektiv samt ev bilagor till direktivet	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt	Ja	Projektledaren avgör om ytterligare handlingar ska diarieföras	Projektledare
		Projektplan samt ev bilagor till planen	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt	Ja	Projektledaren avgör om ytterligare handlingar ska diarieföras	Projektledare
		Slutrapport samt ev bilagor till rapporten (projekt)	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt	Ja	Projektledaren avgör om ytterligare handlingar ska diarieföras	Projektledare
3.5.11.2 Bedriva utvecklingsarbete									
		Uppdragsdirektiv samt ev bilagor till direktivet	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt	Ja	Uppdragsledaren avgör om ytterligare handlingar ska diarieföras	Uppdragsledare
		Slutrapport samt ev bilagor till rapporten (uppdrag)	Bevaras	Diarieföring	diariet	Digitalt	Ja	Uppdragsledaren avgör om ytterligare handlingar ska diarieföras	Uppdragsledare
3.5.12 Särskilda samhällsinsatser									
3.5.12.1 Utredda behov av god man/förvaltare									
		Begäran om yttrande god man/förvaltare	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta		Ja		Socialsekreterare Biståndshandläggare
		Ansökan, god man/förvaltare	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta		Ja		Socialsekreterare Biståndshandläggare
		Inkommet beslut om god man/förvaltare	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta		Ja		Socialsekreterare Biståndshandläggare
		Yttrande, god man/förvaltare	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta		Ja		Socialsekreterare Biståndshandläggare
		Anmäla behov av god man/förvaltare	5 år *	Verksamhetssystem	Personakt/Procapi ta		Ja		Socialsekreterare Biståndshandläggare
3.5.12.2 Hantera färdtjänst									
		Ansökan, färdtjänst	5 år		Personakt/Procapi ta		Ja	Färdtjänst och riksfärdtjänst administreras av Regionala kollektivtrafikmyndigheten från 2016-01-01.	Administratör
		Ansökningsbilagor, färdtjänst	5 år		Personakt/Procapi ta		Ja	Färdtjänst och riksfärdtjänst administreras av Regionala kollektivtrafikmyndigheten från 2016-01-01.	Administratör
		Beslut om återkallelse av färdtjänststillstånd	2 år		Personakt/Procapi ta		Ja	Färdtjänst och riksfärdtjänst administreras av Regionala kollektivtrafikmyndigheten från 2016-01-01.	Administratör
		Beslut, färdtjänst	5 år		Personakt/Procapi ta		Ja	Färdtjänst och riksfärdtjänst administreras av Regionala kollektivtrafikmyndigheten från 2016-01-01.	Administratör
		Debiteringsunderlag	10 år		Personakt/Procapi ta		Ja	Färdtjänst och riksfärdtjänst administreras av Regionala kollektivtrafikmyndigheten från 2016-01-01.	Administratör
Övrigt									
		Klassificeras enligt process	Hantering av handlingar som berör socialförvaltningen men hanteras av annan kommunal verksamhet återfinns i respektive verksamhets dokumenthanteringsplan						

		E-post, inkommande och utgående	Efter åtgärd *	E-postsystem	Outlook		Prövning	* En bedömning om handlingen ska diarieföras måste göras. Om så är fallet ska kopia skickas till enhetschef. Om handlingen rör ett enskilt ärende görs bedömning om den ska tillföras personakt/Procapita/kronpär m	Medarbetare
		SMS av betydelse för beslut	Efter åtgärd *		Tjänstetelefon		Prövning	* En avskrift av SMS görs och skickas till enhetschef som gör bedömning om meddelandet ska diarieföras. Om SMS rör enskilt ärende ska dokumentation göras i personakt/Procapita/kronpär m	Medarbetare
Ingen klassificering									
	Ingen klassificering	SMS av ringa betydelse	Efter kontroll		Ansvarig tjänsteperson		Prövning		
		E-post av ringa betydelse	Efter kontroll		Outlook		Prövning		
		Övriga handlingar av ringa betydelse	Efter kontroll		Medarbetare		Prövning		