

# Informationshanteringsplan

## Individ- och familjeomsorg – Barn och unga, Vuxen, Ekonomiskt bistånd, Dödsboanmälan

<b>Diarienummer:</b>	SN-2024/00299
<b>Paragraf:</b>	
<b>Beslutsinstans:</b>	Förvaltningschef
<b>Beslutsdatum:</b>	2025-06-27
<b>Informationsklassning:</b>	1312
<b>Dokumentansvarig:</b>	Arkivansvarig, socialförvaltningen
<b>Giltighetstid:</b>	Fr.o.m. 2025-07-01
<b>Föregående diarienummer:</b>	SN-2024/00299
<b>Föregående beslutsdatum:</b>	2025-03-19
<b>Föregående beslutsinstans:</b>	Socialnämnden
<b>Föregående paragraf:</b>	§ 38

# Läsanvisningar

- **Handlingstyp:** Den typ av handling som avses.
- **Registrering/diarieföring:** Ange ja eller nej.
- **Förvaring/system:** Avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till Centralarkivet. Exempelvis i förvaltningens/enhetens närarkiv eller hos utsedd befattning. System är det verksamhetssystem som handlingstypen eventuellt är knuten till och kan vara en förvaringsplats. Förvaras handlingar i e-arkivets mellanarkiv kan detta anges här.
- **Format:** Det format eller medium som handlingen upprättas i.
- **Bevaras/gallras:** Bevaras innebär att handling arkiveras för all framtid. Om handlingarna ska gallras anges den tid som ska förflyta innan handlingarna får gallras, den så kallad gallringsfristen. Dvs är gallringsfristen 10 år så behåller man informationen till januari 11 år efter upprättandet av informationen.
- **Sekretess:** Ange om sekretess förekommer och enligt vilken lagstiftning.
- **Till Centralarkivet:** Centralarkivet är kommunens slutarkiv där handlingar förvaras. Kolumnen ”Till Centralarkiv” avser den tidsfrist då handlingarna ska överlämnas till den centrala arkivfunktionen.
- **Anmärkning:** Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in, samt särskild information kring GDPR. När gallringsfristen ”vid inaktualitet” anges kan kolumnen innehålla en definition av när inaktualitet inträder. Här kan man även lägga till information som inte omfattas i övriga kolumner.
- **Informationsklassning:** Här klassas informationen utifrån värdena 1–4, Konfidentialitet (K), Riktighet (R), Tillgänglighet (T) och Spårbarhet (S). För vägledning se matris för informationsklassning.

# Informationshanteringsplan Individ- och familjeomsorg – Barn och unga, Vuxen, Ekonomiskt bistånd, Dödsboanmälan

För personakter gäller digital huvudakt enligt beslut i socialnämnden 2024-03-20 §37. Det innebär att nyupprättade personakter huvudsakligen ska vara digitala. Inkomna och upprättade pappershandlingar som ska bevaras ersättningskannas. Det är den digitala kopian av pappershandlingen som bevaras. Gallringsfrist för pappershandlingen framgår i anmärkning för respektive handlingstyp.

Pappershandlingar som upprättats eller inkommit i ärenden, åtaganden och uppdrag före denna plans beslutade giltighetsdatum bevaras som tidigare i pappersformat.

Förklaring till text i anmärkning:

- Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning = betyder att pappershandlingen kan gallras direkt efter att den skannats.
- Bevaras digitalt – pappershandlingar ersättningskannas och gallras vid slutarkivering = betyder att pappershandlingen ska skannas och att pappershandlingen också måste finnas kvar fram till slutarkivering. Alla avtal och andra underskrivna pappershandlingar ska skannas in men pappershandlingen måste också finnas kvar fram till slutarkivering.

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Personakter från myndighetsutövning		Verksamhetssystem Viva samt pappersakt som förvaras i närarkiv på plan 2 och 4,		Bevaras	Offentlighets- och sekretesslag 26 kap 1§	5 år efter sista anteckning	Bevaras för forskningens behov. Enstaka handlingar kan gallras				

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
		socialkontoret									
<b>Gemensamma handlingar</b>							Handlingstyper som förekommer inom personakter upprättade enligt SoL för Barn och unga, Vuxen, Ekonomiskt bistånd				
Anmälningar, rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	I kronologisk pärm och Viva	Viva Pärm hos enheten	Digitalt Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Exempelvis anmälningar enligt 19 kap. 1 § och 2 § socialtjänstlagen.  Registreras även som inkommen handling i Viva. Gallras från systemet samtidigt som kronologiska pärmen.  Kronologiska pärmen diarieförs och handlingar registreras manuellt i pärmen	3	3	2	3
Anmälningar, rapporter och meddelanden som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	I Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis anmälningar enligt 19 kap. 1 § och 2 § socialtjänstlagen  Registreras även som inkommen handling i Viva. Bifogas till ärendet.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning				
Bekräftelse på mottagen anmälan	Nej	Viva	Digitalt	5 år/ Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras om anmälan leder till beslut om att inleda utredning eller tillhör pågående ärende	3	3	2	3
Förhandsbedömning	I Viva	Viva	Digitalt	5 år/ Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Förhandsbedömning som leder till beslut om att inleda utredning eller tillhör pågående ärende bifogas ärendet i Viva och bevaras.  Förhandsbedömning som inte leder till beslut om att inleda utredning eller tillhör pågående ärende förvaras även i pärm. Gallras från systemet samtidigt som kronologiska pärmen.	3	3	2	3
Ansökan	I Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Ansökan kan vara muntlig eller skriftlig  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Ärendeblad/Översiktsblad	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Journalanteckningar	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Planer	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis genomförandeplaner, vårdplaner, ungdomskontrakt, arbetsplaner.  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Utredning, beslutsunderlag	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Kartläggningar	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Som genomförs i Viva	3	3	2	3
Beslut	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Ordförandebeslut	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis beslut om omedelbart omhändertagande, underställan.  Ordförande skriver jourtid under beslut via socialjour.se	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Bevaras digitalt – pappershandlingen ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering				
Protokollsutdrag från socialnämndens myndighetsutskott (SNMU) och socialnämnden (SN)	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Ställningstaganden, uppföljningar, överväganden, omprövningar och upphörande av vård	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Uppdrag, beställning av insats, anvisning	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Överklaganden med bilagor	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Domar, förelägganden och protokoll från domstol	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Delgivningskvitton	Nej	Personakt	Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Från exempelvis domstol	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Kallelser, underrättelse från domstol	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Om pappershandlingen skannas till ärendet kan den gallras direkt efter skanning.	3	3	2	3
Utdrag ur polisregister	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Utdrag ur socialregister	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Inkomna och upprättad begäran  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Ansvarsförbindelser	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering	3	3	2	3
Samtycken och överenskommelser	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis sekretesseftergift  Bevaras digitalt – pappershandlingen ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering	3	3	2	3
Fullmakter	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Begäran om handräckning från andra myndigheter	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis polishandräckning, personefterlysning, avlysning	3	3	2	3
Rapporter och utdrag från journaler, med bilagor från utförare	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	OBS att inkomna personakter från utförare enligt SoL 17 kap 2 § och 5 § förvaras åtskilda från kommunens egna upprättade akter  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Ansökningar till Statens institutionsstyrelse (SiS) om behov av vård, kopia	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Elektronisk ansökan görs via e-tjänst på Statens institutionsstyrelses (SiS) hemsida.  Skrivs ut och skannas in i ärendet i Viva. Pappershandlingen kan gallras direkt efter skanning.	3	3	2	3
Handlingar inkomna från SIS-hem	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis beslut om integrering, kontrakt, läkarbedömning, slutanteckning, placeringsanvisning, reseorder	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							hemlista, kontrakt för tillfällig ledighet  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning				
Efterlysningar, inkomna från andra myndigheter	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Journalkopior	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Handlingar inkomna från regioner och andra vårdgivare  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Remisser	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Gäller inkomna och egna upprättade remisser  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Handlingar från andra kommuner	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Kopior på utredningar och liknande	3	3	2	3

Handlingstyp	Registret g/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning				
Förfrågan inkommen från annan myndighet	Nej	Viva Personakt Kronologi ska pärmerna	Digitalt Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Exempelvis Rättspsykiatrisk undersökning	3	3	2	3
Kallelser till möten med handläggare	Nej	Viva	Digitalt	Vid inaktualit et	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Kallelser till SIP och samverkansmöten	Nej	Personakt	Papper	Vid inaktualit et	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Intyg, upprättade	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Kopior. Upprättas på begäran från klient.	3	3	2	3
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis dokumentation från SIP:ar eller externa samverkanspartners  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Oläsbara databärare	Nej	Ursprung skälla	Text, ljud, bild	Vid inaktualit et	OSL 26 kap 1§	Nej	När databärare inte kan öppnas på grund av skada, format eller avsaknad av tekniska hjälpmedel att läsa informationen. Kan vara disketter, CD och liknande. Journalanteckning ska göras att handlingen inkommit och att man gallrat den.	3	3	2	3
Kommunikation av vikt som tillför ärende sakuppgift	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Kommunikation av betydelse med t ex brukare eller anhörig. Kan t ex vara E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text, bild, film, ljud, röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande.  Gallras i sitt ursprungliga format efter att innehållet bifogats akten som bilaga, genom skanning eller tjänsteanteckning med beskrivning av innehållet. För information om godkända format m.m se avsnittet om meddelanden i text, bild, film eller	3	3	2	3

Handlingstyp	Registret/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							ljud i socialförvaltningens Rutiner för arkiv- och informationshantering.				
Kommunikation av tillfällig eller ringa betydelse	Nej	Viva	Digitalt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Ska framgå i en journalanteckning att man haft en kontakt innan handlingen kan gallras.	3	3	2	3
Begäran av allmän handling eller uppgift ur personakt	Se kommentar	Viva Ciceron	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år / vid behov	Noteras genom journalanteckning när det finns ett öppet ärende. Eventuell inkommande handling bifogas till digital personakt.  Vid avslutat ärende ska begäran och svar diarieföras.	3	3	2	3
Beslut från andra myndigheter, ställda till socialnämnden	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis utbetalning från Försäkringskassan  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningskanning	3	3	2	3
Begäran om yttrande inkomna från andra myndigheter	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningskanning	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Anmälan, yttranden till överförmyndare	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Meddelande och beslut om God man	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Fakturor ställda till socialnämnden	Nej	Personakt	Papper	7 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Förvaras i personakt till slutarkivering därefter förvaras dessa i pärm till gallringsfristen gått ut	3	3	2	3
Fakturor ställda till klient	Nej	Personakt	Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
<b>Barn och unga</b>							Handläggarna arbetar enligt strukturen för Barns behov i centrum (BBIC) för handläggning, genomförande och uppföljning av myndighetsutövningen. Målet i BBIC är att barn och unga som socialtjänsten stödjer ska ha samma chanser i livet som alla barn och unga i samhället.				

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Handlingstyper som enbart förekommer i personakter enligt SoL upprättade i ärenden gällande barn och unga				
Skyddsbedömning	Nej	Viva	Digitalt	5 år / Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Görs i anmälan som registreras i Viva.  Bevaras om leder till beslut om att inleda utredning eller tillhör pågående ärende	3	3	2	3
Konsultationsdokument och andra referensuppgifter vid utredningar	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Nej	Pärm	Papper	När placering en upphört	OSL 26 kap 1§	Nej	Gallras vid kännedom att placering upphört, eller 5 år efter senaste notering	3	3	2	3
Godkännande av familjehem enligt 6 kap 6§	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Till socialnämndens myndighetsutskott (SNMU) för beslut.  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Anmälningar till andra myndigheter rörande brott mot barn	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis till polis.  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Ansökningar till kammarrätt och förvaltningsrätt, med bilagor	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Enligt LVU. Ansökan skickas via säker e-post.  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Beslut från Tingsrätten om särskild förordnad vårdnadshavare	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Anvisning från Migrationsverket om ensamkommande barn	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Beslut och meddelanden från Migrationsverket avseende ensamkommande barn	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Meddelande till Migrationsverket	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Anmälan till Migrationsverket av förändringar om vilka barn eller unga som kommunen ansvarar för	Nej	Migration sverkets e-tjänst "Se och ändra ansvar för ensamko mmande"	Digitalt	Vid inaktualit et	OSL 26 kap 1§	Nej	Original finns hos Migrationsverket. Kopior kan gallras vid inaktualitet.	3	3	2	3
Kopior av faktura	Nej	Personakt	Papper	2 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Fakturor för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten	3	3	2	3
Ändring av mottagare barnbidrag	Ja	Ciceron	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	Vid behov	I enlighet med delegationsordningen	3	3	2	3
Framställan, underrättelse till Försäkringskassan om ändring av barnbidragsmottagare och underhållsstöd samt till CSN	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
för barns vård i ett annat hem än det egna											
Framställan, kostnader utöver ordinarie vård vid placeringar, till Socialnämndens myndighetsutskott (SNMU)	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Underlag till utbetalning	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	2 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Exempelvis kvitto på utlägg för barn, parkerings- och bensinkvitton	3	3	2	3
Underlag vid uträkning av egenavgift	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Inkomstberäkning vid ansökan om kostnader vid umgänge	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
<b>Vuxen</b>							Vuxenärenden berör utredningar och uppföljningar inom boendesamordning, våld i nära relationer, hemlöshet och missbruk. Även socialnämndens beredskap under jourtid hanteras inom denna verksamhet.				

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Handlingstyper som enbart förekommer i personakter enligt SoL upprättade i ärenden gällande vuxna.				
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt (LVM)	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	LVM, "lag om vård av missbrukare i vissa fall" beslutas av förvaltningsrätten. Socialnämnden tar initiativ till tvångsvård genom ansökan till förvaltningsrätten. I akuta lägen kan socialnämnden besluta om ett omedelbart omhändertagande.  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis läkarintyg, handräckningsbegäran  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3

Handlingstyp	Registriering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Bekräftelse Mottagande av anmälan enligt 6§ LVM	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
ASI, utredningar, psykologiska bedömningar	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Addiction Severity Index (ASI) är en standardiserad bedömningsmetod i intervjuform avsedd för användning i missbruks- och beroendeverksamhet.  Kan vara upprättade i kommunen men också av kriminalvården, behandlingshem m fl  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Handlingar rörande kontraktsvård/ vårdvistelse	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis dom, utredning, ansvarsförbindelse under förutsättning att det blir beviljat  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
<b>Boendesamordning:</b>											

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Hyresgaranti	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Varningsbrev	Nej	Personakt	Papper	2 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	2 år efter kontrakte t upphört att gälla	OSL 26 kap 1§	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår	3	3	2	3
Nyckelkvittens	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	2 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Fotografier på lägenheter	Nej	Personakt	Papper	2 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Skrivs ut direkt och raderas från minneskort i kamera eller mobil	3	3	2	3
Förteckning över sökta bostäder	Nej	Viva	Digitalt	2 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
<b>Ekonomiskt bistånd</b>							Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har enligt socialtjänstlagen rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning och för sin livsföring i övrigt.				

Handlingstyp	Registriering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Handlingstyper som enbart förekommer i personakter enligt SoL upprättade i ärenden gällande ekonomiskt bistånd.				
Fortsättningsansökan	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Fortsättningsansökan kan göras via e-tjänst för försörjningsstöd.  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Bilagor till ansökan, som underlag för bedömning	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	2 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Gallras vid slutarkivering under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa).  Uppgifter om vad en utbetalning grundar sig på ska finnas i personens akt. Anges inte detta måste bilagorna bevaras.  Om pappershandlingar skannas till ärendet kan dessa gallras direkt efter skanning.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Förteckning över sökta arbeten	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	2 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Om pappershandlingen skannas till ärendet kan den gallras direkt efter skanning.	3	3	2	3
Intyg inskrivning och handlingsplan från arbetsförmedling	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Om pappershandlingen skannas till ärendet kan den gallras direkt efter skanning.	3	3	2	3
Utredning av arbetsförmåga, från Samordningsförbundet västra Östergötland	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Görs på uppdrag av socialsekreterare.  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Normberäkning, beräkning riksnorm	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Utbetalning	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Information om utbetalning.  Informationen exporteras till kommunens ekonomisystem och utbetalningen utförs därifrån.	3	3	2	3
Kartläggningar och bedömningar, t ex FIA-förutsättningar inför arbete, FREDA-bedömningsmetoder	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	FREDA är kartläggning om våld i nära relationer. FIA används som kartläggning inför aktivitet.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning				
Utdrag från Bisnode, Infotorg, UC, Sociala medier, Internet	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Handlingar angående återkrav och felaktiga utbetalningar (FUT)	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Läkarintyg	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Om pappershandlingen skannas till ärendet kan den gallras direkt efter skanning.	3	3	2	3
Handlingar från migrationsverket rörande permanent uppehållstillstånd (PUT) eller tillfälligt uppehålls- och/eller arbetstillstånd.	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Finns som information i SSBTEK och förs in i VIVA  Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Upprättade handlingar angående framställning om utbetalning från Försäkringskassan	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Ersättning för utgivet försörjningsstöd. Extern blankett.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll osv	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Om pappershandlingen skannas till ärendet kan den gallras direkt efter skanning.	3	3	2	3
Konsultation, utlåtande och kostnadsförslag från tandläkare	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Kostnadsförslag utifrån nödvändig tandvård.  Om pappershandlingen skannas till ärendet kan den gallras direkt efter skanning.	3	3	2	3
Kostnadsförslag från optiker	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Om pappershandlingen skannas till ärendet kan den gallras direkt efter skanning.	3	3	2	3
Rekvision	Nej	Viva	Digitalt	7 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Skrivs ut till kund.  För kontroll av fakturor.	3	3	2	3
Räkenskaper enskildas medel	Nej	Viva Pärm	Digitalt Papper	7 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Information på Mina sidor	Nej	Viva medborgare	Digitalt		OSL 26 kap 1§	Nej	Kund kan göra fortsättningsansökan och ladda upp bilagor via e-tjänsten Viva medborgare för försörjningsstöd. Informationen går direkt in i Viva.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariéföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							<p>På Mina sidor kan ärendet följas. Informationen hämtas från Viva.</p> <p>Kundens åtkomst till de digitala tjänsterna styrs av att det finns ett aktuellt ärende samt att handläggare har gett behörighet till tjänsterna.</p>				
<b>Dödsboanmälan</b>		Verksamhetssystem Viva samt pappersakt i pärm. Pappershandlingar förvaras i närarkiv på socialkontoret plan 3.			Offentlighets- och sekretesslagen 7 kap 4§		<p>Enligt ärvdabalken ska socialnämnden inte dödsboanmälan till Skatteverket om den avlidnes tillgångar inte räcker till begravningskostnader eller något annat än begravningskostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet. Kommunen ska enligt begravningslagen ombesörja begravning om inte någon annan gör det.</p> <p>Handlingar rörande ekonomiskt bistånd till begravningskostnad</p>	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							hanteras enligt handlingar för ekonomiskt bistånd.				
Statistik	Nej	Viva	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Statistik presenteras i verksamhetsuppföljningar i Hypergene	3	3	2	3
Ansökan/ anmälan och aktualisering av dödsbo	Nej	Viva Pärm	Digitalt Papper	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej		3	3	2	3
Dödsfallsintyg	Nej	Pärm	Papper	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej		3	3	2	3
Bouppteckningsintyg	Nej	Pärm	Papper	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej		3	3	2	3
Släktutredningar	Nej	Pärm	Papper	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej		3	3	2	3
Boutredningar	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej		3	3	2	3
Försättsblad/ register i ärendepärm	Nej	Pärm	Papper	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej		3	3	2	3
Anhållan om upprättande av dödsboanmälan	Nej	Pärm	Papper	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej		3	3	2	3
Ekonomiska redovisningar inlämnade av dödsboföreträdare	Nej	Pärm	Papper	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej	Exempelvis deklARATIONER, begravningsfaktura	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarie föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Kopior av fakturor	Nej	Pärm	Papper	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej		3	3	2	3
Dödsbosammanställning	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej		3	3	2	3
Korrespondens med dödsboföreträdare	Nej	Viva Pärm	Digitalt Papper	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej	Exempelvis avslutningsbrev	3	3	2	3
Korrespondens med bank	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej	Exempelvis förfrågan om kapital- och räntebesked samt kontoutdrag, kapital- och räntebesked	3	3	2	3
Korrespondens med skatteverket	Nej	Pärm	Papper	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej		3	3	2	3
Utgående brev till ex fordringsägare om avskrivning	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej		3	3	2	3
Anmälan till allmänna arvsfonden	Nej	Pärm	Papper	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej		3	3	2	3
Kopia på bouppteckning	Nej	Pärm	Papper	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej		3	3	2	3
Kopior på dödsboanmälan	Nej	Pärm	Papper	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej		3	3	2	3
Fullmakter	Nej	Pärm	Papper	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej		3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Mottagnings- /utlämningskvitton	Nej	Pärm	Papper	5 år	OSL 7 kap 4§	Nej	På eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	3	3	2	3
<b>Övriga handlingar</b>											
Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Ja	Ciceron	Digitalt/p apper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	Vid behov	Exempelvis gällande tillståndshavares lämplighet för att bedriva verksamhet.  Gäller anmälan enskild kan kopia bifogas till digital personakt.	3	3	2	3
Handlingar angående återsökning från Migrationsverket	Ja	Ciceron	Digitalt/p apper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	Vid behov	Ansökan och beslut från Migrationsverket diarieförs i Ciceron.  Handlingar förvaras hos återsökningshandläggare tills beslut inkommit från Migrationsverket.	3	3	2	3
Inkomna handlingar av vikt som inte rör enskild, från utförare	Ja	Ciceron	Digitalt/p apper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	Vid behov		3	3	2	3