

Informationshanteringsplan

Individ- och familjeomsorg - Familjerätt

Diarienummer:	SN-2024/00299
Paragraf:	§ 11
Beslutsinstans:	Socialnämnden
Beslutsdatum:	2025-01-22
Informationsklassning:	1312
Dokumentansvarig:	Arkivansvarig socialförvaltningen
Giltighetstid:	Fr.o.m. 2025-02-01
Föregående diarienummer:	21/SN 0380
Föregående beslutsdatum:	2021-09-22
Föregående beslutsinstans:	Socialnämnden
Föregående paragraf:	§ 148

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 – Familjerätt

För personer gäller digital huvudakt enligt beslut i socialnämnden 2024-03-20 §37. Det innebär att nyupprättade personer 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. Detta gäller dock inte fader- och föräldraskap samt adoptioner. För dessa ärendetyper ska det av rättssäkerhetsskäl även fortsatt bevaras en fysisk personakt.

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

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Familjerätt		Verksamhetssystem Viva samt pappersakt i närarkiv på plan 4 socialkonto ret		Bevaras	Offentlighets- och sekretesslag (OSL) 26 kap 1§	5 år efter sista anteckning Vissa ärenden, som faderskap och adoptioner, överlämnas när barnet fyllt 18 år.	Familjerätten handlägger ärenden som ålagts socialnämnden enligt socialtjänstlagen, föräldrabalken, namnlagen, ärvdabalken och begravningslagen. Det är främst ärenden som rör faderskaps- och föräldraskapsutredningar, adoptioner samt vårdnad, boende och umgänge. Bevaras av rättssäkerhetsskäl och för forskningens behov. Enstaka handlingar kan gallras.				
Fader- och föräldraskap						När barnet fyllt 18 år	För denna ärendetyp kommer en fysisk personakt att bevaras				
Ärendeblad	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekreteress	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Journalblad, journalanteckning	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Inkommer digitalt från Skatteverket via e-tjänst. E- signeras och skickas åter till Skatteverket. Digital kopia sparas i akt. Kopia på inkommen underrättelse i pappersformat förvaras i akt.	3	3	2	3
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn vid skyddade personuppgifter	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Kopia på inkommen underrättelse i pappersformat förvaras i akt	3	3	2	3
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn (Babybrev)	Nej			Vid inaktualit et	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Utredningar	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
U-protokoll för utredande av faderskap	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Underskrivet exemplar förvaras i personakt.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Fortsättningsblad till U-protokoll	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Underskrivet exemplar förvaras i personakt.	3	3	2	3
Faderskaps-, föräldraskapsbekräftelser	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Underskrivet exemplar förvaras i personakt.	3	3	2	3
Förhandsprövning att inleda utredning	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Socialnämndens beslut bifogas till personakt.	3	3	2	3
Identitetsstyrkande handlingar	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Kopior.	3	3	2	3
Anmälan om gemensam vårdnad	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Begäran om bistånd av utlandsmyndighet i faderskapsärenden	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Underrättelse om förestående rättsgenetisk undersökning	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Beställnings- och provtagningsintyg	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Rättsgenetisk undersökning (DNA-undersökning)	3	3	2	3
Intyg (ultraljundsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Intyg från psykolog/läkare	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	I enlighet med FB 2 kap 7§ 4 st	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
angående förälders psykiska hälsa											
Intyg om assisterad befruktning	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Anmälan av god man	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Begäran om bistånd från ombud	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Begäran om bistånd från annan kommun	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Underlag och beslut i ärende rörande nedläggning av faderskaps- eller föräldraskapsutredning	Ja	Cicero Viva Personakt	Digitalt Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Beslutas av Socialnämnden. Kopia i personakt.				
Beslut	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Protokollsutdrag från socialnämnden (SN)	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Domar, förelägganden och protokoll från domstol	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Kallelser, underrättelse från domstol	Nej	Personakt	Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Inkomna handlingar av betydelse i ärendet	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Text från migrationsverket, försäkringskassan, andra kommuner	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekreteress	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Kallelser till möte med handläggare	Nej	Viva	Digitalt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Adoption						När barnet fyllt 18 år	För denna ärendetyp kommer en fysisk personakt att bevaras				
Intyg om föräldrautbildning	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Ansökan om medgivande, med bilagor	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Exempel på bilagor är läkarintyg, hälsodeklaration, referenser, personbevis, registerutdrag, personberättelse	3	3	2	3
Ärendeblad	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Journalblad, journalanteckning	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Beslut att inleda utredning	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Utdrag ur socialregister från annan kommun	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Utdrag ur polisregister	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Barnbesked	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Uppgift från Adoptionsorganisationen om matchning	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekreteress	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Utredningar, beslutsunderlag	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Utredningen med utredarens underskrift ska finnas i akt	3	3	2	3
Beslutsunderlag/utredni ngsrapport	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Blankett hämtas hos Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd (Mfof), ett av två original till akt	3	3	2	3
Handlingar rörande barnets ursprung	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Intyg om socialnämndens beslut om medgivande	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	MFOFs blankett	3	3	2	3
Socialnämndens samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	MFOFs blankett	3	3	2	3
Intyg skrivna av socialnämnden	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Kopior. Upprättas på begäran av sökande.	3	3	2	3
Förordnande/begäran om yttrande från tingsrätten	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Yttranden/beslut från Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd (Mfof)	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Avser enskild adoption	3	3	2	3
Protokollsutdrag SNMU	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Exempelvis beslut om godkännande av medgivande	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Underrättelse till socialnämnd om inflyttat barn	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Från Skatteverket	3	3	2	3
Domar, förelägganden och protokoll från domstol	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Kallelser, underrättelse från domstol	Nej	Personakt	Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Återkallelse av medgivande	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Överklaganden, med bilagor	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år		3	3	2	3
Uppföljningsrapporter	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Anteckningar från hembesök etc. Kopia på uppföljningsrapport till akt	3	3	2	3
Kallelser till möte med handläggare	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Inkomna handlingar av betydelse i ärendet	Nej	Personakt	Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	18 år	Text från andra kommuner	3	3	2	3
Vårdnad, boende och umgänge och vårdnadsfrågor 6 kap 7-10 §§ FB											
Ärendeblad	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarioering	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Journalblad, journalanteckningar	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Beslut att inleda utredning	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Avtal om boende vårdnad och umgänge	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	När barnet fyllt 18 år	Bevaras digitalt - pappershandlingar ersättningskannas och gallras vid slutarkivering	3	3	2	3
Överenskommelser	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	När barnet fyllt 18 år	Bevaras digitalt - pappershandlingar ersättningskannas och gallras vid slutarkivering	3	3	2	3
Förordnande från domstol enligt 6 kap 15c§, 19-20§§ föräldrabalken	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningskanning	3	3	2	3
Upplysningar, yttrande och utredning till domstol enligt 6 kap 15c§, 19-20§§ föräldrabalken	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Särskilt förordnad vårdnadshavare, anmälan eller framställan till tingsrätt	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
enligt 6 kap 7-10 §§ föräldralken											
Underlag och beslut i ärende om att väcka talan hos domstol att flytta över vårdnaden för ett barn	Nej	Ciceron Viva	Diariet ordning Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Beslutas av Socialnämnden. Kopior i digital personakt.	3	3	2	3
Överklaganden, med bilagor	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3
Domar, förelägganden och protokoll från domstol	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3
Kallelser, underrättelse från domstol	Nej	Personakt	Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Utdrag från polisregister	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3
Utdrag ur socialregister från annan kommun	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3
Personbevis	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3
Förordnande från tingsrätt att anordna samarbetssamtal	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekreteress	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Yttrande till tingsrätt om samarbetsamtal	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Begäran från domstol om möjligheter att verkställa umgänge med umgängesstöd	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3
Beslut från domstol om umgängesstöd enligt 6 kap 15c§ föräldrabalken	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3
Inkomna handlingar av betydelse i ärendet	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Text referentuppgifter, handlingar från andra kommuner Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3
Kallelser till möte med handläggare	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Frivilliga samarbetsamtal							Serviceinsats som hanteras i särskild modul i Viva. Informationen i Viva raderas 12 månader efter avslutat ärende.				
Ärendeblad	Nej	Viva	Digitalt	12 månader	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekreteress	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Handlingar upprättade vid samtalen	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Se komment ar	OSL 26 kap 1§	Nej	Exempelvis fotografier, samarbetssamtal. Pappershandlingar gallras vid avslutat ärende. Digitala handlingar gallras 12 månader efter avslutat ärende.	3	3	2	3
Överenskommelse	Nej	Viva	Digitalt	12 månader	OSL 26 kap 1§	Nej	Frivilliga överenskommelser upprättade vid samarbetssamtal	3	3	2	3
Övrigt											
Begäran om yttrande inkomna från andra myndigheter	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3
Yttrande till domstol och överförmyndare beträffande förordnande av förvaltare och god man	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Anmälan till överförmyndare angående behov av förvaltare och god man	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Yttrande till tingsrätt beträffande äktenskapsdispens	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Utredningar i namnären den till tingsrätten	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Anmälningar, rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Nej	Viva Kronologisk pärm	Digitalt Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Noteras som inkommen handling i Viva. Gallras från systemet samtidigt som kronologiska pärmen.	3	3	2	3
Anmälningar, rapporter och meddelanden som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Noteras som inkommen handling i Viva. Bifogas till ärendet. Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningskanning.	3	3	2	3
Oläsbara databärare	Nej	Ursprungskälla	Text, ljud, bild	Vid inaktualitet	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 Ursprungskälla	Digitalt Text, ljud, bild	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	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							<p>meddelanden i text, bild, film, ljud, röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande.</p> <p>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 ljud i socialförvaltningens Rutiner för arkiv- och informationshantering.</p>				
Kommunikation av tillfällig eller ringa betydelse	Nej	Ursprungskälla	Text, ljud, bild	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.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning K R T S			
							Vid avslutat ärende ska begäran och svar diariesöras.				