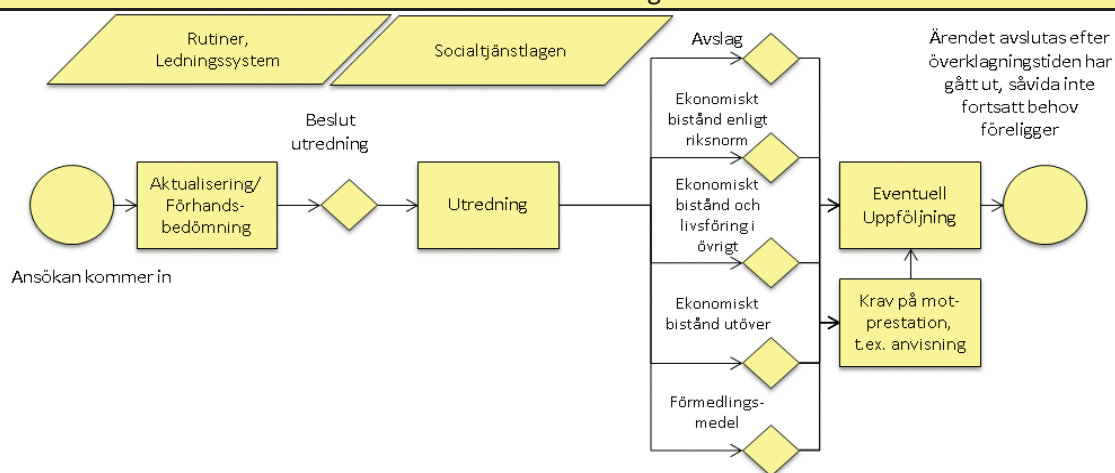


Nr	Övergrupp	Undergrupp	Process
1	Demokrati och ledning		
2	Verksamhetsstöd		
3.1.1	Stöd & omsorg	Ekonomiskt bistånd	Försörjningsstöd
3.1.2			Hjälp med boende
3.1.3			Dödsbohandläggning
3.2.1		Barn, ung och familj	Myndighet, ansökan
3.2.2			Myndighet, anmälan
3.2.3			Uppdragstagare
3.2.4			Ungdomstjänst
3.2.5			Utförare
3.3.1		Vuxen	Missbruksmyndighet, ansökan
3.3.2			Missbruksmyndighet, anmälan
3.3.3			Begäran om yttrande från andra myndigheter
3.4.1		Familjerättsärenden	Faderskap- och föräldraskap protokoll
3.4.2			Adoption, medgivande
3.4.3			Adoption, uppföljning
3.4.4			Yttrande enligt namnlagen
3.4.5			Vårdnad, boende & umgänge
3.5.1		Äldre	Myndighetsutövning
3.5.2			Verkställighet
3.5.3			Boendesamordning inom äldreomsorg
3.5.4			Avgiftshandläggning
3.6.1		Funktionsnedsatta	LSS-insatser myndighetsutövning
3.6.2			SoL-insatser myndighetsutövning
3.6.3			Verkställighet enligt SoL och LSS
3.6.5			Avgiftshandläggning
3.7.1		Kommunal hälso & sjukvård	Pat.journaler medicinsk dokumentation
3.7.2			Lex Maria utredning & anmälan
3.8.1		Tillståndsprövning & tillsyn	Tillståndspliktig verksamhet Alkohollagen
3.8.2			Anmälningspliktig verksamhet Alkohollagen
3.8.3			Tillsyn Alkohollagen
3.9.1		Kvalitetsarbete	Synpunkter & klagomål
3.9.2			Avvikelsehantering & Lex Sarah utredning
3.10.1		Arbetsmarknadsåtgärder	Arbetsmarknadshandläggning
3.10.2			Kommunalt aktivitetsansvar
3.10.3			Praktksamordning
3.10.4			Extratjänster & andra subventionerade anställningar
3.10.5			Mottagning av nyanlända
3.10.6			Feriearbete för ungdomar
3.10.7			Ekonomiskt bistånd – integration
3.10.8			Statsbidrag
4	Samhällsbyggnad		
5	Barn och utbildning		
6	Kultur		
7	Medborgarservice		

Process	Försörjningsstöd och förmedlingsmedel (s. 1 av 2)
Nr	3.1.1
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Ekonomiskt bistånd
IT-system	Treserva
Sekretess	Framförallt 26 kap OSL; socialtjänstsekretess

Grafisk beskrivning

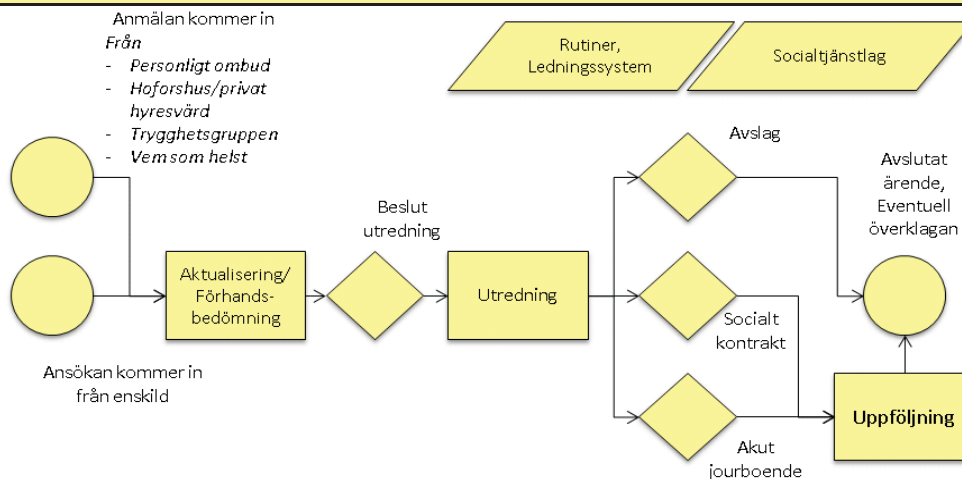


Personakt GUL	<i>Fysiska akter förvaras i närarkiv. Personakter gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring.</i>		
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Förfrågningar som inte leder till utredning	Kronpärm	Gallras var tredje år	
Ansökan	I personakt	<i>Se personakt</i>	
Bilagor till ansökan, underlag till utredning	I personakt	Gallras efter tre år om uppgift om bilaga noterad i personakt (typ av bilaga, summa)	
	<i>Förteckning sökta arbeten, anställningsintyg, besked om uppsägning, närvarorapport, lönespecifikation, självdeklaration och a-skattesedel, kontoöversikt, kontoutdrag, fastighetsbilaga, hyreskontrakt, läkarintyg, sanningsförbindelse, kvitton/underlag för sökta utgifter, fullmakter, umgängesintyg/domstolsbeslut, meddelande om skulder, uppsägning, avhysning, beslut från migrationsverket, underlag för bidrag/ersättning från annan huvudman, förteckning över tillgångar m.m.</i>		
Aktualisering	I personakt	<i>Se personakt</i>	
Beslut att inleda utredning	I personakt	<i>Se personakt</i>	
Utredning i enskilt ärende	I personakt	<i>Se personakt</i>	
Möteskallelse/tidbokning	I personakt	<i>Se personakt</i>	<i>Ringa eller skicka brev</i>
Normberäkning	I personakt	<i>Se personakt</i>	
Beslut i enskilt ärende	I personakt	<i>Se personakt</i>	<i>Delegationsbeslut</i>
Månatligen sammanställd lista över delegerade beslut	Se även process 1.1.2 för ärendehantering		
	Diariet hos nämndsekreterare	Centralarkiv efter tre år	<i>Sänds till nämndsekreterare</i>

<i>Process</i>	Försörjningsstöd och förmedlingsmedel (s. 2 av 2)		
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Överklagandehandlingar	Se process 1.1.7 för överklagandeprocessen		
	I personakt	Se personakt	överklagan (kopia), rättidsprövning, yttrande, dom etc.
Journalanteckning	I personakt	Se personakt	
Genomförandeplan	I personakt	Se personakt	Inklusive uppföljning
Samordnad individuell plan	I personakt	Se personakt	
Samtyckesavtal/menprövning	I personakt	Se personakt	
Fullmakt	I personakt	Se personakt	Förmedlingsmedel
Överenskommelse	I personakt	Se personakt	Förmedlingsmedel
Återsökning av medel som utbetalats till nyanlända	Se process 2.2.7 statsbidrag		

Process	Hjälp med boende (s. 1 av 2)
Nr	3.1.2
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Ekonomiskt bistånd
IT-system	Treserva
Sekretess	Framförallt 26 kap OSL; socialtjänstsekretess

Grafisk beskrivning

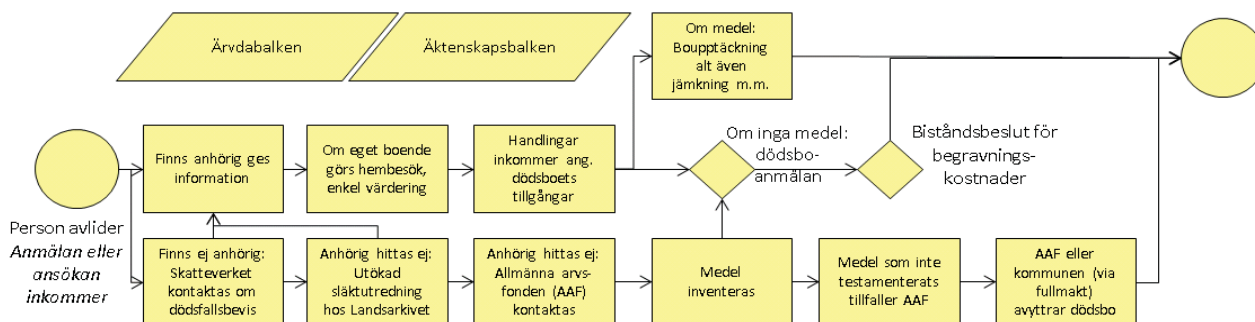


Personakt GUL	<i>Fysiska akter förvaras i närarkiv. Personakter gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring.</i>		
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökan	I personakt	Se personakt	
Bilagor till ansökan, underlag till utredning	I personakt	Gallras efter tre år om uppgift om bilaga noterad i personakt (typ av bilaga, summa)	
	<i>Förteckning sökta arbeten, anställningsintyg, besked om uppsägning, närvarorapport, lönespecifikation m.m.</i>		
Aktualisering	I personakt	Se personakt	
Beslut inleda utredning	I personakt	Se personakt	
Utredning i enskilt ärende	I personakt	Se personakt	
Beslut i enskilt ärende	I personakt	Se personakt	<i>Delegationsbeslut</i>
Månatligen sammanställd lista över delegerade beslut	Se även process 1.1.2 för ärendehantering		
	Diariet för hos nämndsekreterare	Centralarkiv efter tre år	Sänds till nämndsekreterare
Överklagandehandlingar	Se process 1.1.7 för överklagandeprocessen		
	I personakt	Se personakt	<i>överklagan (kopia), rättidsprövning, yttrande, dom etc.</i>
Journalanteckning	I personakt	Se personakt	
	I personakt	Se personakt	
Tecknade hyreskontrakt	T.ex. genomgångskontrakt, sociala kontrakt ("IFO-kontrakt"), andrahandsavtal för jourboende		

<i>Process</i>	Hjälp med boende (s. 2 av 2)		
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Avtal om hantering av sociala kontrakt med HoforsHus	Se process 1.2.3 Förvaltning och uppföljning av ingångna avtal		
Giltig hemförsäkring	I personakt	<i>Se personakt</i>	
Lista pågående kontrakt	I arkivskåp	Gallras vid inaktualitet	<i>GDPR-hänsyn</i>

Process	Dödsbohandling (s. 1 av 2)
Nr	3.1.3
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	Dödsbohandläggare
Verksamhet	Ekonomiskt bistånd
IT-system	Treserva
Sekretess	Socialtjänstsekretess 26 kap SoL

Grafisk beskrivning

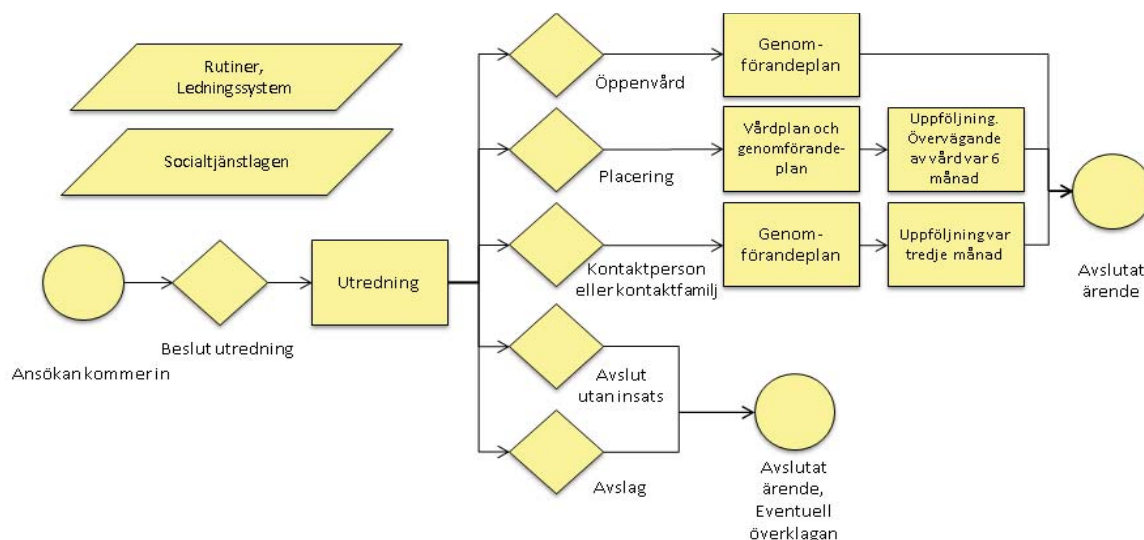


Personakt GUL	<i>Fysiska personakter förvaras i närarkiv. Personakter gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring.</i>		
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Anmälan, ansökan	I personakt	Se personakt	
Bilagor till ansökan, underlag till utredning	I personakt	Gallras efter tre år om uppgift om bilaga noterad i personakt (typ av bilaga, summa)	
	<i>T.ex. fakturakopior, underlag från bank, SkV m.m.</i>		
Aktualisering	I personakt	Se personakt	
Beslut att inleda utredning	I personakt	Se personakt	
Utredning i enskilt ärende	I personakt	Se personakt	
Styrkt förteckning tillgångar och utgifter	I personakt	Se personakt	<i>Protokoll hembesök</i>
Intyg om hemmets lösöresvärde	I personakt	Se personakt	<i>Kan ersätta hembesök</i>
Dödsfallsintyg med släktutredning	I personakt	Se personakt	
Bouppteckningsintyg	I personakt	Se personakt	
Dödsboanmälan	I personakt	Se personakt	<i>Delegationsbeslut Överklagas genom laglighetsprövning</i>
Beslut om bistånd	I personakt	Se personakt	<i>Delegationsbeslut</i>
Månatligen sammanställd lista över delegerade beslut	Se även process 1.1.2 för ärendehantering		
	Diariet för hos nämndsekreterare	Centralarkiv efter tre år	<i>Sänds till nämndsekreterare</i>

<i>Process</i>		Dödsbohandläggning (s. 2 av 2)		
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>	
Överklagandehandlingar	Se process 1.1.7 för överklagandeprocessen			
	I personakt	Se personakt	överklagan (kopia), rättidsprövning, yttrande, dom etc.	
Journalanteckning	I personakt	Se personakt		
Fullmakt	I personakt	Se personakt	Vid DB-förvaltning	
Mottagnings/ utlämningskvitton	I personakt	Se personakt	Vid DB-förvaltning	
Tillvaratagna patient- tillhörigheter	I personakt	Se personakt	Vid DB-förvaltning	

<i>Process</i>	Myndighet, ansökan (s. 1 av 2)
<i>Nr</i>	3.2.1
<i>Arkivansvar</i>	Socialchef
<i>Arkivredogörare</i>	1:e socialsekreterare
<i>Verksamhet</i>	Familjeenheten
<i>IT-system</i>	Treserva
<i>Sekretess</i>	Framförallt 26 kap OSL; socialtjänstsekretess

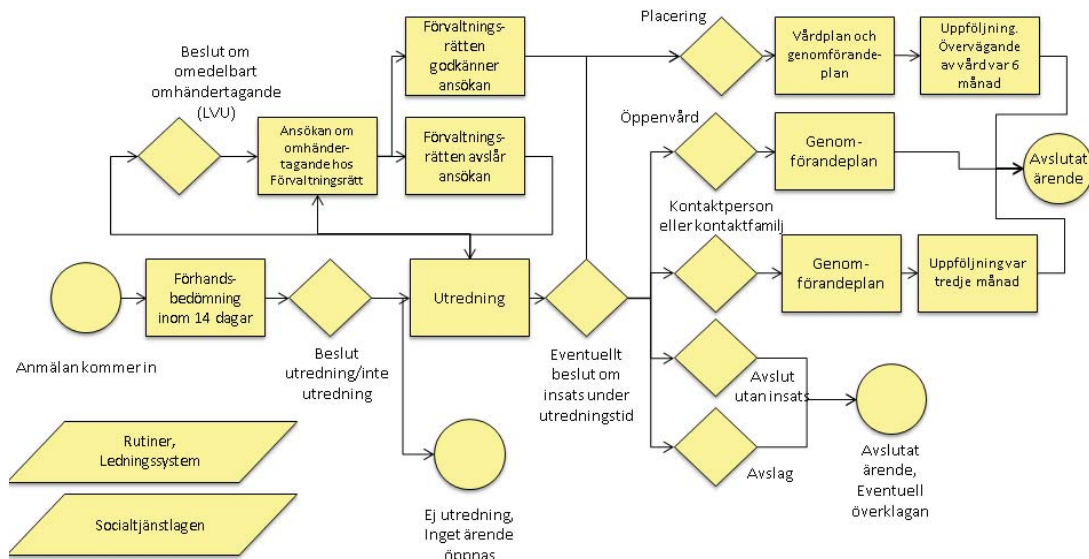
Grafisk beskrivning



Personakt BLÅ	<i>Fysiska akter förvaras i närarkiv. Personakter gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring.</i>		
	<i>När ett barn blir placerat ska akten bevaras enligt 12 kap 2 § 3p Sol</i>		
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökan med ev. bilagor	I personakt	Se personakt	
Förhandsbedömningar, aktualisering	I personakt	Se personakt	
Beslut om att inleda utredning	I personakt	Se personakt	
Utredning	I personakt	Se personakt	
Utredningsplan	I personakt	Se personakt	
Kallelse	I personakt	Se personakt	
Överenskommelse	I personakt	Se personakt	
Remiss	I personakt	Se personakt	
Beslut	I personakt	Se personakt	
	T.ex. ansökan om institutionsvård, begäran om handräckning, yttrande till polis, åklagare, upphörande av vård, underställan till domstol		
Månatligen sammanställd lista över delegerade beslut	Se även process 1.1.2 för ärendehantering		
	Diariet hos nämndsekreterare	Centralarkiv efter tre år	Sänds till nämndsekreterare

<i>Process</i>	Myndighet, ansökan (s. 2 av 2)		
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Överklagandehandlingar	Se process 1.1.7 för överklagandeprocessen		
	I personakt	Se personakt	överklagan (kopia), rättidsprövning, yttrande, dom etc.
SIP Samordnad individuell plan	I personakt	Se personakt	
Genomförandeplan	I personakt	Se personakt	
Vårdplan	I personakt	Se personakt	
Tillsynsrapport	I personakt	Se personakt	
Fullmakt	I personakt	Se personakt	
Placeringsinformation	I personakt	Se personakt	
Konsultationsdokument	I personakt	Se personakt	
Ansvarsförbindelser	I personakt	Se personakt	
Behandlingsrapporter/ Resumé	I personakt	Se personakt	

<i>Process</i>	Myndighet, anmälan (s. 1 av 2)
<i>Nr</i>	3.2.2
<i>Arkivansvar</i>	Socialchef
<i>Arkivredogörare</i>	1:e socialsekreterare
<i>Verksamhet</i>	Familjeenheten
<i>IT-system</i>	Treserva
<i>Sekretess</i>	Framförallt 26 kap OSL; socialtjänstsekretess
Grafisk beskrivning	

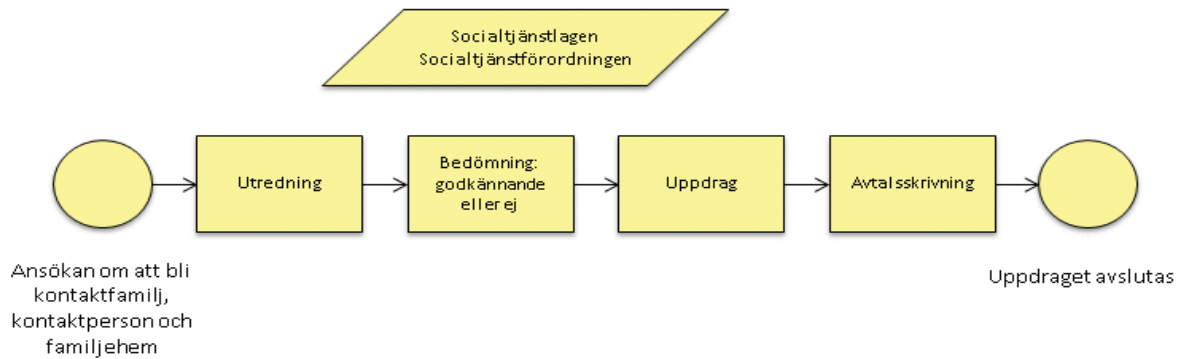


Personakt BLÅ	<i>Fysiska akter förvaras i närarkiv. Personakter gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring.</i>		
	<i>När ett barn blir placerat ska akten bevaras enligt 12 kap 2 § 3p SoL</i>		
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Anmälan med ev. bilagor	I personakt	Se personakt	
Anmälan som inte leder till utredning	Kronpärm	Gallras efter tre år	
Förhandsbedömningar, aktualisering	I personakt	Se personakt	
Beslut om att eventuellt inleda utredning	I personakt	Se personakt	
Utredning	I personakt	Se personakt	
Utredningsplan	I personakt	Se personakt	
Kallelse	I personakt	Se personakt	
Överenskommelse	I personakt	Se personakt	
Polisrapport	I personakt	Se personakt	
Remiss	I personakt	Se personakt	

<i>Process</i>	Myndighet, anmälan (s. 2 av 2)		
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Beslut	I personakt	Se personakt	
	T.ex. ansökan om institutionsvård, ansökan om LVU, begäran om handräckning, yttrande till polis, åklagare, upphörande av vård, underställan till domstol, åtalsunderlåtelse, hemlighållande av vistelseort, umgängesrestriktion, flyttningsförbud m.m.		
Månatligen sammanställd lista över delegerade beslut	Se även process 1.1.2 för ärendehantering		
	Diariet hos nämndsekreterare	Centralarkiv efter tre år	Sänds till nämndsekreterare
Överklagandehandlingar	Se process 1.1.7 för överklagandeprocessen		
	I personakt	Se personakt	överklagan (kopia), rättidsprövning, yttrande, dom etc.
SIP Samordnad individuell plan	I personakt	Se personakt	
Genomförandeplan	I personakt	Se personakt	
Vårdplan	I personakt	Se personakt	
Tillsynsrapport	I personakt	Se personakt	
Fullmakt	I personakt	Se personakt	
Placeringsinformation	I personakt	Se personakt	
Konsultationsdokument	I personakt	Se personakt	
Klagomål	I personakt	Se personakt	Se rutin
Ansvarsförbindelser	I personakt	Se personakt	
Behandlingsrapporter/ Resumé	I personakt	Se personakt	

Process	Uppdragstagare
Nr	3.2.3
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Familjeenheten
IT-system	Treserva, ePhorte
Sekretess	Framförallt 26 kap OSL; socialtjänstsekretess

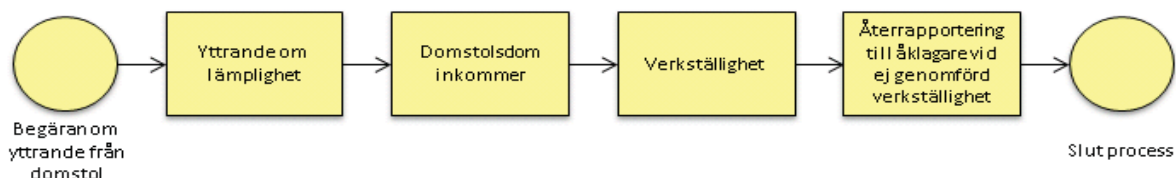
Grafisk beskrivning



Resursakt BLÅ Märkt "FAMILJEHEM"	Fysisk akt förvaras i närarkivet. Handlingar som rör uppdragstagare förvaras i resursakt. Akten avslutas och samtliga handlingar gallras vid inaktualitet, t.ex. när avtalet upphört		
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan, intresseanmälan	I resursakt	Se resursakt	
Utredning	I resursakt	Se resursakt	
Journal	I resursakt	Se resursakt	
Registerutdrag	I resursakt	Se resursakt	
Skriftlig uppsägning av uppdrag	I resursakt	Se resursakt	
Uppdragstagaravtal	I resursakt	Se resursakt	
Avropsförfrågan, konsulentstödda familjehem	Se process 2.3.3 Avrop och inköp, beställningar		
Ramavtal, konsultstödda familjehem	Se process 2.3.2 Upphandling enligt LOU Diarieförs i ePhorte. Fysiskt original förvaras i pärm i dokumentskåp hos nämndsekreterare, centralarkiv tre år efter ärendet avslutats Kopia av avtal i postrum på IFO		
Övriga handlingar av vikt	I resursakt	Se resursakt	T.ex. kvitton, blankett milersättning

Process	Ungdomstjänst
Nr	3.2.4
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Familjeenheten
IT-system	Treserva
Sekretess	Framförallt 26 kap OSL; socialtjänstsekretess

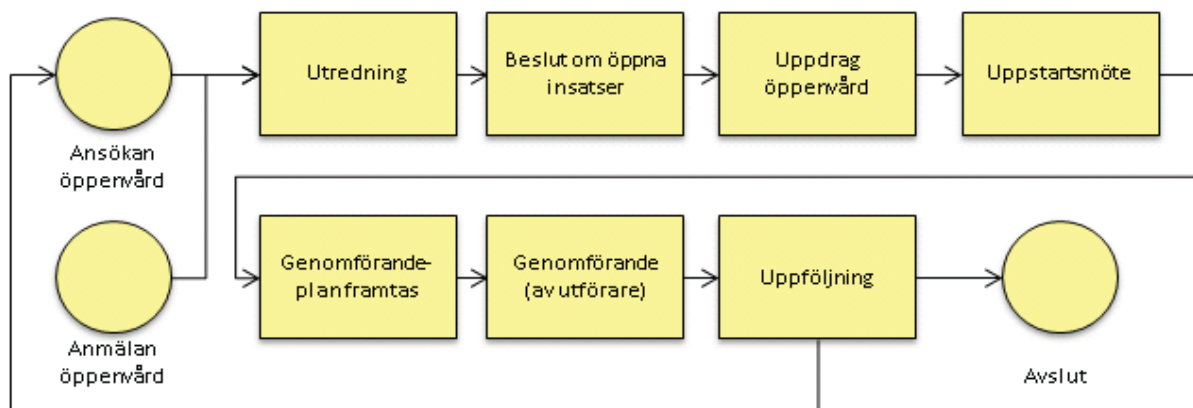
Grafisk beskrivning



Personakt BLÅ	<i>Fysiska akter förvaras i närarkiv. Personakter gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring.</i>		
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Begäran om yttrande från domstol	I personakt	Se personakt	
Aktualisering	I personakt	Se personakt	
Beslut att inleda utredning	I personakt	Se personakt	
Utredning	I personakt	Se personakt	
Yttrande till domstol	I personakt	Se personakt	Delegationsbeslut
Månatligen sammanställd lista över delegerade beslut	Se även process 1.1.2 för ärendehantering		
	Diariet för hos nämndsekreterare	Centralarkiv efter tre år	Sänds till nämndsekreterare
Dom från allmän domstol	I personakt	Se personakt	
Ungdomskontrakt	I personakt	Se personakt	
Arbetsplan	I personakt	Se personakt	
Journalanteckning och fullgjord ungdomstjänst	I personakt	Se personakt	
Återrapport till åklagare	I personakt	Se personakt	

Process	Utförare
Nr	3.2.5
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Familjeenheten
IT-system	Treserva
Sekretess	Framförallt 26 kap OSL; socialtjänstsekretess

Grafisk beskrivning

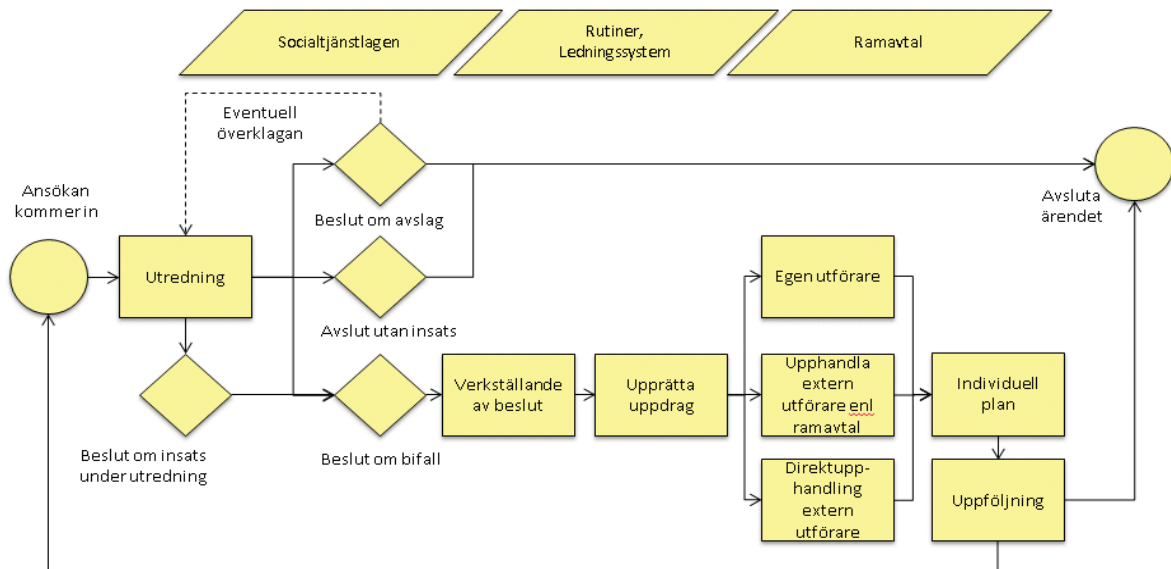


Handlingstyp	Personakt BLÅ		
	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan	I personakt	Se personakt	
Anmälan	I personakt	Se personakt	
Aktualisering	I personakt	Se personakt	
Beslut huruvida utredning ska inledas	I personakt	Se personakt	
Utredning	I personakt	Se personakt	
Beslut	I personakt	Se personakt	
Genomförandeplan	I personakt	Se personakt	
Journalanteckning	I personakt	Se personakt	
Tjänsteanteckning (upprättad)	I personakt	Se personakt	
Journalanteckningar av utförare	I personakt	Se personakt	

Fysiska akter förvaras i närarkiv. Personakter gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring.

Process	Missbruksmyndighet, ansökan (s. 1 av 2)
Nr	3.3.1
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Missbruksenheten
IT-system	Treserva, Netklient
Sekretess	Framförallt 26 kap OSL; socialtjänstsekretess

Grafisk beskrivning

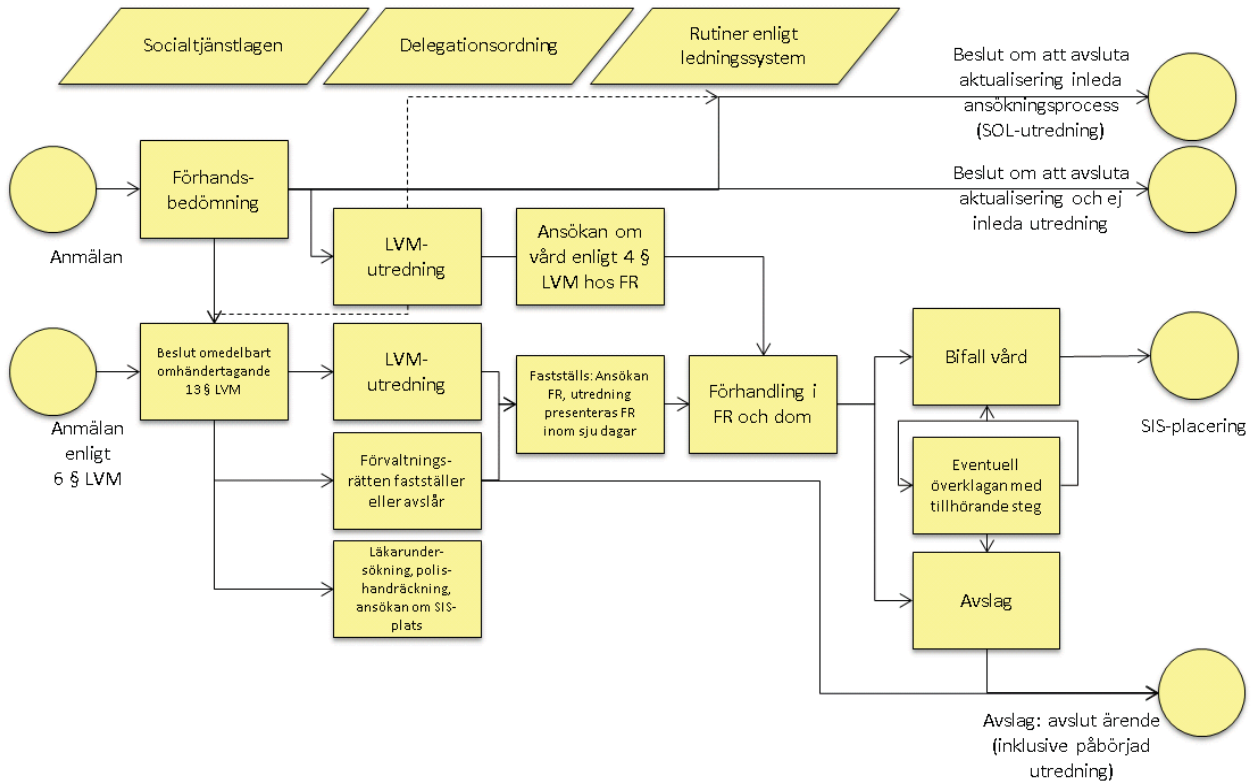


Personakt RÖD	<i>Fysiska akter förvaras i närarkiv. Personakter gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring.</i>		
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökningar	I personakt	Se personakt	
Aktualisering	I personakt	Se personakt	
Beslut om att inleda utredning	I personakt	Se personakt	
Utredning i enskilt ärende	I personakt	Se personakt	
Journalanteckning	I personakt	Se personakt	
Beslut i enskilt ärende	I personakt	Se personakt	
Månatligen sammanställd lista över delegerade beslut	Se även process 1.1.2 för ärendehantering		
	Diariet för hos nämndsekreterare	Centralarkiv efter tre år	Sänds till nämndsekreterare
Överklagandehandlingar	Se process 1.1.7 för överklagandeprocessen		
	I personakt	Se personakt	överklagan (kopia), rättidsprövning, yttrande, dom etc.
Uppdrag	I personakt	Se personakt	

<i>Process</i>		Missbruksmyndighet, ansökan (s. 2 av 2)	
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Vårdplan	I personakt	Se personakt	
Behandlingsplan (från extern)	I personakt	Se personakt	
Handlingar relaterade till upphandling	Se processer inom upphandling och inköp 2.3		
Ansvarsförbindelser för kostnader	I personakt	Se personakt	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	I personakt	Se personakt	
Utlåtande från läkare eller psykolog	I personakt	Se personakt	
Samtycke	I personakt	Se personakt	
Individuell plan	I personakt	Se personakt	
Samordnad individuell plan	I personakt	Se personakt	
Egenavgift	I personakt	Se personakt	
Månadsrapporter från behandlingshem	I personakt	Se personakt	

Process	Missbruksmyndighet, anmälan (s. 1 av 2)
Nr	3.3.2
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Missbruksenheten
IT-system	Treserva, Netklient
Sekretess	Framförallt 26 kap OSL; socialtjänstsekretess

Grafisk beskrivning

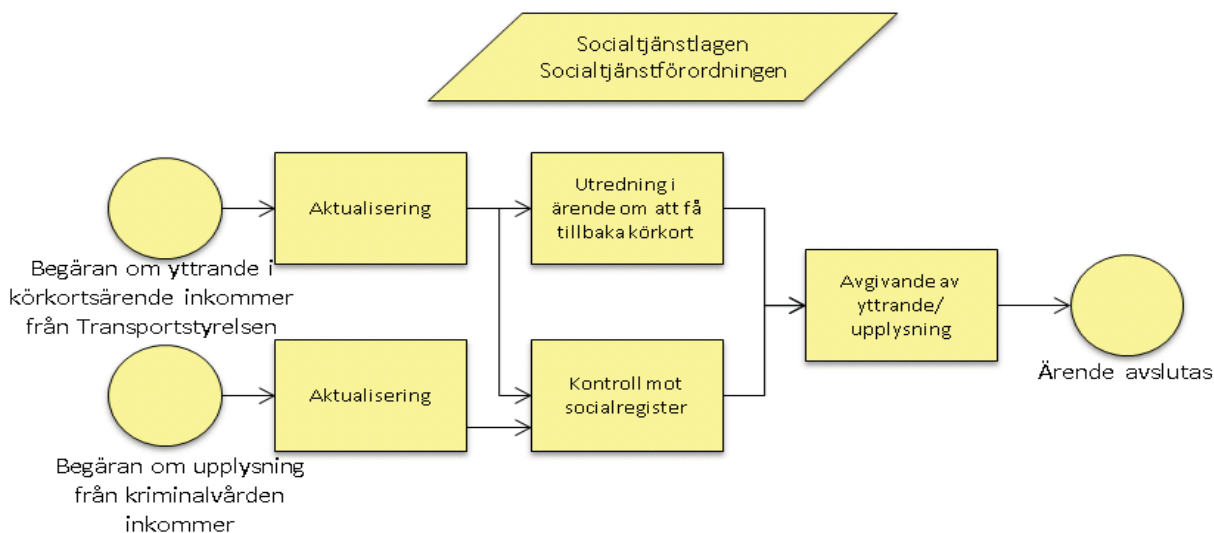


Personakt RÖD	<i>Fysiska akter förvaras i närarkiv. Personakter gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring.</i>		
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Anmälningar	I personakt	Se personakt	
Anmälningar som inte ger upphov till ärende	Kronpärm i närarkiv	Gallras var tredje år	Om personakt finns sparas anmälan där
Aktualisering	I personakt	Se personakt	
Beslut inledande av utredning	I personakt	Se personakt	
Utredning i enskilt ärende	I personakt	Se personakt	
Beslut i enskilt ärende	I personakt	Se personakt	
Månatligen sammanställd lista över delegerade beslut	Se även process 1.1.2 för ärendehantering		
	Diariet för hos nämndsekreterare	Centralarkiv efter tre år	Sänds till nämndsekreterare
Överklagandehandlingar	Se process 1.1.7 för överklagandeprocessen		
	I personakt	Se personakt	överklagan (kopia), rättidsprövning, yttrande, dom etc.

<i>Process</i>	Missbruksmyndighet, anmälan (s. 2 av 2)		
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Uppdrag	I personakt	Se personakt	
Journalanteckningar	I personakt	Se personakt	
Behandlingsplaner	I personakt	Se personakt	Från SIS
Vårdplan	I personakt	Se personakt	
Ansökan LVM till förvaltningsrätt	I personakt	Se personakt	
Yttrande till åklagare och allmän domstol	I personakt	Se personakt	
Ansökan till SIS	I personakt	Se personakt	
Månadsrapporter från SIS	I personakt	Se personakt	
Begäran om handräckning	I personakt	Se personakt	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	I personakt	Se personakt	
Utlåtande från läkare eller psykolog	I personakt	Se personakt	
Individuell plan	I personakt	Se personakt	
Samordnad individuell plan (SIP)	I personakt	Se personakt	

Process	Begäran om yttrande från andra myndigheter
Nr	3.3.3
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Missbruksenheten
IT-system	Treserva
Sekretess	Societjänstsekretess enligt 26 kap OSL

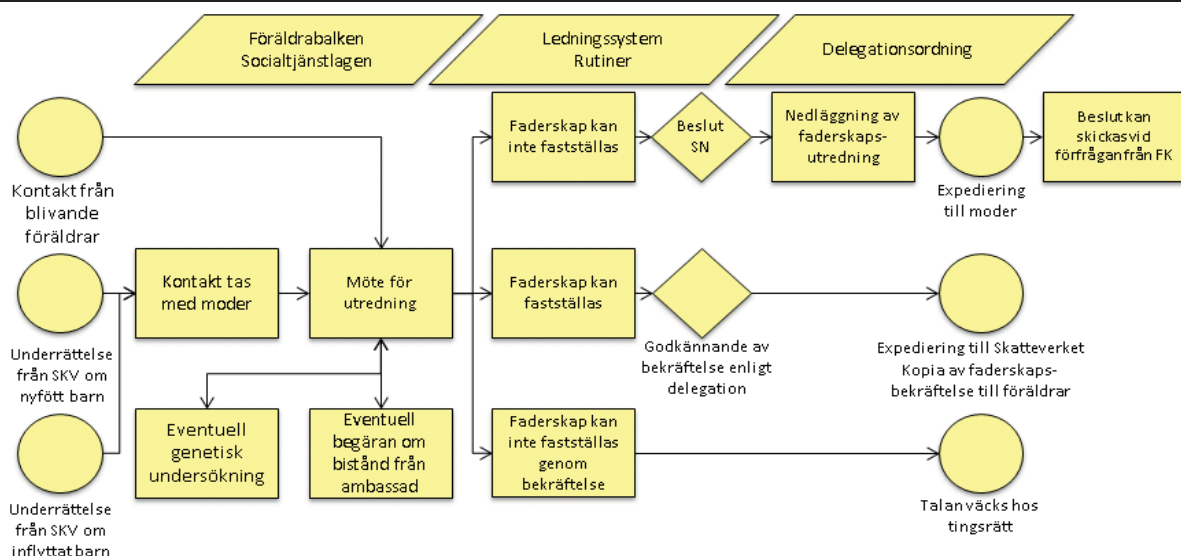
Grafisk beskrivning



Personakt RÖD	<i>Fysiska akter förvaras i närarkiv. Personakter gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring.</i>		
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Begäran om yttrande som leder till utredning	I personakt	Se personakt	
Begäran om upplysning	Kronpärm i närarkiv	Gallras var tredje år	
Aktualisering	I personakt	Se personakt	
Journalanteckningar	I personakt	Se personakt	
Utredning i enskilt ärende	I personakt	Se personakt	
Yttrande	I personakt	Se personakt	
Upplysning	I personakt	Se personakt	

Process	Faderskap och föräldraskap protokoll
Nr	3.4.1
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Familjeenheten
IT-system	Treserva, ePhorte
Sekretess	Socialtjänstsekretess enligt 26 kapitlet OSL

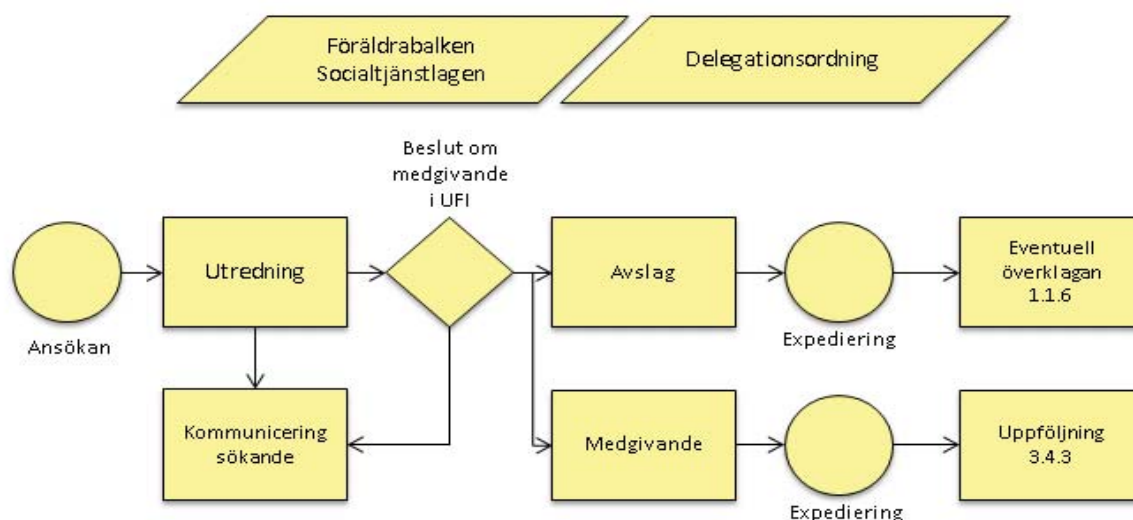
Grafisk beskrivning



Personakt VIT	<i>Fysiska akter förvaras i närarkiv. Personakt överlämnas till centralarkiv efter årets utgång, senast när barnet blir myndigt. Allmänna handlingar i samband med utredning om faderskap bevaras enligt 12 kap 2 § 1 p SOL.</i>		
Kronologisk sortering			
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Underrättelse om nyfött/-inflyttat barn från SkV	I personakt	Se personakt	Original skickas till SkV
Aktualisering	I personakt	Se personakt	
Beslut om utredning ska inledas	I personakt	Se personakt	
Faderskapsutredning	I personakt	Se personakt	
Journalanteckning	I personakt	Se personakt	
Kallelse till modern eller presumtiva fadern	I personakt	Se personakt	
PTK Utredande av faderskap (S-/Ä-/MF-protokoll)	I personakt	Se personakt	
Fader-/föräldraskapsbekräftelse	I personakt	Se personakt	Delegationsbeslut
Anm gemensam vårdnad	I personakt	Se personakt	
ID-handlingar (kopior)	I personakt	Se personakt	
Samtycke assisterad befruktning	I personakt	Se personakt	
Rättsgenetisk och rättskemisk undersökning	I personakt	Se personakt	
Beslut och dom (ifråga om faderskap-/föräldraskap)	I personakt	Se personakt	Se även process 1.1.1. Politiskt beslut
Begäran om bistånd från utlandsmyndighet	I personakt	Se personakt	

Process	Adoption, medgivande
Nr	3.4.2
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Familjeenheten
IT-system	Treserva, ePhorte
Sekretess	Socialtjänstsekretess enligt 26 kapitlet OSL

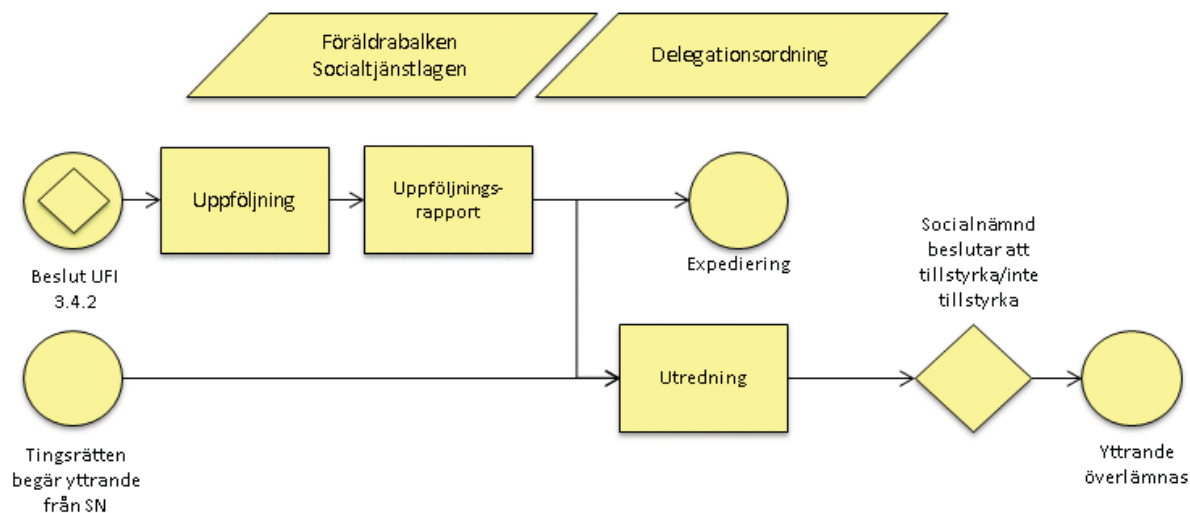
Grafisk beskrivning



Personakt GRÖN	<i>Fysiska akter förvaras i närarkiv. Personakt överlämnas till centralarkiv efter årets utgång, senast när barnet blir myndigt. Allmänna handlingar i samband med utredning om adoption bevaras enligt 12 kap 2 § 2 p SoL.</i>		
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan om medgivande	I personakt	Se personakt	
Aktualisering	I personakt	Se personakt	
Beslut om huruvida utredning ska inledas	I personakt	Se personakt	
Utredning om medgivande av adoption	I personakt	Se personakt	
Journalanteckning	I personakt	Se personakt	
Intyg om adoptionsutbildning	I personakt	Se personakt	
Delegationsbeslut, utdrag protokoll	Se process 1.1.1 för politiskt beslutsfattande		
	I personakt	Se personakt	(Del av UFI-protokoll)
Överklagandehandlingar	Se process 1.1.7 för överklagandeprocessen		
	I personakt	Se personakt	överklagan (kopia), rättidsprövning, yttrande, dom etc.

Process	Adoption, uppföljning
Nr	3.4.3
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Familjeenheten
IT-system	Treserva, ePhorte
Sekretess	Socialtjänstsekretess enligt 26 kapitlet OSL

Grafisk beskrivning



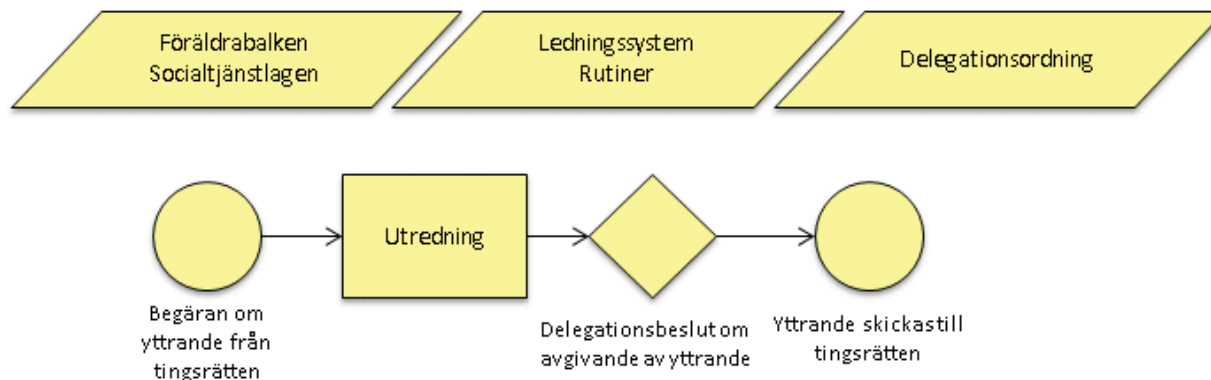
Personakt GRÖN

Fysiska akter förvaras i närarkiv. Personakt överlämnas till centralarkiv efter årets utgång, senast när barnet blir myndigt. Allmänna handlingar i samband med utredning om adoption bevaras enligt 12 kap 2 § 2 p SoL.

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Begäran om yttrande från Tingsrätten	I personakt	Se personakt	
Aktualisering	I personakt	Se personakt	
Beslut att inleda utredning	I personakt	Se personakt	
Uppföljningsrapport	I personakt	Se personakt	
Utredning och yttrande	I personakt	Se personakt	
Beslut från socialnämnd, utdrag protokoll	I personakt	Se personakt	Se även process 1.1.1. politiskt beslut

Process	Yttrande enligt namnlagen
Nr	3.4.4
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Familjeenheten
IT-system	Treserva, ePhorte
Sekretess	Socialtjänstsekretess enligt 26 kapitlet OSL

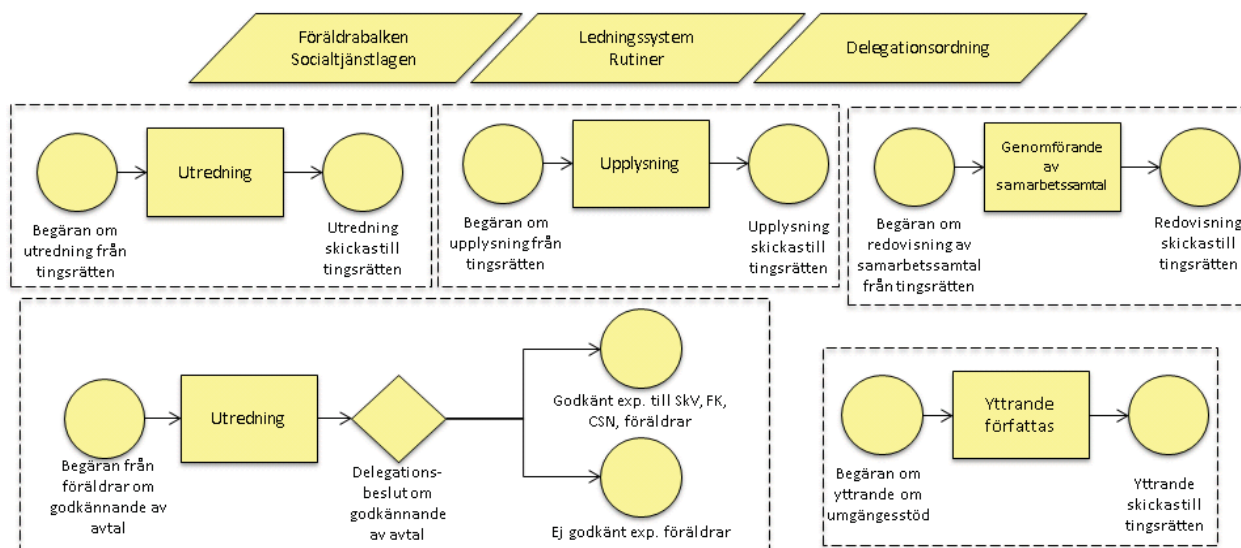
Grafisk beskrivning



Personakt GRÖN	<i>Fysiska akter förvaras i närarkiv. Personakter gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring</i>		
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Begäran om yttrande från Tingsrätten	I personakt	Se personakt	
Aktualisering	I personakt	Se personakt	
Beslut att inleda utredning	I personakt	Se personakt	
Utredning/Yttrande	I personakt	Se personakt	
Delegationsbeslut om avgivande av yttrande	I personakt	Se personakt	
Månatligen sammanställd lista över delegerade beslut	Se även process 1.1.2 för ärendehantering		
	Diarieförs hos nämndsekreterare	Centralarkiv efter tre år	Sänds till nämndsekreterare

Process	Vårdnad, boende och umgänge
Nr	3.4.5
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Familjeenheten
IT-system	Treserva, ePhorte
Sekretess	Socialtjänstsekretess enligt 26 kapitlet OSL

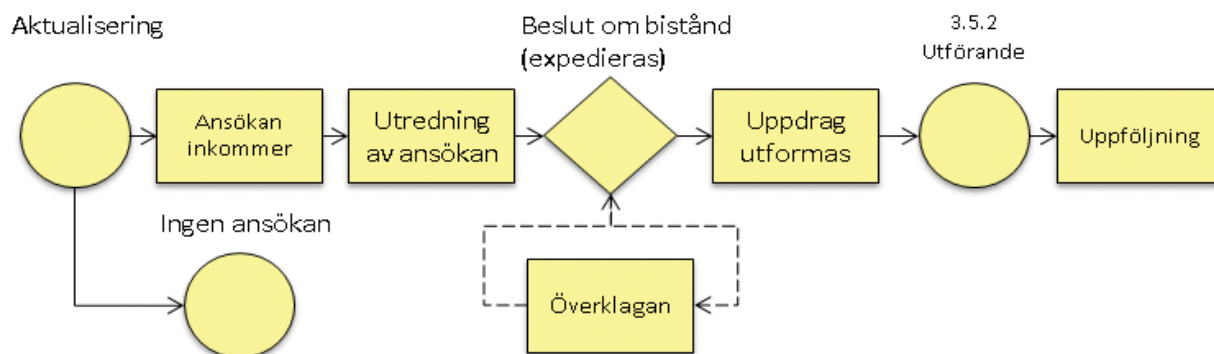
Grafisk beskrivning



Personakt GRÖN	<i>Fysiska akter förvaras i närarkiv. Personakter gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring</i>		
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Begäran om upplysning från Tingsrätten	I personakt	Se personakt	
Upplysning	I personakt	Se personakt	
Begäran om utredning från Tingsrätten	I personakt	Se personakt	
Aktualisering	I personakt	Se personakt	
Beslut att inleda utredning	I personakt	Se personakt	
Utredning	I personakt	Se personakt	
Avtal Vårdnad/Boende/Umgänge	I personakt	<i>Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge får inte gallras förrän barnet fyllt arton år. Märk tydligt på akten att den innehåller sådant avtal.</i>	
Beslut i enskilt ärende	I personakt	Se personakt	
Månatligen sammanställd lista över delegerade beslut	Se även process 1.1.2 för ärendehantering		
	Diariet för hos nämndsekreterare	Centralarkiv efter tre år	Sänds till nämndsekreterare
Redovisning avseende samarbetsamtal	I personakt	Se personakt	

Process	Myndighet
Nr	3.5.1
Ansvarig	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Biståndsenheten
IT-system	Treserva, LifeCare
Sekretess	Socialtjänstsekretess enligt 26 kap OSL

Grafisk beskrivning



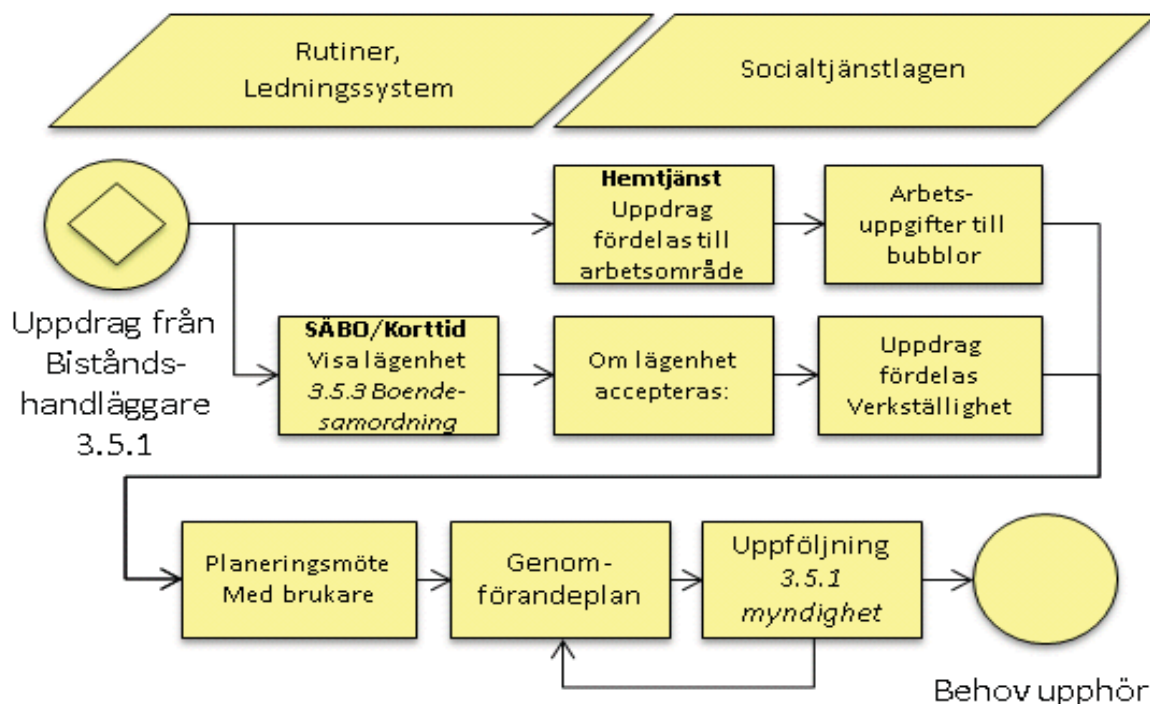
Personakt
Ingen särskild färg

Fysiska akter förvaras hos biståndsenheten när ärendet är pågående och överförs till närarkivet på Hesselgrenska året efter ärendet avslutats. De gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Anteckning i aktualisering, ej inledd utredning	Kronpärm i närarkiv	Gallras var tredje år	Vid ansökan förs anteckningar över till journal
Ansökan	I personakt	Se personakt	
Aktualisering	I personakt	Se personakt	
Beslut om huruvida utredning ska inledas	I personakt	Se personakt	
Utredning	I personakt	Se personakt	
Journalanteckning	I personakt	Se personakt	
Beslut om insats	I personakt	Se personakt	Delegationsbeslut
Månatligen sammanställd lista över delegerade beslut	Se även process 1.1.2 för ärendehantering		
	Diarieförs hos nämndsekreterare	Centralarkiv efter tre år	Sänds till nämndsekreterare
Överklagandehandlingar	Se process 1.1.7 för överklagandeprocessen		
	I personakt	Se personakt	överklagan (kopia), rättidsprövning, yttrande, dom etc.
Uppdragsdokument	I personakt	Se personakt	

Process	Verkställighet (s. 1 av 2)
Nr	3.5.2
Arkivansvarig	Socialchef
Arkivredogörare	Äldreomsorgschef
Verksamhet	Äldreomsorgen
IT-system	Treserva
Sekretess	Se t.ex. uppgift om enskilda hälsa, även 25, 26 kap OSL

Grafisk beskrivning

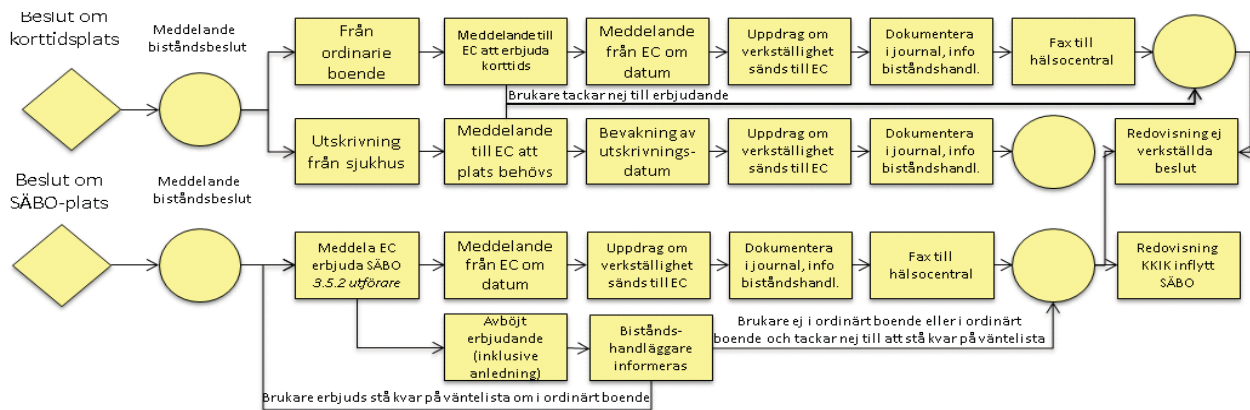


Personakt/Patientjournal	<i>Inom äldreomsorgen hanteras handlingar härrörande till personen som brukare (enligt SoL) samt som patient (enligt HSL). SoL-akter och HSL-journaler har ett gemensamt aktomslag men ska vara tydligt separerade från varandra.</i>		
Personakt (SoL)	<i>Fysiska akter förvaras hos enhetschef när ärendet är pågående och överförs till närarkivet på Hesselgrenska året ärendet avslutats. SoL-akter gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring.</i>		
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Verkställighet SoL			
Uppdrag insats	I personakt	Se personakt	Kopia i verkställighet
Levnadsberättelser	I personakt	Se personakt	Original i Treserva
Genomförandeplan	I personakt	Se personakt	Original i Treserva
Avtal om handhavande av annans medel	I personakt	Se personakt	Original i verkställighet
Journalanteckningar (SoL)	I personakt	Se personakt	Original i Treserva

<i>Process</i>	Verkställighet (s. 2 av 2)		
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
<i>Verkställighet HSL</i>			
Patientjournal (HSL)	<p><i>Fysiska akter förvaras i sjuksköterskeexpedition när ärendet är pågående och överförs till närarkivet på Hesselgrenska året ärendet avslutats. Administratör verkställer gallring.</i></p> <p><i>Exempel på handlingar i patientjournal: Läkemedelslista, förbrukningsjournal narkotika, dietistjournal, signaturförtydligandelistor. För hantering av patientjournal och vilka handlingar som finns däri, se process 3.7.1 Kommunal hälso och sjukvård.</i></p>		
<i>Verkställighet övrig</i>			
Hyreskontrakt	Systematiskt (i dokumentskåp)	Gallras tre år efter upphört avtal	
Nyckelkvittenser	Systematiskt (i dokumentskåp)	Gallras tre år efter upphörd service	
Nyckelregister/brukare	Systematiskt (i dokumentskåp)	Gallras tre år efter upphörd service	
Larmloggar	Systematiskt	Gallras efter tre år	I verksamhetssystem
Larmrapport med register	Systematiskt	Gallras efter tre år	I verksamhetssystem
Register över trygghetslarm	Systematiskt (i dokumentskåp)	Gallras när innehavet upphört	
Vikarielista	Systematiskt i verksamheten	Gallras vid inaktualitet	
Telefonlista	Systematiskt i verksamheten	Gallras vid inaktualitet	
Schema	Systematiskt i verksamheten	Gallras vid inaktualitet	
APT-anteckningar	Se process 2.4.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete		
Handlingar relaterade till medarbetarsamtal m.m.	Se process 2.4.7 Löneöversyn		
Protokoll fackliga förhandlingar	Se processer 2.4.8 - 2.4.13 om olika fackliga förhandlingar		
Handlingar relaterade till avvikelshantering och Lex Sarah	Se process 3.9.2 Avvikelser och Lex Sarah		

Process	Boendesamordning
Nr	3.5.3
Ansvarig	Boendesamordnare
Verksamhet	Äldreomsorg
IT-system	Treserva, Lifecare
Sekretess	OSL 25 - 26 kap förekommer

Grafisk beskrivning



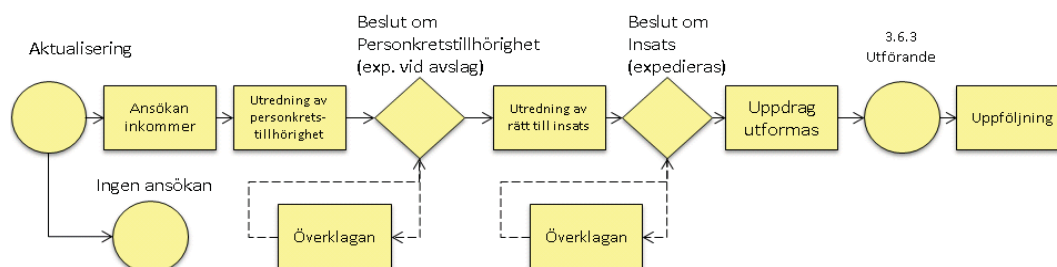
Personakt

Personakt gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Önskemål/ansökan om överflytt inom eller mellan enheter	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Dokumenteras i journal/digital
Inflyttningsinformation till hälsocentral	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Dokumenteras i journal/digital
Journalanteckning	I personakt	Se personakt	Treserva
Register över korttidsplatser	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	GDPR-hänsyn
Register över SÄBO-kö	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	GDPR-hänsyn
Register över inflyttade i särskilt boende	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	GDPR-hänsyn
Överenskommelse om avstående från besittningsskydd	Systematisk förvaring	Omprövning var 3:e år Gallras vid inaktualitet	Dokumenteras i journal/digital

<i>Process</i>	Avgiftshandläggning
<i>Nr</i>	3.5.4
<i>Ansvarig</i>	Avgiftshandläggare
<i>Verksamhet</i>	Äldreomsorg
Grafisk beskrivning	
Se process 2.4.6., avgiftshandläggning	

Process	LSS-insatser myndighetsutövning
Nr	3.6.1
Ansvarig	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Biståndsenheten
IT-system	Treserva, LifeCare
Sekretess	Socialtjänstsekretess enligt 26 kap OSL
Grafisk beskrivning	



Personakt
Ingen särskild färg

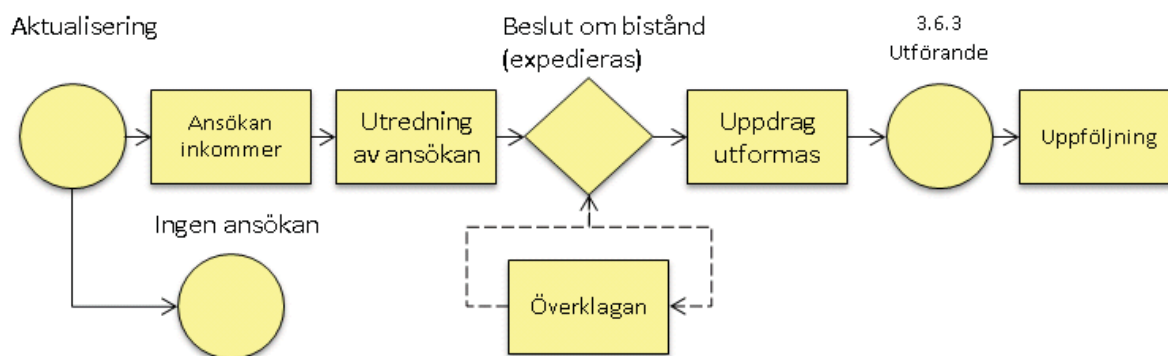
Fysiska akter förvaras hos biståndsenheten när ärendet är pågående och överförs till närarkivet på Hesselgrenska året efter ärendet avslutats. De gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Administratör verkställer gallring.

Undantag från gallring:

Av rättssäkerhetsskäl och för att den unge själv ska kunna hämta info om sitt ursprung ska anteckningar och andra uppgifter som kommit in eller upprättats i samband med en insats i form av boende för barn och ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS undantas från gallring. Dessutom undantas personer födda 5, 15, 25 varje månad. Akter som bevaras levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning.

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan	I personakt	Se personakt	
Aktualisering	I personakt	Se personakt	
Anteckning i aktualisering, ej inledd utredning	Kronologiska pärmen	Gallras efter tre år	Vid ansökan förs anteckningar över till journal
Beslut att inleda utredning	I personakt	Se personakt	
Utredning personkrets/insats	I personakt	Se personakt	
Journalanteckning	I personakt	Se personakt	
Beslut om personkrets/insats	I personakt	Se personakt	Delegationsbeslut
Månatligen sammanställd lista över delegerade beslut	Se även process 1.1.2 för ärendehantering		
	Diarieförs hos nämndsekreterare	Bevaras och arkiveras efter tre år	Sänds till nämndsekreterare
Överklagandehandlingar	Se process 1.1.7 för överklagandeprocessen		
	I personakt	Se personakt	överklagan (kopia), rättidsprövning, yttrande, dom etc.
Uppdragsdokument	I personakt	Se personakt	

Process	SoL-insatser myndighetsutövning
Nr	3.6.2
Ansvarig	1:e socialsekreterare
Verksamhet	Biståndsenheten
IT-system	Treserva, LifeCare
Sekretess	Socialtjänstsekretess enligt 26 kap OSL
Grafisk beskrivning	

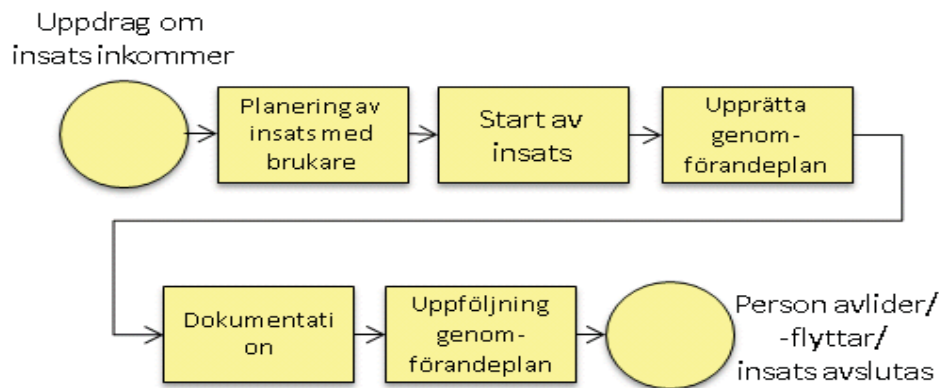


Personakt
Ingen särskild färg

Fysiska akter förvaras hos biståndsenheten när ärendet är pågående och överförs till närarkivet på Hesselgrenska året efter ärendet avslutats. De gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Undantag rör personer födda 5, 15, 25 varje månad vars akter levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. Administratör verkställer gallring

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan	I personakt	Se personakt	
Aktualisering	I personakt	Se personakt	
Anteckning i aktualisering, ej inledd utredning	Kronologiska pärmen	Gallras efter tre år	Vid ansökan förs anteckningar över till journal
Beslut att inleda utredning	I personakt	Se personakt	
Utredning	I personakt	Se personakt	
Journalanteckning	I personakt	Se personakt	
Beslut om insats	I personakt	Se personakt	Delegationsbeslut
Månatligen sammanställd lista över delegerade beslut	Se även process 1.1.2 för ärendehantering		
	Diarieförs hos nämndsekreterare	Bevaras och arkiveras efter tre år	Sänds till nämndsekreterare
Överklagandehandlingar	Se process 1.1.7 för överklagandeprocessen		
	I personakt	Se personakt	överklagan (kopia), rättidsprövning, yttrande, dom etc.
Uppdragsdokument	I personakt	Se personakt	

Process	Utföra verksamhet enligt SoL/LSS
Nr	3.6.3
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	LSS-chef
Verksamhet	LSS-/Psyk enhet
IT-system	Treserva
Sekretess	Socialtjänstsekretess, hälso- och sjukvårdssekretess m.m.
Grafisk beskrivning	



Personakt och patientjournal	<i>Inom omsorg om personer med funktionsnedsättning hanteras handlingar härrörande till personen som brukare (enligt SoL) samt som patient (enligt HSL). SoL-akter och HSL-journaler har ett gemensamt aktomslag men ska vara tydligt separerade från varandra.</i>		
Personakt (SoL och LSS)	<i>Fysiska akter förvaras i dokumentskåp på LSS-kontoret när ärendet är pågående och överförs till närarkivet på Hesselgrenska året efter ärendet avslutats. De gallras årligen fem år efter sista anteckningen. Administratör verkställer gallring. Undantag från gallring: <i>Av rättssäkerhetsskäl och för att den unge själv ska kunna hämta info om sitt ursprung ska anteckningar och andra uppgifter som kommit in eller upprättats i samband med en insats i form av boende för barn och ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS undantas från gallring. Dessutom undantas personer födda 5, 15, 25 varje månad. Akter som bevaras levereras till kommunarkivet fem år efter sista anteckning.</i></i>		
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Uppdragsdokument	I personakt	Se personakt	
Genomförandeplan	I personakt	Se personakt	
Avtal om handhavande av annans medel	I personakt	Se personakt	
Samtycke om att bryta sekretess	I personakt	Se personakt	
Samordnad individuell plan	I personakt	Se personakt	
Tidredovisning LASS till försäkringskassan	Systematisk (pärm)	Gallras efter sju år	Debiteringsunderlag
Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Systematisk (pärm)	Gallras efter sju år	
Journalanteckningar	I personakt	Se personakt	
Patientjournal (HSL)	<i>Fysiska akter förvaras på sjuksköterskeexpedition när ärendet är pågående och överförs till närarkivet på Hesselgrenska året ärendet avslutats. Se process 3.7.1 HSL-journaler. Administratör verkställer gallring.</i>		

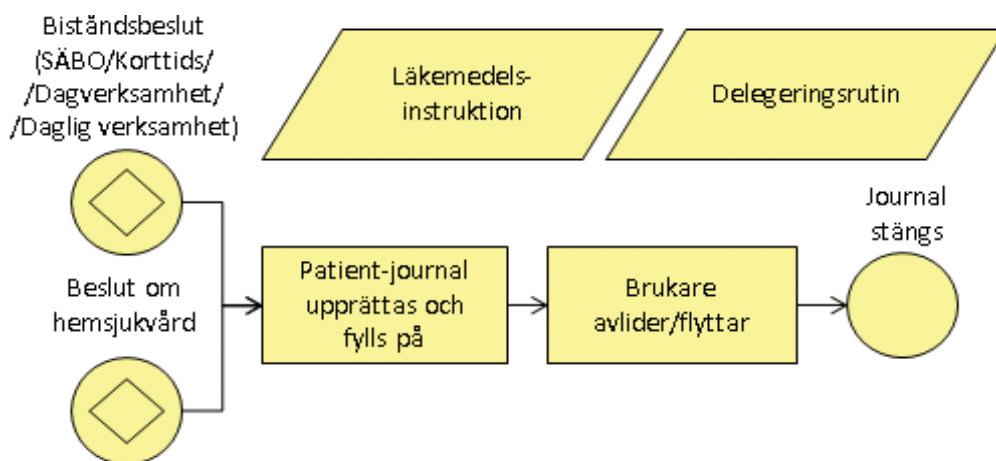
<i>Process</i>	Avgiftshandläggning
<i>Nr</i>	3.6.5
<i>Arkivansvarig</i>	Socialchef
<i>Arkivredogörare</i>	Avgiftshandläggare
<i>Verksamhet</i>	LSS/Psykiatri
Grafisk beskrivning	

Se process 2.4.6., avgiftshandläggning

<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
---------------------	-----------------	------------------------------	-------------------

<i>Process</i>	Patientjournal och medicinsk dokumentation (s. 1 av 2)
<i>Nr</i>	3.7.1
<i>Arkivansvar</i>	Socialchef
<i>Arkivredogörare</i>	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)
<i>Verksamhet</i>	Kommunal hälso och sjukvård
<i>Sekretess</i>	Patientdatalagen och 25 kapitlet OSL
<i>IT-system</i>	Treserva, ePhorte, Pascal

Grafisk beskrivning

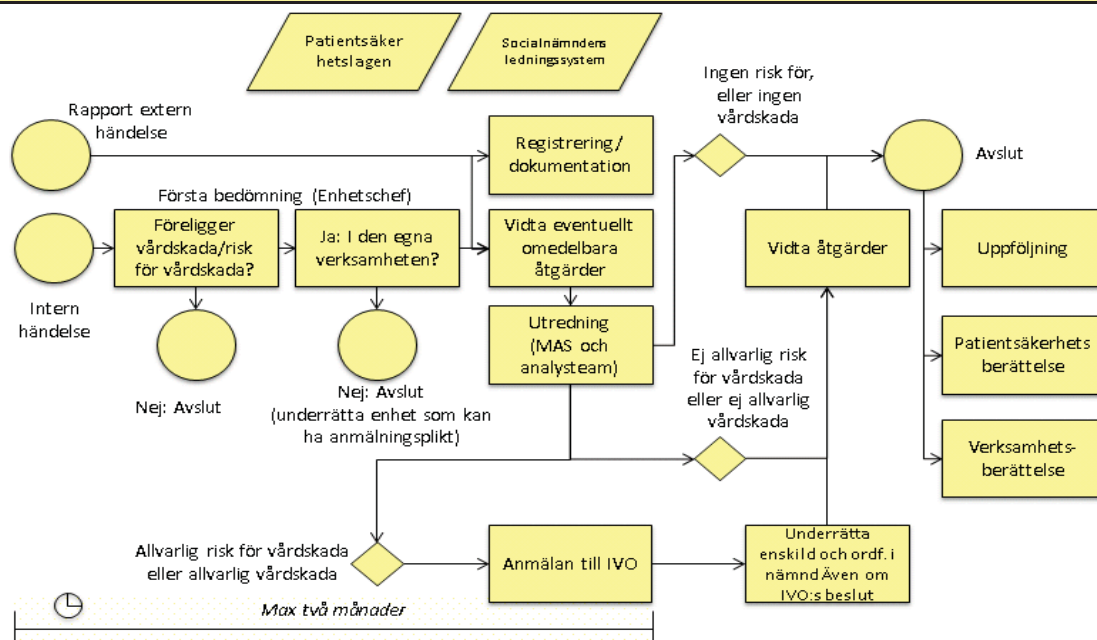


Patientjournal	<p>Vid vård av patient ska patientjournal föras.</p> <p>Patientjournaler i pappersformat: Aktuella journaler förvaras i arkivskåp på sjuksköterskeexpeditionen. Vilande journaler förvaras i arkivskåp hos sjuksköterska på Hesselgrenska respektive enhetschef på Vårsolen. Avslutade patientjournaler förvaras i närarkiv i tio år efter sista anteckning och gallras därefter.</p> <p>Elektroniska patientjournaler förvaras i Treserva och bevaras i e-arkiv tio år efter sista anteckning.</p>		
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Anamnes	I Patientjournal	Se patientjournal	
Bilder/fotografier	I Patientjournal	Se patientjournal	
Risk-/funktions- och aktivitetsbedömningar, standardiserade instrument	I Patientjournal	Se patientjournal	
Hjälpmiddelsordination/låneförbindelse	I Patientjournal	Se patientjournal	
Remisser med svar	I Patientjournal	Se patientjournal	
Sondmatningsschema	I Patientjournal	Se patientjournal	
Individuell vårdplan	I Patientjournal	Se patientjournal	
Omvårdnadsepikris/Epikris slutanteckning	I Patientjournal	Se patientjournal	
Status/Omvårdnadsstatus	I Patientjournal	Se patientjournal	
Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	I Patientjournal	Se patientjournal	

<i>Process</i>	Patientjournal och medicinsk dokumentation (s. 2 av 2)		
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Faxmeddelande, vårdunderlag	I Patientjournal	<i>Se patientjournal</i>	
Journalanteckningar	I Patientjournal	<i>Se patientjournal</i>	
Läkemedelshantering och delegering av medicinska arbetsuppgifter			
Kvalitetsgranskning enligt socialstyrelsens rekommendationer	Diariéförs i ePhorte	Centralarkiv efter tre år	
Instruktion för läkemedelshantering	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Revideras löpande
Lokal arbetsordning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Revideras löpande
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter (inklusive ändring, återkallelse)	Systematisk förvaring	Inaktuell gallras efter tio år	
Ordinationshandlingar, läkemedelslistor	I Patientjournal	<i>Se patientjournal</i>	T.ex. dosrecept, Waranordination Kopia hos patient
Lista över signaturförttydligande	I pärm i hemmet	Gallras vid inaktualitet	
Signeringslistor över administrering av läkemedel	Pärm i hemmet, avslutade i patientjournal	<i>Se patientjournal</i>	
Förbrukningsjournal narkotika individuell	Pärm i läkemedelsrum, avslutade i patientjournal	<i>Se patientjournal</i>	<i>Kontrollera att den läggs i patientjournal om patient avlidit</i>
Förbrukningsjournal narkotikaförråd	Pärm i läkemedelsrum	Inaktuell gallras efter tio år	
Hantering av handlingar rörande medicinsk teknik			
Register över medicintekniska produkter	Systematisk förvaring	Gallras tre år efter produkten avyttrats	<i>Inventarie/produktregister</i>
Handlingar som tillkommit under drift	Systematisk förvaring (Pärm-enheter)	Gallras vid inaktualitet	<i>Dossier över medicinteknisk utrustning</i>
Bruksanvisningar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	<i>Följer produkten, krav för tillåten användning</i>
Kvalitetskontroller och besiktningar	Systematisk förvaring (Pärm-expedition)	Gallras vid inaktualitet	<i>Besiktning av certifierad tekniker</i>
Patientsäkerhetsberättelse			
Patientsäkerhetsberättelse	Diariéförs i ePhorte	Centralarkiv efter tre år	
Underlag patientsäkerhetsberättelse	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

Process	Lex Maria-anmälan
Nr	3.7.2
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)
Verksamhet	Kommunal hälso och sjukvård
Sekretess	Patientdatalagen och 25 kapitlet OSL
IT-system	Treserva, ePhorte

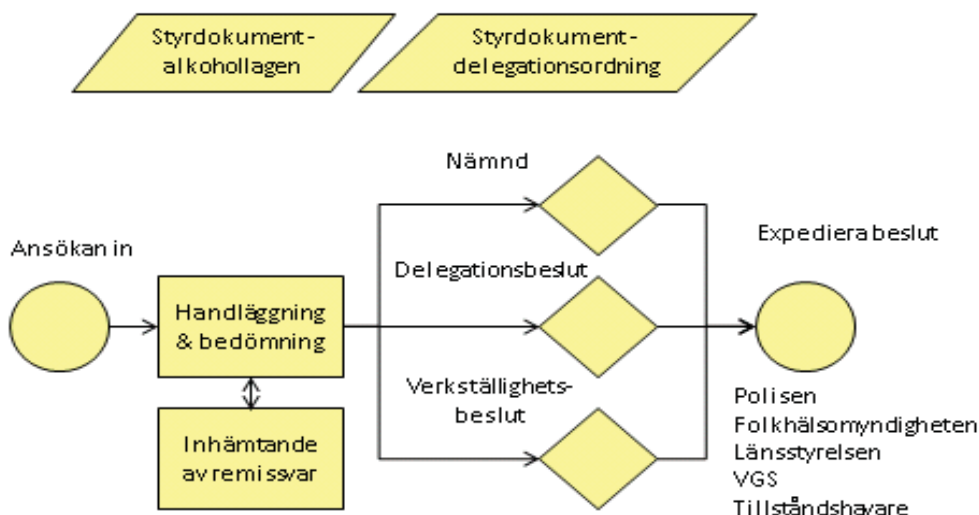
Grafisk beskrivning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Avvikelse rapport intern	Diarieförs (Treserva)	Gallras efter tre år	Efter sammanställning/ utvärdering
Avvikelse rapport extern	Diarieförs (ePhorte)	Gallras efter tre år	Efter sammanställning/ utvärdering
Svar externt mottagen avvikelse	Diarieförs (ePhorte)	Centralarkiv efter tre år	
Avvikelseutredning	Diarieförs (ePhorte)	Centralarkiv efter tre år	
Lex Maria-anmälan	Diarieförs (ePhorte)	Centralarkiv efter tre år	Delegationsbeslut Kopia till patientjournal
Bilagor till anmälan	Diarieförs (ePhorte)	Centralarkiv efter tre år	
	T.ex. utdrag ur patientjournal för aktuellt vårdtillfälle		
Svar från IVO	Diarieförs (ePhorte)	Centralarkiv efter tre år	
Uppföljning av utredning	Diarieförs (ePhorte)	Centralarkiv efter tre år	

Process	Serveringstillstånd
Nr	3.8.1
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	Alkohohandläggare
Verksamhet	Tillståndsmyndighet (sorterar under IFO men inte socialtjänst)
Sekretess	Framförallt 30 kap 20 § OSL
IT-system	AlkT; ePhorte

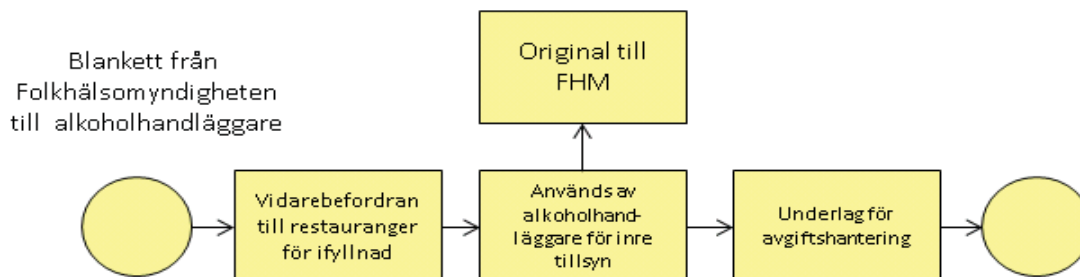
Grafisk beskrivning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan	Diarieförs i AlkT	Centralarkiv efter tre år	Fysisk handling gallras
Remiss	Diarieförs i AlkT	Gallras vid inaktualitet	Fysisk handling gallras
Korrespondens	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	
Tjänsteskrivelse	Diarieförs i ePhorte	Centralarkiv efter tre år	
Utredning	Diarieförs i AlkT	Centralarkiv efter tre år	
Ordförandebeslut (t.ex. tillfälliga tillstånd till allmänheten)	Diarieförs i ePhorte	Centralarkiv efter tre år	Delegationsbeslut anmäls till nämnd genom nämndsekreterare
Protokollsutdrag (beslut)	Diarieförs i ePhorte	Centralarkiv efter tre år	
Handläggares beslut (t.ex. tillfälliga tillstånd till slutna sällskap)	Diarieförs i AlkT	Centralarkiv efter tre år	Delegationsbeslut anmäls till nämnd genom nämndsekreterare
Tillstånd	Diarieförs i AlkT	Centralarkiv efter tre år	Kopia till tillståndshavare
Överklagan	Diarieförs i AlkT	Centralarkiv efter tre år	
Dom	Diarieförs i AlkT	Centralarkiv efter tre år	

Process	Anmälningsskyldig verksamhet enligt alkohollagen
Nr	3.8.2
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	Alkoholhandläggare
Verksamhet	Tillståndsmyndighet (sorterar under IFO men inte socialtjänst)
Sekretess	Framförallt 30 kap 20 § OSL
IT-system	AlkT

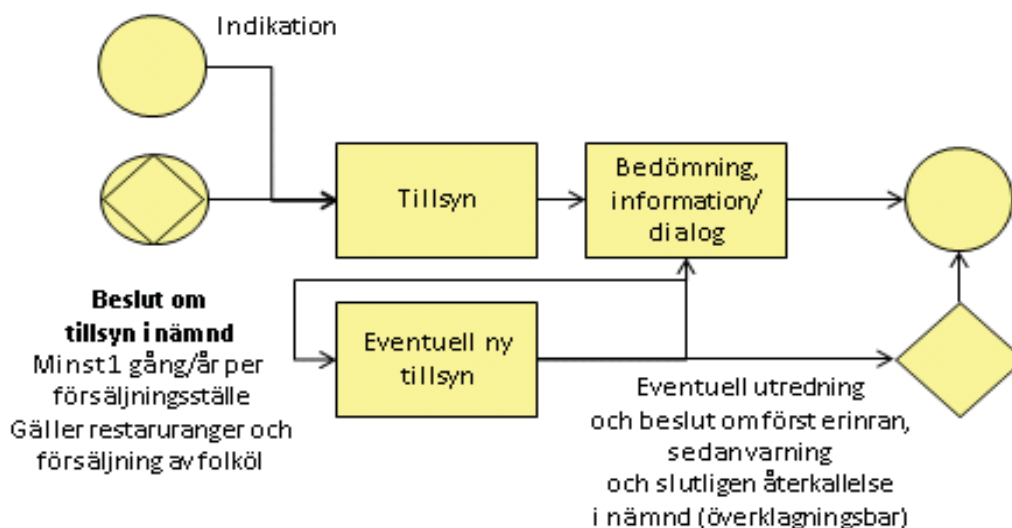
Grafisk beskrivning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Restaurangrapporter	Diarieföring i AlkT	Gallras efter tio år	
Anmälan om utsedda serveringsansvariga	Diarieföring i AlkT	Gallras vid inaktualitet	
Remisser	Diarieföring i AlkT	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens med tillståndshavare	Diarieföring i AlkT	Gallras efter tre år	
Erinran	Diarieföring i AlkT	Gallras efter tre år	
Tjänsteskrivelse	Diarieföring i ePhorte	Centralarkiv efter tre år	
Varning	Diarieföring i ePhorte	Centralarkiv efter tre år	
Återkallelse tillstånd	Diarieföring i ePhorte	Centralarkiv efter tre år	

Process	Yttre tillsyn (enligt alkohollagen)
Nr	3.8.3
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	Alkohohandläggare
Verksamhet	Tillståndsmyndighet (sorterar under IFO men inte socialtjänst)
Sekretess	Framförallt 30 kap 20 § OSL
IT-system	AlkT; ePhorte

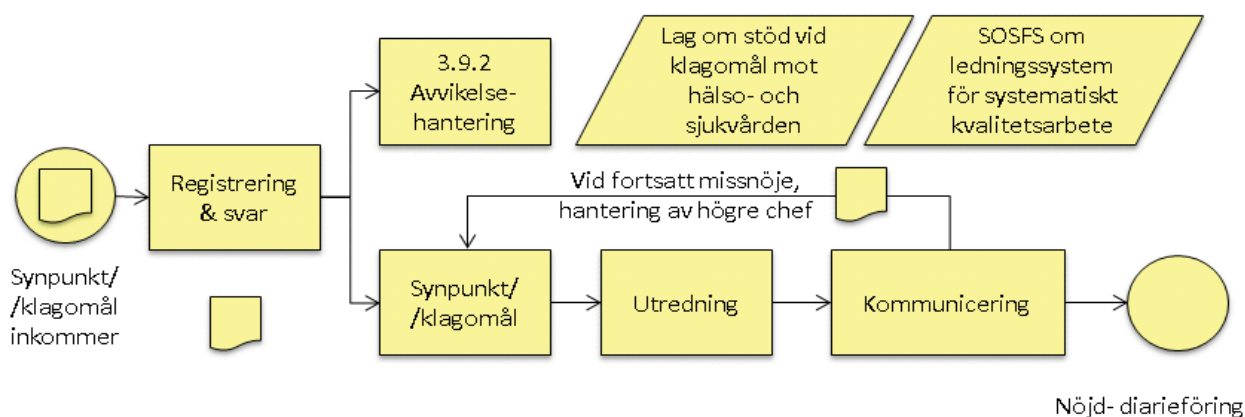
Grafisk beskrivning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Restaurangrapporter	Diarieförs i AlkT	Gallras efter tio år	
Anmälan om försäljning av folköl	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	(Frist efter upphörande)
Anmälan/information om oegentlighet	Diarieförs i AlkT	Gallras efter tre år	
Tillsynsrapport vid restauranginspektioner	Diarieförs i AlkT	Gallras efter tre år	
Tillsynsrapport vid kontroll av detaljhandel	Diarieförs i AlkT	Gallras efter tre år	
Utredning rörande varningar och sanktioner	Diarieförs i AlkT	Gallras efter tre år	
Tjänsteskrivelse rörande varningar och sanktioner	Diarieförs i ePhorte	Centralarkiv efter tre år	
Protokollsutdrag Beslut rörande varningar och sanktioner	Diarieförs i ePhorte	Centralarkiv efter tre år	
Överklagan	Diarieförs i AlkT	Centralarkiv efter tre år	
Dom	Diarieförs i AlkT	Centralarkiv efter tre år	

Process	Synpunkter och klagomål
Nr	3.9.1
Ansvarig	Verksamhetschef Kvalitet/HSL
Verksamhet	Kvalitet/HSL
IT-system	Treserva, ePhorte,
Sekretess	Till skydd för enskilda personliga förhållanden 21 kap, inom hälso- och sjukvård enligt 25 kap, samt inom socialtjänst enligt 26 kap OSL

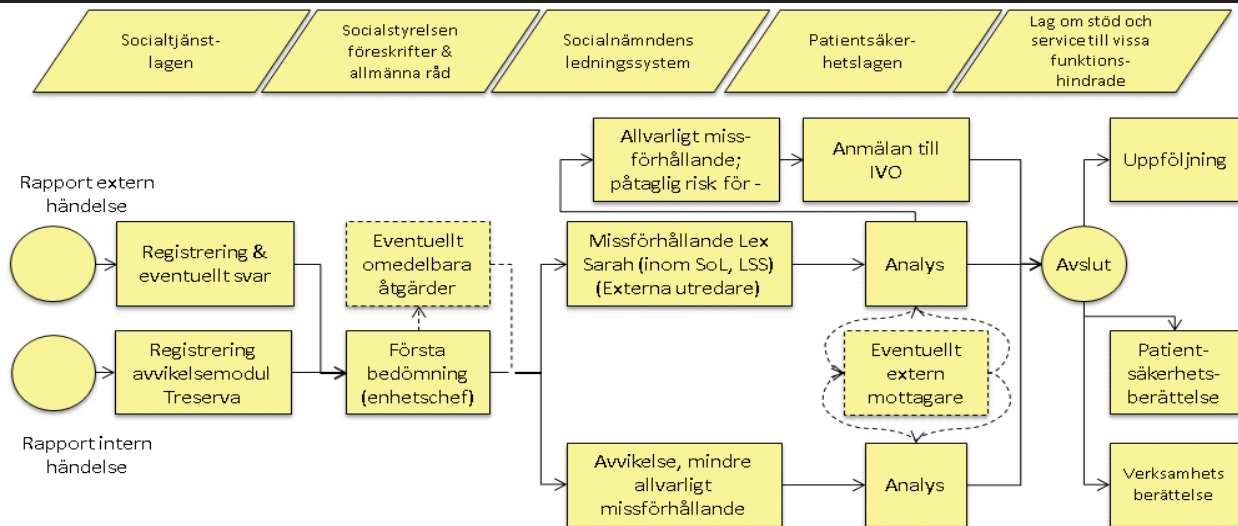
Grafisk beskrivning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Synpunkt/Klagomål	Diarietförs i samlingsärende	Gallras efter tre år	Om synpunkten klagomålet ses som avvikelse, hantera som extern avvikelse enligt process 3.9.2 alt. 3.7.2
Ytterligare korrespondens i ärendet	Diarietförs	Gallras efter tre år	I samma ärende som ursprunglig synpunkt klagomål
Utredning, åtgärdsblankett	Diarietförs	Gallras efter tre år	I samma ärende som ursprunglig synpunkt klagomål
Kvalitetsberättelse	Se process 3.9.2 Avvikelsehantering och Lex Sarah, Synpunkter och klagomål sammanställs i kvalitetsberättelse		

<i>Process</i>	Avvikelsehantering, Lex Sarah-utredning, verksamhets- och kvalitetsberättelse
<i>Nr</i>	3.9.2
<i>Arkivansvar</i>	Socialchef
<i>Arkivredogörare</i>	Verksamhetschef Kvalitet/HSL
<i>Verksamhet</i>	Kvalitet/HSL
<i>IT-system</i>	Treserva, ePhorte
<i>Sekretess</i>	Till skydd för enskilda personliga förhållanden 21 kap, samt inom socialtjänst enligt 26 kap OSL

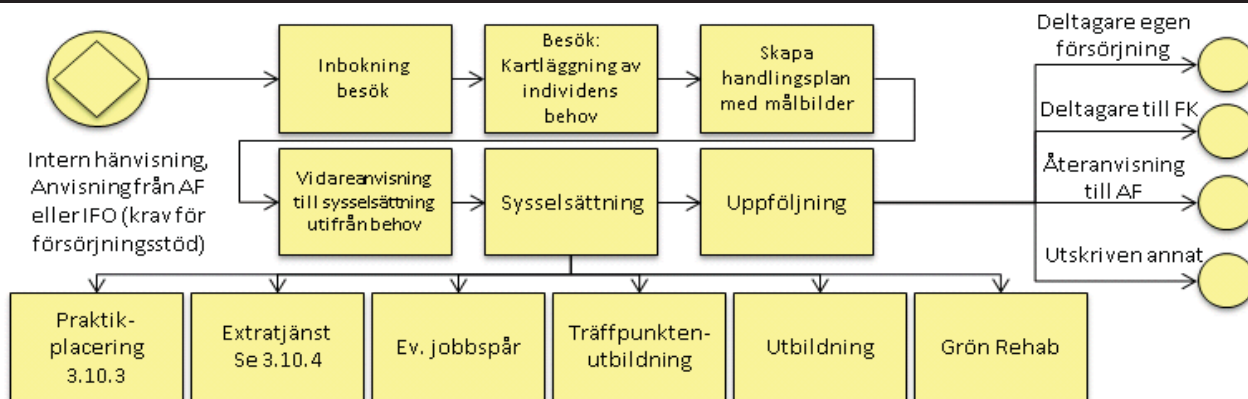
Grafisk beskrivning



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Rapport intern händelse	Diariéförs (Treserva)	Gallras efter tre år	
Rapport extern händelse	Diariéförs (ePhorte)	Gallras efter tre år	Ärende Lex Sarah-utredningar 20XX
Svar mottagen avvikelse	Diariéförs (ePhorte)	Gallras efter tre år	Ärende Lex Sarah-utredningar 20XX
Lex Sarah utredning 1-2 Ingen fortsatt utredning	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Lex Sarah utredning 1-3 Fortsatt utredning	Diariéförs (ePhorte)	Gallras efter tre år	Ärende Lex Sarah-utredningar 20XX
Uppföljningsblankett	Diariéförs (ePhorte)	Gallras efter tre år	Ärende Lex Sarah-utredningar 20XX
Lex Sarah-anmälan	Diariéförs (ePhorte)	Centralarkiv efter tre år	(Uppgifter i enskilda personakt gallras enl SoL och LSS)
Bilagor till Lex Sarah-anmälan	Diariéförs (ePhorte)	Centralarkiv efter tre år	(Uppgifter i enskilda personakt gallras enl SoL och LSS)
Korrespondens med IVO	Diariéförs (ePhorte)	Centralarkiv efter tre år	
Verksamhetsberättelse, kvalitetsberättelse			
Verksamhetsberättelse	Diariéförs (ePhorte)	Centralarkiv efter tre år	
Kvalitetsberättelse	Diariéförs (ePhorte)	Centralarkiv efter tre år	
Underlag till berättelser	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	KKIK, Öppna jämförelser, Kollada m.m.

Process	Arbetsmarknadshandläggning
Nr	3.10.1
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	Enhetschef AMI
Verksamhet	Arbetsmarknadsenheten
Sekretessregler allmänt	21 kap OSL, 26 kap OSL
IT-system	Accorda, Treserva

Grafisk beskrivning



AMI-akt

Handlingar förvaras i digital akt i Accorda eller i fysisk akt (hängmapp) i arkivskåp
 Akten (oavsett om den är i fysisk form eller i digital form gallras fem år efter avslutad insats, utsedd administratör verkställer gallring

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Arbetsmarknadsprojekt-handlingar	Diarietförs	Till centralarkiv efter tre år	Ansökningar, överenskommelser
Anvisning/beslut/uppdrag	Fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	Från annan mgh/socialtjänst
Kallelse till besök	Digital AMI-akt	Se AMI-akt	
Kartläggning	Digital AMI-akt	Se AMI-akt	
Läkarintyg	Fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	Sekretesshandling
Handlingsplan	Digital AMI-akt	Se AMI-akt	
Överenskommelse om praktikplats	Fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	Med arbetsgivare, deltagare och AMI
Närvarorapport praktik	Fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	
Närvarorapport AMI-interna	Fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	(T.ex. Grön Rehab, träffpunkten)
Närvarorapport till SCB	Fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	Digital kopia till SCB
Dokumentation uppföljning	Digital AMI-akt	Se AMI-akt	
Vidareanvisning	Fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	

Daglig verksamhet - utförande

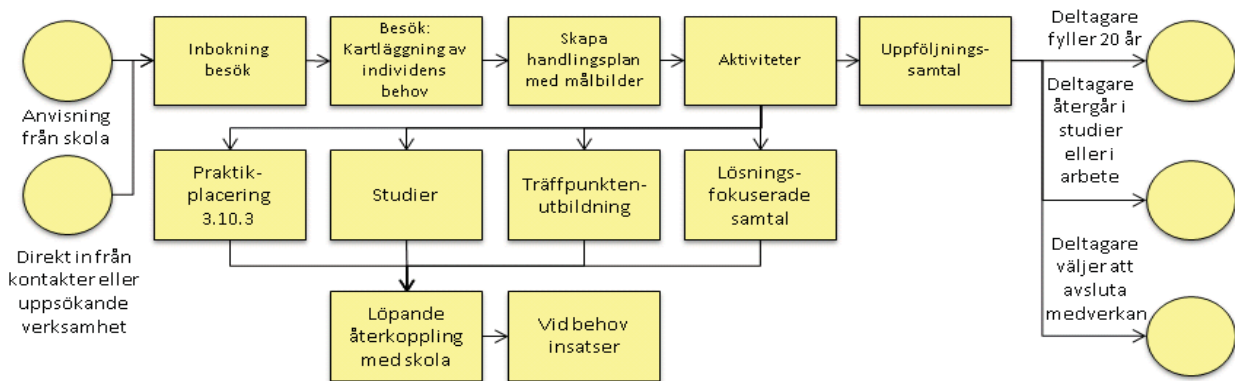
Daganteckningar/journalanteckningar enligt genomförandeplan sker i socialjournal i Treserva.
 Gallring enligt SoL/LSS. Se processgrupp 3.6 Funktionsnedsättning.

Rehabärenden - utförande

- Som biståndsbeslut: Dokumenteras i personakt i Treserva. Gallring enligt SoL/LSS. Se processgrupp 3.6 Funktionsnedsättning
- Enligt arbetsgivaransvar: Se personalprocess 2.4.6 Rehabilitering

Process	Kommunalt aktivitetsansvar
Nr	3.10.2
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	Enhetschef AMI
Verksamhet	Arbetsmarknadsenheten
Sekretessregler allmänt	Skyldighet att dokumentera gäller insatser som görs för berörd ungdom. Uppgifter av känslig karaktär ska inte dokumenteras. Om sådana uppgifter förekommer gäller 21 kap. OSL
IT-system	Accorda

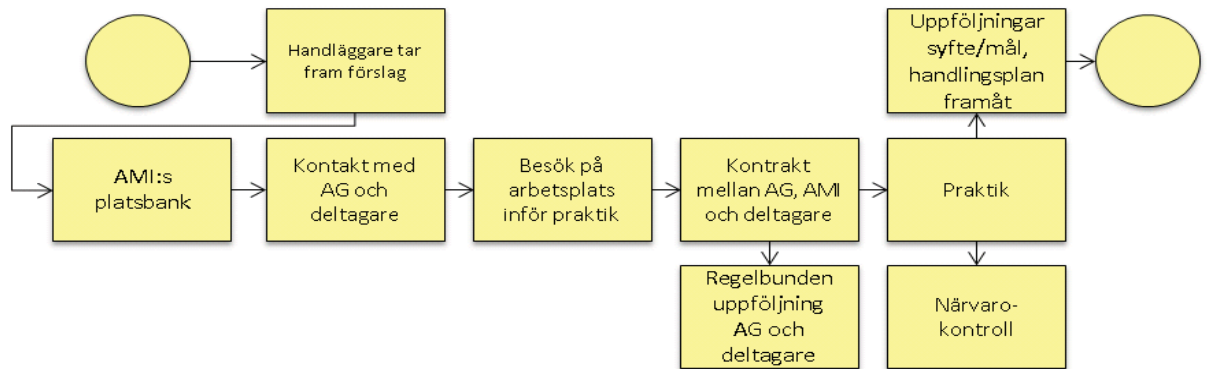
Grafisk beskrivning



AMI-akt	Handlingar förvaras i digital akt i Accorda eller i fysisk akt (hängmapp) i arkivskåp Akten (oavsett om den är i fysisk form eller i digital form gallras fem år efter avslutad insats, utsedd administratör verkställer gallring		
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Register över ungdomar som omfattas av aktivitetsansvar	Systematisk förvaring	Gallras löpande vid inaktualitet	29 kap 9 § Skollagen
Anvisning/uppdrag	Fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	
Kallelse till besök	Digital AMI-akt	Se AMI-akt	
Kartläggning	Digital AMI-akt	Se AMI-akt	Mål, behov och förväntningar
Handlingsplan	Digital AMI-akt	Se AMI-akt	
Överenskommelse om praktikplats	Fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	Med arbetsgivare, deltagare och AMI
Närvarorapport till SCB	Fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	Digital kopia till SCB
Närvarorapport Kommunalt aktivitetsansvar	Fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	
Uppföljningsamtal	Digital AMI-akt	Se AMI-akt	

Process	Praktksamordning
Nr	3.10.3
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	Enhetschef AMI
Verksamhet	Arbetsmarknadsenheten
Grafisk beskrivning	

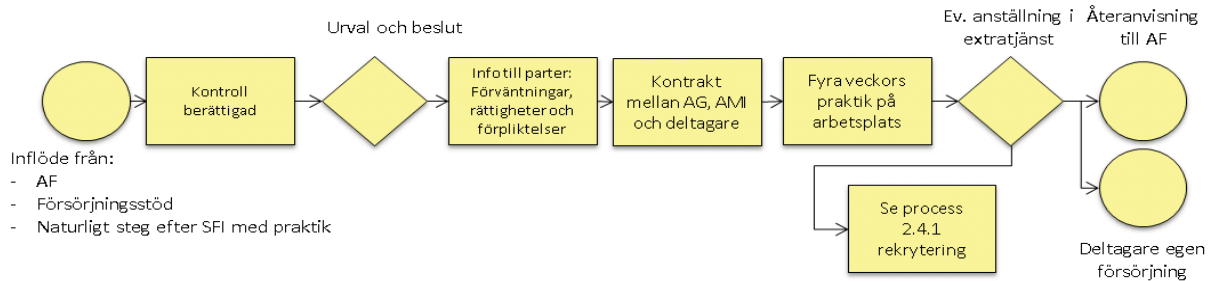
Anvisning enligt
3.10.1 arbetsmarknadshandläggning
3.10.2 kommunalt aktivitetsansvar



AMI-akt	Handlingar förvaras i digital akt i Accorda eller i fysisk akt (hängmapp) i arkivskåp Akten (oavsett om den är i fysisk form eller i digital form gallras fem år efter avslutad insats, utsedd administratör verkställer gallring		
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Lista över arbetsgivare	Systematisk förvaring Gallras vid inaktualitet		

Se 3.10.1 Arbetsmarknadshandläggning respektive 3.10.2 kommunalt aktivitetsansvar

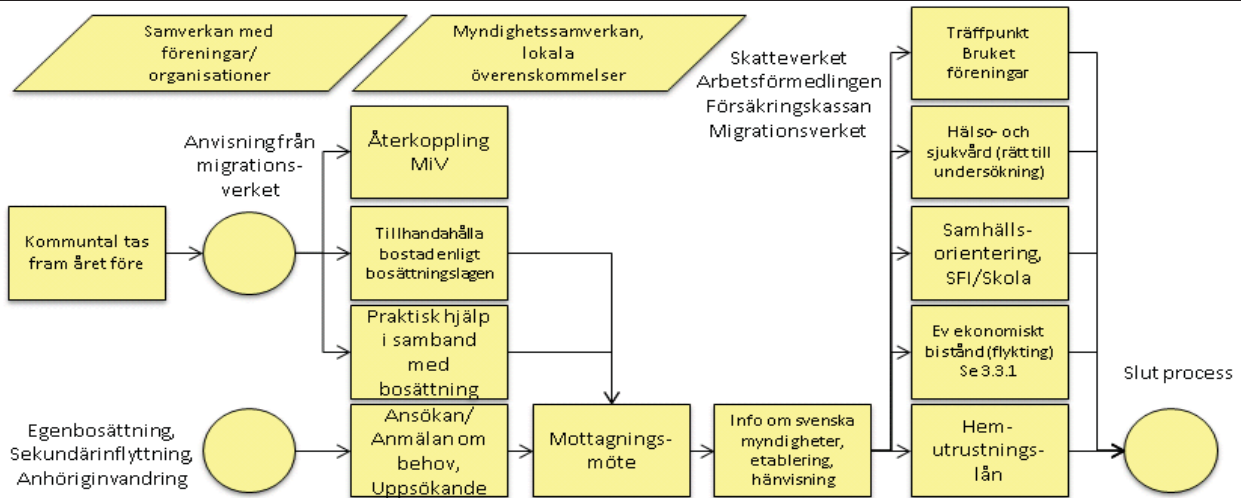
<i>Process</i>	Extratjänster och andra subventionerade anställningar
<i>Nr</i>	3.10.4
<i>Arkivansvar</i>	Socialchef
<i>Arkivredogörare</i>	Enhetschef AMI
<i>Verksamhet</i>	Arbetsmarknadsenheten
Grafisk beskrivning	



AMI-akt	Handlingar förvaras i digital akt i Accorda eller i fysisk akt (hängmapp) i arkivskåp Akten (oavsett om den är i fysisk form eller i digital form gallras fem år efter avslutad insats, utsedd administratör verkställer gallring		
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Korrespondens	Fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	
Beslut om lönebidrag (AF)	Fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	
Kontrakt mellan arbetsgivare, AMI och deltagare	Fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	Förs in i Stratsys
Anställningsavtal	Ett original till medarbetare, en kopia till chef, ett original till personal se process 2.4.1 Rekrytering		
Tjänstgöringsrapport (för extratjänst)	Skickas till lönehandläggare, ingen kopia sparas hos AMI Se process 2.5.4 löneunderlag		

Process	Mottagning av nyanlända
Nr	3.10.5
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	Enhetschef AMI
Verksamhet	Arbetsmarknadsenheten

Grafisk beskrivning

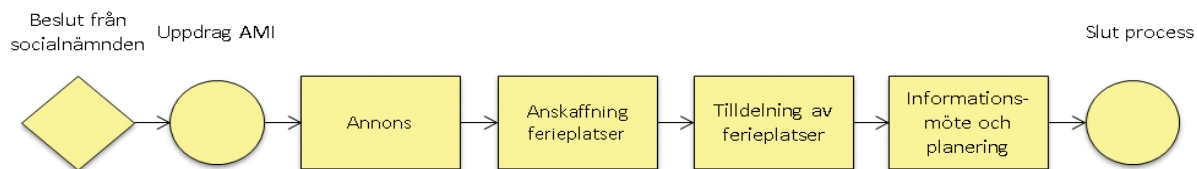


AMI-akt

Handlingar förvaras i digital akt i Accorda eller i fysisk akt (hängmapp) i arkivskåp
 Akten (oavsett om den är i fysisk form eller i digital form gallras fem år efter avslutad insats, utsedd administratör verkställer gallring

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kommuntal, beslut	Diariéförs (ephorte)	Gallras vid inaktualitet	Information till AMI
Hyresavtal och elavtal för kommande mottagning	Systematisk förvaring i pärm med avtal	Gallras efter sju år	
Bekräftelse anmälan ledig lägenhet	Systematisk förvaring i pärm med avtal	Gallras efter sju år	
Anmälan belagd bostad	Systematisk förvaring i pärm med avtal	Gallras efter sju år	
Återsökning medel för tomhyror	Systematisk förvaring i pärm med avtal	Gallras efter sju år	
Hyresavtal	Fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	
Dokumentation, mottagningsmöte	Digital AMI-akt	Se AMI-akt	Förekommer även dokumentation i socialakt
Myndighetssamverkan, lokal överenskommelse	Diariéförs (ephorte)	Till centralarkiv efter tre år	Se process 1.2.5 för avtalshantering
Samverkansavtal med föreningar	Diariéförs (ephorte)	Till centralarkiv efter tre år	Se process 1.2.5 för avtalshantering
Ansökan om hemutrustningslån (CSN)	Eventuellt kopia i fysisk AMI-akt	Se AMI-akt	

Process	Feriearbete för ungdomar
Nr	3.10.6
Arkivansvar	Socialchef
Arkivredogörare	Enhetschef AMI
Verksamhet	Arbetsmarknadsenheten
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Beslut från socialnämnd	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	<i>Original i process politiskt beslutsfattande</i>
Uppdrag till AMI	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	<i>Original i process politiskt beslutsfattande</i>
Annonser	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Ansökan, inkommen	<i>Till personalakt, se process 2.4.1 rekrytering</i>		
Lista över ansökningar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Reservlista för tillsättning vid frånvaro
Uppföljning av feriejobb	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

<i>Process</i>	Ekonomiskt bistånd-flykting
<i>Nr</i>	3.10.7
<i>Arkivansvar</i>	Socialchef
<i>Arkivredogörare</i>	Enhetschef AMI
<i>Verksamhet</i>	Arbetsmarknadsenheten
Grafisk beskrivning	

Se 3.1.1 Ekonomiskt bistånd - Försörjningsstöd

<i>Process</i>	Statsbidrag
<i>Nr</i>	3.10.8
<i>Arkivansvar</i>	Socialchef
<i>Arkivredogörare</i>	Enhetschef AMI
<i>Verksamhet</i>	Arbetsmarknadsenheten
Grafisk beskrivning	
<i>Se 2.2.7 Statsbidrag</i>	