

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Trygghet och stöd

Diariedokumentnummer: KS2024/0001

Beslut: Kommunstyrelsen 2024-12-11 § 358/2024

Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023

Giltighetstid: 2025-12-31

Dokumentansvarig: Administrativ chef

Senast uppdaterad av: Huvudregistrator

Innehåll

Arkivbeskrivning för Trygghet och stöd	6
Organisation och verksamhet.....	6
eArkiv	7
Sökingångar i kommunarkivet	7
Register, förteckningar och verksamhetssystem	7
Upplysningar om allmänna handlingar:.....	8
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	8
Hantering av personuppgifter	8
Gallring	8
Ordlista	8
Lista över förkortningar.....	10
Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande	11
Vårdbegäran.....	11
Patientinformationsinhämtning	12
Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag	14
Avvikelse och tillbudshantering	15
Upprättande av kontrollistor.....	16
Verksamhetsområde Äldreomsorg	18
Genomförande av uppdrag enligt SoL	18
Praktiskt genomförande	19
Personalrelaterade processer	20
Personliga uppdrag.....	20

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg	22
Bistånd enligt SoL	22
Aktualisering	22
Utredning.....	23
Barn, unga och familjeenheten	28
Aktualisering	28
Utredning.....	29
Familjehem	36
Intresseanmälan - Familjehem.....	36
Kontaktstöd	38
Vuxen.....	40
Aktualiseringar	40
Funktionsstöd.....	45
Funktionsnedsättning SoL och LSS	45
Familjerätt.....	51
Vårdnad, boende, umgänge	51
Förfrågningar och varningsbrev.....	68
Kronpärm	68
Budget och Skuldrådgivning.....	72
El- och hyresskulder	76
Särskild avgift avseende ej verkställda beslut	77
Administration	78
Avgiftsbeslut.....	78

Debiteringslistor	79
Matlistor	80
Resor	81
Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader	82
Sociala fonder	83
Resursenheten	84
Socialt boende	86
Verksamhetsområde Funktionsstöd	89
LSS-boende	89
Daglig verksamhet	91
Korttidsvistelse för barn och unga	92
Lägerverksamhet för barn och ungdom	93
Avlösarservice i hemmet	94
Ledsagarservice för barn och ungdom	95
Verksamhetsområde Äldreomsorg	97
Genomförande av uppdrag enligt SoL	97
Sektorstöd	98
Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah	98
Folkhälsa	99
Kommunens pensionärsråd (KPR)	100
Rådet för funktionshinderfrågor	101

Arkivbeskrivning för Trygghet och stöd

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad.

Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den bidrar med en bakgrund till hur organisationen av verksamheten uppkom.

Sedan år 2007 har Kungälv kommun varit organiserad i en förvaltning under kommunstyrelsen, där Trygghet och stöd tidigare utgjorde två av de dåvarande sju sektorerna; Sektor Arbetsliv och stöd samt Sektor Vård- och äldreomsorg. När förvaltningen omorganiserades under hösten 2016 slogs de båda sektorerna ihop till en gemensam sektor; Trygghet och stöd. Trygghet och stöd utgör en av totalt tre sektorer inom Kungälv kommun. De processer och ärenden som tidigare legat under Sektor Arbetsliv- och stöd samt Sektor Vård- och äldreomsorg ligger i den nuvarande organisationen under den gemensamma sektorn Trygghet och stöd. Under omorganisationen årsskiftet 2024 flyttades verksamhetsområdet för arbetsliv samt den del av trygghet och stöd som avsåg ekonomiskt bistånd till sektor Bildning och lärande och blev ett gemensamt verksamhetsområde – Kompetenscentrum.

Organisation och verksamhet

I Kungälv kommuns arkivreglemente står det att:

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. I Kungälv kommun upprättas en dokumenthanteringsplan per sektor samt för kansli och stab. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dessa dokumenttyper

Arkivbeskrivning är ett dokument som ger en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, oavsett om handlingarna är digitala eller analoga, samt gallringsfrister.

Dokumenthanteringsplanen redovisas sektorsvis i en gemensam förvaltningsorganisation. Arkivmyndigheten har rätt att besluta om sektorernas dokumenthanteringsplaner samt om en gemensam dokumenthanteringsplan för handlingstyper som är av generell eller övergripande karaktär för hela Kungälv kommun. För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering en gång per år och vid omorganisation

Sektor Trygghet och stöd är organiserat i en sektorstödande funktion samt fyra verksamhetsområden enligt följande:

- Individ och familjeomsorg
- Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande
- Äldreomsorg
- Funktionsstöd

eArkiv

Eftersom förvaltningen under år 2017 påbörjar ett införande av eArkiv kommer handlingar som inkommer eller upprättas digitalt förvaras i digital form. eArkivet är ett system för långtidslagring och är en del av kommunarkivet. De handlingar som inkommer och upprättas hos myndigheten i digital form kommer att levereras för slutarkivering i digital form. De handlingar som inkommer och upprättas i pappersform kommer att levereras till kommunarkivet på papper, men det skannas även en kopia som levereras till eArkivet. De digitala handlingar som inte ska bevaras för all framtid ska gallras i de verksamhetssystem de ligger i idag.

I dokumenthanteringsplanen anges det om handlingar förvaras och arkiveras på papper och/eller digitalt. För ärenden i kommunstyrelsens diarium finns handlingar som är inkomna/upprättade tidigare än år 2017 alltid slutarkiverade i pappersform.

Sökingångar i kommunarkivet

Handlingar inkomna eller upprättade tidigare än år 2007 finns sällan skannade till diariesystemet. I kommunarkivet finns då handlingarna sorterade på år, nämnd, diarieplankod och löpnummer. Diarieplankoden är en sorts ämnessortering där till exempel diarieförda socialtjänsthandlingar finns under kod 700, Hälso- och sjukvård under kod 730 osv. Det är därför viktigt att veta vilken diarieplankod som ärendet sorterar under då man ska leta i slutarkivet. Från och med år 2013 finns inte diarieförda ärenden sorterade efter diarieplankod, de är ordnade i löpnummerordning i arkivet.

För sökningar kopplade till handlingar i socialtjänstens individärenden utgör personnummer primär sökingång.

Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera ärenden och handlingar på sektorns enheter finns en rad olika verksamhetssystem. I sektorns dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade för respektive process, men nedan följer en kort beskrivning av vad de olika systemen används till:

Treserva: System för hantering av socialtjänstens individärenden.

Public 360: Kommunens övergripande ärendehanteringssystem/diarium

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplanen.

En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public 360 sammanställs varje vardag i en postlista som expedieras varje vardag.

Upplysningar om allmänna handlingar:

Allmänheten kan idag själva inte söka i kommunens diarium. För att få upplysning om sökingångar kan registrator eller berörd verksamhet kontaktas.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Det förekommer i regel sekretessuppgifter i de handlingar som hanteras på sektorn. Med undantag för handlingar som rör ren administration innehåller i princip samtliga ärenden som hanteras inom sektorn handlingar med sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagens 26 kapitel 1 §.

Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig för Kungälv kommun är de politiska nämnderna. Läs mer i kommunens integritetspolicy på kommunens hemsida om hur personuppgifter hanteras: www.kungalv.se. Vid frågor kontakta dataskyddsombud@kungalv.se.

Gallring

I dokumenthanteringsplane anges vilka handlingar som ska gallras och vilka handlingar som ska levereras till centralarkivet.

Ordlista

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras.

Arkivbildare	– inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning.
Dokumenthanteringsplan	– ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar.

Bevaras	– en handling som ska bevaras för all framtid.
Gallras	– när en handling slängs/förstörs. Gallras den i pappersform ska den även gallras digitalt.
Rensas	– när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen.
Diarium	– en förteckning över myndighetens inkomna och upprättade handlingar.
Systematisk förvaring	– handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras. Andra handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Inom sektorn finns verksamheter som är undantagna från registreringsskyldigheten av sekretessklassade handlingar. Detta anges i Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641).
Närarkiv	– verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras.
Mellanarkiv	– verksamhetens egna arkiv där handlingar förvaras i väntan på att gallras eller levereras till centralarkiv.
Centralarkiv	– är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid.
Handling/upptagning	– alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.
Dokument	– typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.
Förvaring	– anger hur handlingen förvaras.
Medium/Format	- talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.
Anmärkning	- extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

Lista över förkortningar

KS – Kommunstyrelsen.

SMN-VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras i digital form för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.

SMN – Sociala myndighetsnämnden.

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande

Vårdbegäran

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande	Beskrivning Hantering av vårdbegäran som inkommer till kommunal hälso- och sjukvård							
Process Vårdbegäran								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Remiss inkommer	Remiss	Ja	S	Treserva	D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förfrågan inkommer	Förfrågan	Ja	S	Treserva	D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Patientinformationsinhämtning

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande	Beskrivning Att inhämta information om patientens hälsotillstånd vilket ligger till grund för bedömning av vårdbegäran							
Process Patientinformations- inhämtning								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Inhämtande av information om patient	Samtycke (blankett)	Ja	S	Treserva Sparas i journal	P/D	B	Efter 10 år	Notering om samtycke görs i Treserva samtyckesmodul. Blankett gallras. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Inhämtande av information om patient	SIP (blanketter 2 st)	Ja	S	Treserva Sparas i journal	D	B	Efter 10 år	Notering om SIP görs i journal i Treserva ifyllt dokument scannas, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Inhämtande av hälsohistorik	Medicinsk epikris	Ja	S	Treserva Sparas i journal	D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
	Omvårdnadsepikris	Ja	S	Treserva Sparas i journal	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalutskrift från annan vårdgivare	Journalutskrift	Ja	S	Treserva Sparas i journal	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande	Beskrivning Att utbilda, handleda och fatta delegeringsbeslut i syfte att resurssätta vårdplan med utförare							
Process Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Kunskapstest	Intyg	Nej			P	G		Gallras efter erhållen delegering
Beviljad delegering	Delegeringsbeslut	Nej			P/D	G efter 10 år		Sparas på Papper för extern utförare samt Personlig assistent. Digitalt för övriga interna

Avvikelse och tillbudshantering

Verksamhetsområde Hälsa- och sjukvård, hälsofrämjande	Beskrivning Avvikelse och tillbudshantering avseende HSL, anmälan enligt Lex. Maria.							
Process Avvikelse och tillbudshantering								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om vårdskada (Lex Maria)	Anmälan	Ja	D	Public 360	D	B	Ja	
Utredning	Utredning	Ja	D	Public 360	D	B	Ja	
Anmälan till Inspektionen för Vård och Omsorg	Anmälan	Nej	D	Public 360	D	B	Ja	
Anmälan om negativ händelse med medicinteknisk produkt	Anmälan	Nej	D	Public 360	D	B	Ja	

Upprättande av kontrollistor

Verksamhetsområde Hälsa- och sjukvård, hälsofrämjande	Beskrivning Att dokumentera insatser med kontrollistor.							
Process Upprättande av kontrollistor								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Signeringslistor för vårdåtgärder delegerade/instruerade av sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Signeringslista kontrolläkemedel	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Signeringslista läkemedel vid behov	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Signeringslista insulin	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Läkemedelslistor	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dos recept	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förbrukningsjournal över Narkotiska preparat från förråd	Kontrollista	Ja	S	Närarkiv	P	G	Efter 10 år	

Verksamhetsområde Äldreomsorg

Genomförande av uppdrag enligt SoL

Verksamhetsområde Äldreomsorg	Beskrivning Att genomföra insatser enligt SoL							
Process Genomförande av uppdrag enligt SoL								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Starta genomförandejournal, om sådan inte redan finns.	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva. Se anmärkning	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 Utskrivna genomförandeplaner skickas till Biståndsenheten vid ärendets avslut
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva daganteckningar	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Praktiskt genomförande

Verksamhetsområde Äldreomsorg	Beskrivning Praktiskt genomförande av HSL-insatser							
Process Praktiskt genomförande								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Nyckelkvittens	Kvittens	J	S	Personakt	P	B	Gallras vid inaktualitet	
Hyreskontrakt	Avtal	N	S	Personakt	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Levnadsberättelse	Journalhandling	J	S	Personakt	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Personalrelaterade processer

Verksamhetsområde Äldreomsorg	Beskrivning Beskriver förpliktelser och uppdrag av administrativ karaktär som kan förekomma i anställningen. Handlingar för intermittent personal (timavlönade) se dokumenthanteringsplanen för "Ekonomi och kvalitet, HR-enheten och Administrativa enheten"							
Process Personalrelaterade processer Månadsavlönade								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Anställningsavtal	Avtal	N	S	Personalakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Sekretessavtal	Avtal	N	S	Personalakt	P	G	2 år efter avslutad anställning	
Information och överenskommelse om rätt arbetskläder och hygienrutiner	Överenskommelse	N	S	Personalakt	P	G	2 år efter avslutad anställning	
Personliga uppdrag								
Fast omsorgskontakt	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Hygienombud	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Kostombud	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	

Dokumentationshandl edare	Överenskommel se	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	
------------------------------	---------------------	---	---	----------------	---	---	-----------------------------	--

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg

Bistånd enligt SoL

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg	Beskrivning Processen beskriver handläggning och beslut avseende Biståndsenheten SoL. Beskriver biståndsprocessen för bistånd enligt SoL. Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Process Bistånd enligt SoL 18 år och uppåt								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Aktualisering								
Ansökan inkommer	Ansökan	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Blankett med val av hemtjänstutförare inkommer	Blankett	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Blankett om hemtjänst vid tillfällig vistelse i Kungälv kommun inkommer	Blankett	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Utredning								
Framtagande av beslutsunderlag	Utredning	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut	Beslutsprotokoll	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skickas till brukare samt anteckning sparas i journal Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev från brukare	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Gäller även mail och sms Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev till brukare	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Läkarintyg	Intyg	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan	Överenskommelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Överklagan	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Yttrande till förvaltningsdomstol	Yttrande	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtyckesblankett	Överenskommelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Tjänsteskrivelse nämnd	till Tjänsteskrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Handling upprättas i Public 360, sparas i personakt. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Anmälningar	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Om ej känd, skickas ett brev till enskild. Sparas i Kronologisk pärm om ej ärende startas. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökningar	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ordförandebeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Informationsbrev till den enskilde	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
SIP (samordnad individuell plan SoL)	Överenskommelse med enskild	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalanteckningar (tjänsteanteckning)	Journal	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Brev, mejl eller SMS	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Registerutdrag för ställföreträdarskap	Registerutdrag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad vårdplan från Rätt psykiatri	Överenskommelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad vårdplan via SAMSA (annan huvudman)	Överenskommelse	J	S	I SAMSA	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Foton	Foton	J	S	I närarkiv eller Treserva	P eller D	B	5 år efter avslutat ärende	Framkallat foto bevaras i akten, digitalt foto bevaras digitalt. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ljudfiler	Ljudfiler	J	S	I närarkiv eller Treserva	D (CD eller USB)	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Mottagningsbevis	Kvittens	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslutsprotokoll	Protokoll	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skapas i 360-ärende Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avvikelser för enskild	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev vid störningar, avhysningar från hyresvärd	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Barn, unga och familjeenheten

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg	Beskrivning Processen beskriver handläggning och beslut avseende Barn, unga och familjeenheten Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25 samt i de fall där barnet/den unge varit placerad utanför hemmet.							
Process Barn och unga – övrigt bistånd								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Aktualisering								
Anmälningar som leder till utredning eller kopplas till pågående ärende	Skrivelse/muntligt	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Ansökningar	Skrivelse/muntligt	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Brev	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Förhandsbedömning	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om yttrande inkommer från Polis, åklagare, Transportstyrelsen	Skrivelse	JJ	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Utredning								
Beslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Meddelande om vårdplanering	Via brev eller SAMSA	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Utredningsplan	Plan	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Begäran om inhämtande av uppgifter (olika brevmallar för olika aktörer såsom annan kommun/sjukvård/skola)	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Utredning	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25samt om barnet varit placerat
Vårdplan	Vårdplan	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Genomförandeplan	Genomförandeplan	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Försättsblad nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skapas i Public 360. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Beslut i nämnd	Beslutsprotokoll	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skapas i Public 360 Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppdrag till utförare	Uppdragsdokument	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppföljning av insats	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Placeringsbeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Placeringsinformation	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppdrag till familjehemsenheten (inför matchning)	Skrivelse	J	S	Treserva	D	G		Gallras vid inaktualitet, endast arbetsmaterial

Övervägande av vård	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Omprövning av vård	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Överklagan	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Handräckningsbegäran	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Ordförandebeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skannas in med underskrift. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Begäran om läkarundersökning	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Underställan	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Promemoria/redogörelse	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Avtal om placering	Avtal	J	S	Närarkiv Sharepoint	P eller D	B	5 år efter avslutat ärende	Förvaras hos Verkställighet- och placeringsenheten
Remisser	Remiss	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Intyg	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Sammanställning från utförare	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Underlag för utbetalning	Blankett	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Information om betalningsansvar	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Framställan till Försäkringskassan	Blankett	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Polisanmälan	Skrivelse/blankett	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Uppdrag till Socialmedicinsk mottagning/ Stöd & Boende teamet från Barn och unga gällande drogtester	Blankett	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om yttrande (Polis, åklagare, Förvaltningsdomstol, Transportstyrelsen)	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Yttrande (Polis, åklagare, Förvaltningsdomstol, Transportstyrelsen)	Yttrande	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om yttrande från IVO, JO	Skrivelse	J	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Yttrande till IVO/JO	Yttrande	J	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Dom	Dom	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Familjehem

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg	Beskrivning Processen beskriver handläggning och beslut avseende Familjehem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson – uppdragstagare Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva, Sharepoint Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25 samt i de fall där barnet/den unge varit placerad utanför hemmet.							
Process Familjehem								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Intresseanmälan - Familjehem								
Intresseanmälan	Skrivelse/anteckning/e-tjänst	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet
Samtycke	Blankett	N	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag

Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Försäkringskassan	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Utredning familjehem (Konsultledda bolag)	Skrivelse	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Referenser	Journal/utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Grundutredning familjehem	Utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
"Familjehem underlag för utbetalning placering", för Extra utbetalning av omkostnad	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	
"Uppsägning av avtal familjehem/kontaktfamilj"	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	
"Avtal mellan bolag och Nämnd" Ekonomiskt åtagande och vad som ingår i avtalet, samt uppsägningstid.	Avtal	N	D	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	

Kontaktstöd								
Intresseanmälan kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH), kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) till utredning	Skrivelse/anteck ning/e-tjänst	N	S	Sharepoint/ OpenE	D	G	5 år efter avslutat ärende	Gallras om intresseanmälan ej går vidare till ärende
Samtycke	Blankett	N	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Intervju	Intervjumaterial	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Referenser	Journal/utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Utredning	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Inskolningsplan (SoL) (LSS)	Skrivelse/kopia	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

Genomförandeplan (SoL) (SoL/LSS FH)	Uppdragshandling/ kopia (uppdraget för kontaktfamiljen utifrån barnets behov/mål)	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Information om uppdrag (LSS)	Uppdragshandling/ kopia (uppdraget för stödfamiljen utifrån barnets behov/mål)	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	
"Kontaktfamilj avtal" ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktfamilj (SoL)	Avtal	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	
Underlag för arvode till kontaktperson/stödfamilj (LSS)	Beslutsunderlag	J	S	Treservas arvoderings modul	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skickas till SOLTAK
Kontaktfamilj/person extra ersättning underlag (SoL)	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Tystnadsplikt	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	
"Uppsägning av avtal familjehem/kontaktfamilj" (SoL) (LSS)	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	

Avtal kontaktperson (SoL/LSS) ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktperson, mål	Avtal	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	
Underlag för arvode till kontaktperson/stödfamilj (SoL/LSS FH) (SoL)	Beslutsunderlag	J	S	Treservas arvoderings modul	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skickas till SOLTAK
Kontaktfamilj/person extra ersättnings underlag (SoL)	Beslutsunderlag	J	S	Treservas arvoderings modul	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skickas till SOLTAK

Vuxen

Verksamhetsområde Individ och familjeomsorg	Beskrivning Processen beskriver handläggning och beslut avseende Vuxna Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Process Vuxen – övrigt bistånd Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Aktualiseringar								
Anmälningar som leder till utredning eller kopplas till pågående ärende	Skrivelse/ muntligt	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Information på annat sätt	Skrivelse/ muntligt	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökningar	Skrivelse/ muntligt	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
AUDIT/DUDIT	Självskattning	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
ADAD	Utredning	J	S	Treserva och NetKlient	D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas via integration till Terserva Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Fredafrågor	Frågeformulär	J	S	Treserva		B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Även mail och sms Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Foton	Foton	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ljudfil	Ljudfil	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om LVM utredning	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om inhämtande av uppgifter (olika brevmallar för olika aktörer såsom annan kommun/ sjukvård/frivård/ Kriminalvård)	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Handräckningsbegäran	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om läkarundersökning	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utdrag från belastningsregister	Intyg	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Försättsblad nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut (I nämnd)	Beslutsprotokoll	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Promemoria/redogörelse	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan	Plan	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppföljning av insats	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Placeringsbeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Placeringsinformation	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om placering	Avtal	J	S	I närarkiv eller Treserva	P eller D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Omprövning av vård	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Remisser	Remiss	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Intyg	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Sammanställning från Utförare	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Försättsblad till FAX	Blankett	J			P	G		Gallras vid inaktualitet

Funktionsstöd

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg	Beskrivning Processen beskriver handläggning och beslut enligt SoL och LSS avseende funktionsnedsättning Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva.							
Process Funktionsnedsättning	Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Funktionsnedsättning SoL och LSS								
Anmälan	Skrivelse	J	S	I närarkiv/ Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Om ej känd, skickas ett brev till enskild. Sparas i Kronologisk pärm om ej ärende startas. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökan/Begäran enl. LSS	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Förhandsbesked enl. LSS (Ansökan från enskild folkbokförd i annan kommun)	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Läkarintyg	Intyg	J	S	Treserva	D	G	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utredning	Utredning	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslutsmeddelande	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplaner från utförare	Plan	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Boenderapport från externa utförare	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Sammanställningar från utförare	Brev (mail skrivs ut och scannas för att biläggas akten)	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Läkarutlåtande	Intyg	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bedömningar/utlåtanden från arbetsterapeut	Intyg	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utlåtande från psykolog	Intyg	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Neuropsykiatriska utredningar	Utredning	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Föreläggande från domstol	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kompletteringsförfrågningar från Överförmyndarmyndigheten	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Anmälningar till IVO (Inspektionen för vård och omsorg)	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
SIP (samordnad individuell plan SoL/LSS)	Överenskommelse med enskild	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Individuell plan enligt LSS	Överenskommelse med enskild	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalanteckningar (tjänsteanteckning)	Journal	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev, mejl eller SMS	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtyckesblanketter	Överenskommelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Intyg för nödvändig tandvård	Intyg	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Registerutdrag för ställföreträdarskap	Registerutdrag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad vårdplan från Rättspsykiatri	Överenskommelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad vårdplan via SAMSA (annan huvudman)	Överenskommelse	J	S	I SAMSA	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Foton	Foton	J	S	I närarkiv eller Treserva	P eller D	B	5 år efter avslutat ärende	Framkallat foto bevaras i akten, digitalt foto bevaras digitalt. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ljudfiler	Ljudfiler	J	S	I närarkiv eller Treserva	D (CD eller USB)	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Mottagningsbevis	Kvittens	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslutsprotokoll	Protokoll	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skapas i 360-ärende Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avvikelser för enskild	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev vid störningar, avhysningar från hyresvärd	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Familjerätt

Verksamhetsområde Individ och familjeomsorg	Beskrivning: Processen beskriver handläggning och beslut avseende familjerätt							
Process Familjerätt	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25 samt i de fall där barnet/den unge varit placerad utanför hemmet.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Vårdnad, boende, umgänge								
Aktualisering								
Underrättelse om beslut från Skatteverket om gemensam vårdnad	Underrättelse	J	S	Närarkiv	P	B/G		Om ej förekomst socialregister förvaring i kronpärm, gallras efter 2 år. Om förekomst läggs i befintlig akt.

Underrättelse om att lämna upplysning 6 kap 19 1 st FB	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Om ej aktuell förekomst i socialregistret endast förvaring i kronpärm
Begäran, föreläggande, missiv, snabbupplysningar 6 kap. 20 § 2 st Föräldrabalken till Tingsrätten	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran, föreläggande, missiv yttrande enligt 6 kap. 19 § 3 st Föräldrabalken till Tingsrätten	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om yttrande om umgängesstöd 6 kap. 15c § föräldrabalken	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökan om umgänge från andra	Muntligt/ Skriftligt	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utredning								
Upplysningar till Tingsrätt om förekomst i socialregistret	Yttrande	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag beslut om upplysningar	Skrivelse	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslutsmeddelande	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Vårdnad-, boende- och umgängesutredning	Utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om anstånd att lämna yttrande	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om Utdrag ur polisen belastnings- och misstankeregister	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Registerutdrag ur polisen belastnings- och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om registeruppgifter från Kronofogdemyndigheten	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Registerutdrag från kronofogdemyndigheten	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev	Brev	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Brev/meddelanden även i mail och sms Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalanteckningar	Journal	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom inkommer från domstol	Dom	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut inkommer från Domstol	Protokoll	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare Umgängesstödjare familjerådgivningen	Uppdragsdokument	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppföljningsrapport Umgängesstöd samarbetssamtal	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om umgänge, boende								
Ansökan om godkännande av avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse/journal anteckning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Avtal om vårdnad/umgänge/boende	Avtal	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts

Personbevis	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Utredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Brev till föräldrar	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag avslag avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts

Beslutsmeddelande	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Vårdnadsöverflyttning								
Vårdnadsöverflyttning Ansökan	Skrivelse/muntligt	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Brev	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Samtyckesblankett överflyttning av vårdnad	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Utredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts

Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag avslag avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt. Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Stämningsansökan till Tingsrätt	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Faderskap								
Underrättelse om nyfött barn	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Informationsbrev	Brev	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underlag för faderskapsbekräftelse	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
U-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

MF-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Ä-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Faderskapsutredning vid nedläggning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Beslutsprotokoll	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Begäran om bistånd	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underrättelse om förestående rättsgenetisk undersökning	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Bekräftelse från rättsmedicinalverket	Brev	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Provtagningsintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Meddelande till ansvarig nämnd om utförd provtagning	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Rapport av resultatet av faderskapsundersökning	Rapport	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Tjänsteskrivelse till nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	Treserva	D		5 år efter avslutat ärende	Skapas i Public 360 och läggs över till individärendet efter protokolljustering.
Protokoll från nämnd	Protokoll	J	S	Treserva	D		5 år efter avslutat ärende	Skapas i Public 360 och läggs över till individärendet efter justering.
Namnärende								
Missiv/uppdrag/föreläggande Begäran om yttrande	Skrivelse	J	S	I närarkivet	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev med information utredning föräldrar, familjehem	Brev	J	S	I närarkivet	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Yttrande till Tingsrätt i namnärrende	Skrivelse	J	S	I närarkivet	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Adoption								
Missiv/uppdrag/föreläggande Begäran om yttrande	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Brev med information utredning föräldrar/familjehem	Brev	J	S	I närarkiv	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Inkomna handlingar ex mail, brev	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Utredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Tjänsteskrivelse	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Beslut/protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Adoption/Medgivande SoL								
Ansökan	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Läkarintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Hälsodeklaration	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Förfrågan till Socialstyrelsens rättsliga råd	Blankett	J	S	I närarkiv	D	B	5 år efter avslutat ärende	Blankett skickas till Socialstyrelsen. Händelsen journalförs. Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Svar från Socialstyrelsens rättsliga råd	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Referensuppgifter	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Utbildningsintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Registerutdrag från polis och socialtjänst	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Intyg från FK, KFM och arbetsgivare	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Medgivandeutredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Förslag till beslut	Blankett	J	S	I närarkiv	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Tjänsteskrivelse	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt

Beslut/protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Intyg om socialnämndens beslut om medgivande	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Anmälan att ett utländskt barn har föreslagits för adoption	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Socialnämndens samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Fullmakt	Fullmakt	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Aktualiseringsintyg (begäran från givarlandet om kompletterande uppgifter till utredningen)	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Handlingar som styrker barnets identitet och ursprung	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Uppföljningsrapport	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Journal	Journal	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Meddelande till barnhälsovården	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Kontaktstöd - Intresseanmälan kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH), kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) till utredning								
Samtycke	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Referenser	Separat dokument	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Utredning	Bedömningsunderlag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Tystnadsplikt	Blankett	J	S	I närarkiv	P	G		

Från uppdrag till matchad kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) och kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH)								
Information om uppdrag (LSS & SoL)	Uppdragshandling/ kopia (uppdraget för stödfamiljen utifrån barnets behov/mål)	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Inskolningsplan (SoL) (LSS)	Original finns i personakt, kopia i resursakt	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Genomförandeplan (SoL) (SoL/LSS FH)	Skrivelse Original finns i personakt, kopia i resursakt	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Kontaktfamilj avtal ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktfamilj (SoL)	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Stödfamilj avtal ekonomiska ersättningar, skyldigheter /ansvar mellan	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		

Socialtjänst/stödfamilj (LSS)								
FH Avtal kontaktperson (SoL/LSS FH) ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktperson, mål	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Kontaktperson avtal (SoL) ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktperson	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Underlag för arvode- och omkostnadsersättning kontaktperson/stödfamilj/kontaktfamilj (SoL, LSS)	Underlag till löneenheten	J	S	I närarkiv	P/D	G efter 7 år		
Kontaktfamilj/person extra ersättning underlag (SoL)	Underlag till löneenheten	J	S	I närarkiv	P/D	G efter 7 år		
Uppsägning av avtal kontaktperson/stödfamilj/kontaktfamilj (SoL) (LSS)	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	G		

Förfrågningar och varningsbrev

Verksamhetsområde Individ och familjeomsorg	Beskrivning Processen beskriver handläggning av inkomna handlingar avseende enskilda som ej är aktuella inom socialtjänsten Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.							
Process Förfrågningar och varningsbrev	Verksamhetssystem: pärm i närarkiv Handlingar som insorteras i Kronologisk pärm ska inte bevaras							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Kronpärm								
Förfrågningsunderlag från Kriminalvård/frivård	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Förfrågningsunderlag från Överförmyndare om God man/Förvaltare	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.

Förfrågningsunderlag från andra kommuner	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Förfrågningsunderlag från Privata vårdgivare	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Delgivningsförfrågan från Polisen	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Störningsanmälan från hyresvärd	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Meddelande om avhysning från Kronofogde	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.

Varningsbrev om obetalda hyror och el-skulder	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Meddelande från Tingsrätt om äktenskapsskillnad	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Anmälningar gällande barn eller vuxna i andra kommuner. (Felskickade)	Brev	J	S		P	G		Vidarebefordras till aktuell kommun
Anmälningar gällande barn och vuxna, som ej leder till utredning eller kopplas till pågående ärende.	Skrivelse/ muntligt	J	S	Pärm i närarkiv	P/D	G		Anmälningar avseende barn gallras efter 5 år.
Övriga inkomna handlingar kring individer inom socialtjänstens område, som ej är pågående ärenden och inte heller är att betrakta som en anmälan, t ex förfrågningar från annan myndighet, information från annan myndighet	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn som gallras efter 5 år

Allmänna frågor från medborgare	Brev	J	S	-	P/D	G		Gallras vid inaktualitet. Gäller även epost.
Anvisning enligt bosättningslagen, föremål för avskrivning	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Gallras efter 2 år

Budget och Skuldrådgivning

Verksamhetsområde Trygghet och stöd	Beskrivning Kommunen bistår enskilda med rådgivning och hjälp i budget och skuldfrågor. Processen är identisk när det gäller skuldsanering för företag med den skillnaden att dessa ärenden ska vara klara inom 3 år.							
Process Budget och skuldrådgivning								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan via telefon	Tjänsteanteckning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	Ärendet kan komma att avslutas i varje del av processen om den enskilde så önskar. Rådgivningen är helt frivillig
Remittering av ärende från annan part	Remiss	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Rådgivande möte tillsammans med den enskilde efter överenskommelse	Tjänsteanteckning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Överenskommelse med den enskilde om ärendets fortskridande	Överenskommelse	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	Uppdateras fortlöpande

Fullmakt inhämtas i förekommande fall, för kontakt med fordringsägare	Fullmakt	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Begäran skickas om sammanställning av skulder hos den enskilde fordringsägaren	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Skuldsammanställning inkommer från fordringsägare	Sammanställning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Frivilliga överenskommelse med fordringsägare	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	Ackord, utsträckt betaltid, betala på kapitalskuld först, etc.
Ansökan om skuldsanering	Ansökan	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras 5 år efter avslutat skuldsanerings-ärende	
Begäran från Kronofogdemyndigheten om kompletterande uppgifter	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G		
Beslut om avslag	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		Begäran om skuldsanering kan avslås av olika anledningar

Överklagan av avslagsbeslut	Överklagan	J	S	Närarkiv	P	G		Behandlas i tingsrätten, kopia på domen skickas inte per automatik till budget och skuldrådgivningen
Skuldsanering inleds efter beslut från kronofogden (prelimärt beslut)	Preliminärt Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		
Beslut om avslag	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		Begäran om skuldsanering kan avslås av olika anledningar
Överklagan av avslagsbeslut	Överklagan	J	S	Närarkiv	P	G		Behandlas i tingsrätten, kopia på domen skickas inte per automatik till budget och skuldrådgivningen
Förslag om skuldsanering inkommer från kronofogden	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P	G		
Beslut om skuldsanering fattas av kronofogden	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		
Begäran om omprövning till följd av ändrade omständigheter	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G		

Kronofogden avslår eller bifaller begäran om omprövning	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		Beslut som går emot den enskilde kan överklagas till Tingsrätten
Överklagan av omprövning	Överklagan	J	S	Närarkiv	P	G		Behandlas i tingsrätten, kopia på domen skickas inte per automatik till budget och skuldrådgivningen
Fortlöpande uppföljande kontakter under skuldsaneringsperioden	Tjänsteanteckningar	J	S	Närarkiv	P	G		
Skuldsaneringen avslutas efter 5 år	-	-	-	-	-	G		Inget meddelande skickas, ärendet gallras 5 år efter avslut.

El- och hyresskulder

Verksamhetsområde Individ och familjeomsorg	Beskrivning Kommunen bistår med stöd och rådgivning i frågor som rör el och hyresskulder.							
Process El- och hyresskulder								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Meddelande från fordringsägare	Skrivelse	J	S	Kronpärm	P	G		Gallras vid inaktualitet Kollas mot socialregister, om aktuell hos försörjningsstöd och gemensam mottagning skickas kravet till dom
Brev till gäldenär	Skrivelse	J	S	-	P/D	G		Standardiserat brev
Gäldenär tar kontakt	Tjänsteanteckning	J	S	Kronpärm	P	G		

Särskild avgift avseende ej verkställda beslut

Verksamhetsområde Sektorstöd	Beskrivning Rapportering av ej verkställda beslut. Rapportering ska ske via respektive enhet och verksamhetsområde.							
Process Rapportering av ej verkställda beslut								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Rapport om ej verkställt beslut	Anmälan	Ja		-	-	-		E-tjänst hos IVO
Begäran om yttrande	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Övervägande från IVO om att ansöka om särskild avgift	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande till IVO	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från IVO	Beslut	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om yttrande från Förvaltningsrätten	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande till Förvaltningsrätten	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dom från förvaltningsrätten	Dom	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Administration

Avgiftsbeslut

Verksamhetsområde Sektorstöd	Beskrivning Inkomstförfrågningar som leder till avgiftsbeslut							
Process Avgiftsbeslut	Digitala handlingar förvaras i Treserva, pappershandlingar i personakt i närarkiv, bägge anges som förvarade i fysiskt närarkiv							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Inkomstförfrågan inkommer	Inkomstförfrågan	J	S	Närarkiv	P	B	Till slutarkiv efter 7 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan av beslut	Överklagan	J	S	Närarkiv/ Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förvaltningsrättens dom inkommer	Dom	J	S	Närarkiv/ Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nytt avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Debiteringslistor

Verksamhetsområde Sektorstöd	Beskrivning Debiteringslistor för avvikande debitering inom Trygghet och stöd.							
Process Debiteringslistor								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Listor skrivs ut och skickas ut till boendena i början av varje månad.	Debiteringsunderlag	J	S	På boende Därefter Närarkiv	P	-	-	Skickas tillbaka från boende när månaden är slut.
Individ och familjeomsorg	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Debitering egenavgift barn och unga	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Debitering socialt boende	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Korttidsdebitering	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Debiteringsunderlag inkommer via epost i Treserva från särskilt boende	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Matlistor

Verksamhetsområde Sektorstöd	Beskrivning Debitering av kost vid insats enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.							
Process Matlistor								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Matlista från LSS-boende, korttidsboende samt stödfamilj inkommer via post samt epost i Treserva	Matlista	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Matlista från daglig verksamhet via post samt epost i Treserva	Matlista	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Resor

Verksamhetsområde Myndighet	Beskrivning Debitering av resor vid för LSS-boende.							
Process Resor								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Debiteringslista från LSSboende inkommer via post	Debiteringslita	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader

Verksamhetsområde Myndighet	Beskrivning Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader							
Process Förbehållsbelopp								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Inkomstförfrågan inkommer	Inkomstförfrågan	J	S	Närarkiv	P	B	Till slutarkiv efter 7 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan av beslut	Överklagan	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förvaltningsrättens dom inkommer	Dom	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nytt avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Sociala fonder

Verksamhetsområde Myndighet	Beskrivning Den sociala myndighetsnämnden har att svara för myndighetsutövning i övrigt som hänför sig till utdelning ur donationsfonder avseende sociala ändamål.							
Process Sociala fonder	Det finns två donationsfonder som är avsedda för olika sociala ändamål. Fonderna är: - Elsa och Gunnar Ornäs fond till förmån för handikappade inom Kungälv stad - Sölve och Hilma Bergers fond till sjukvårdsbidrag för personer bosatta i Marstrand Sociala myndighetsnämnden förvaltar fonderna och bedömer vem av de sökande som ska få bidrag, och hur mycket var och en får. Vissa år ger fonderna ingen utdelning. Personer som bor i Kungälv har rätt att söka medel ur fonderna. Den sökande söker via särskild ansökningsblankett eller via e-tjänsten. Ansökan för innevarande år ska vara inlämnad senast 30 april.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan	Ansökningsblankett, bilagor	J/N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Sammanställning av ansökningar	Sammanställning	J/N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Bekräftelsebrev	Brev	J/N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Brev om tilldelning eller utebliven tilldelning	Brev	N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Samlingsärende för fonder till sociala myndighetsnämnden	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	

Resursenheten

Verksamhetsområde		Beskrivning						
Individ- och familjeomsorg	Process Genomförande av uppdrag enligt SoL	Resursenheten verkställer insatser till personer med psykiska funktionsvariationer, personer med beroendeproblematik i olika boendeformer samt barn och familjer. Insatserna är biståndsbedömda av myndighet enligt SOL och LSS.						
		Resursenheten utför förebyggande insatser som daglig sysselsättning för personer psykiska funktionsvariationer, mötesplats för personer med beroendeproblematik samt förebyggande serviceinsatser insatser för barn, ungdomar och familjer.						
		På Socialmedicinsk mottagning utförs stöd och behandling till personer med beroendeproblematik. Trygga ungdomsmiljöer inom Resursenheten arbetar för att inspirera och stödja barn och ungdomar till en aktiv fritid genom engagemang och ansvarstagande för att motverka utanförskap hos ungdomar samt öka den psykosociala hälsan						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Uppdrag från myndighet	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journal upprättas	Journalhandling	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan upprättas	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Samtycke upprättas för att bistå process	Avtal	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad individuell plan	Plan	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Egna medel	Avtal	J	S	Närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kartläggning	Utredning	J	S	Närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Slutdokumentation	Journalhandling	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Socialt boende

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg	Beskrivning Processen beskriver handläggning och beslut avseende Sociala boenden Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva.							
Process Socialt boende	Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Uppdrag/remiss	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Besikttningsprotokoll	Protokoll	N	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Hyresavtal i första hand	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nyckelkvittens hos fastighetsägare	Kvittens	N	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om elabonnemang	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	I vissa fall. Huvudregeln är att andrahandshyresgästen har eget elavtal.

Hyresavtal i andra hand	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avstående från besittningsskydd	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nyckelkvitto	Kvittens	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om godkännande av avstående från besittningsskydd från Hyresnämnd	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev (gäller även varningar om obetald hyra, störningar och övergiven bostad)	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om obetald elräkning från elbolag	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om störning från Fastighetsägare	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppsägning av hyresavtal	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om hyresgaranti med fastighetsägare	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Överenskommelse om hyresgaranti med den enskilde	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om obetald hyra	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökan om avhysning till Kronofogden	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om yttrande från Tingsrätt/Hyresnämnd	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Åtgärdsföreläggande från domstol	Beslutsprotokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Yttrande	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Verksamhetsområde Funktionsstöd

LSS-boende

Verksamhetsområde		Beskrivning						
Funktionsstöd		Processen beskriver praktiskt genomförande av boende för personer som omfattas av Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.						
Process Praktiskt genomförande		Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande-journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Hyresavtal i första hand	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Hyresavtal i andra hand	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nyckelkvittens	Kvittens	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Daglig verksamhet

Verksamhetsområde		Beskrivning						
Funktionsstöd	Process Praktiskt genomförande	Processen beskriver praktiskt genomförande av daglig verksamhet enligt LSS, Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, och SoL, Socialtjänstlag.						
		Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.						
		Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande-journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Korttidsvistelse för barn och unga

Verksamhetsområde		Beskrivning						
Funktionsstöd	Process Praktiskt genomförande	Processen beskriver praktiskt genomförande av korttidsvistelse för barn och ungdom som omfattas av Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS						
		Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.						
		Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande-journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Lägerverksamhet för barn och ungdom

Verksamhetsområde		Beskrivning						
Funktionsstöd	Processen beskriver praktiskt genomförande lägerverksamhet för barn och ungdom enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS. Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Process Praktiskt genomförande								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande-journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Avlösarservice i hemmet

Verksamhetsområde		Beskrivning						
Funktionsstöd		Processen beskriver praktiskt genomförande för avlösarservice i hemmet för barn och ungdom enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.						
Process Praktiskt genomförande		Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Ledsagarservice för barn och ungdom

Verksamhetsområde		Beskrivning						
Funktionsstöd		Processen beskriver praktiskt genomförande för ledsagarservice för barn och ungdom enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.						
Process Praktiskt genomförande		Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande- journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
--	-----------------	---	---	--------------------------------------	-----	---	----------------------------------	--

Verksamhetsområde Äldreomsorg

Genomförande av uppdrag enligt SoL

Verksamhetsområde Äldreomsorg	Beskrivning Genomförande av uppdrag enligt SoL.							
Process Genomförande av uppdrag enligt SoL								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Starta genomförandejournal, om sådan inte redan finns.	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva. Se anmärkning	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 Utskrivna genomförandeplaner skickas till Biståndsenhet vid ärendets avslut
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva daganteckningar	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande-journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Sektorstöd

Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah

Verksamhetsområde Sektorstöd	Beskrivning Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah. Rapportering ska ske via respektive enhet och verksamhetsområde, men sektorstöd då det är där som utredning samt eventuell anmälan till Inspektionen för vård och omsorg upprättas.							
Process Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Rapport om missförhållande eller risk för ett missförhållande enligt Lex Sarah	Anmälan	Ja	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Utredning	Utredning	Ja	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Anmälan till Inspektionen för Vård och Omsorg	Anmälan	Nej	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	Generellt ingen sekretess, men bedömning måste göras efter omständigheterna

Folkhälsa

Verksamhetsområde Sektorstöd	Beskrivning Social översiktsplan Social översiktsplan (SÖP) innefattar tre steg; analys, övergripande inriktning och handlingsplan. Första steget, kartläggning och omvärldsorienterad analys, sammanställts vart fjärde år. Steg ett och två antas av kommunfullmäktige. Årligen sammanställs en handlingsplan som antas av kommunstyrelsen. Detta s.k. steg tre innefattar en uppföljning av pågående arbete samt prioritering av insatser kommande år. Social översiktsplan integreras med ordinarie kvalitetsuppföljning. Social översiktsplan redovisas årligen till kommunfullmäktige i samband uppföljning av det strategiska målet minskad segregation. Till kommunstyrelsen sker löpande uppföljning i samband med tertialrapporter. Verksamhetssystem: Public 360							
Process Strategiskt arbete för social hållbarhet								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Social översiktsplan antas	Styrdokument	N	D	Närarkiv	P/D	B	5år efter avslutat ärende	
Årlig uppföljning	Tjänsteutlåtande	N	D	Närarkiv	P/D	B	5år efter avslutat ärende	
	Rapport							
	Protokollsutdrag							
Årlig verksamhetsinriktning	Tjänsteutlåtande	N	D	Närarkiv	P/D	B	5år efter avslutat ärende	

Kommunens pensionärsråd (KPR)

Verksamhetsområde Kommunens pensionärsråd	Beskrivning I pensionärsrådet sker överläggningar, diskussioner och ömsesidig information mellan pensionärernas organisationer och kommunen. Rådet är ett remissorgan till Kommunstyrelsens Sociala utskott. Kommunen ska informera rådet om planer och förändringar som berör pensionärerna. De ska hämta in synpunkter i ett så tidigt skede att rådet kan påverka ärendets handläggning. Pensionärernas representanter i rådet har möjlighet att aktivt arbeta för förändringar i den kommunala verksamheten. De kan ge förslag till det serviceutbud som berör de äldres förhållanden i samhället. Verksamhetssystem: Public 360 Reglemente 2024-03-07 KS2023/2522 KF § 16/2024							
Process KPR								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Sammanträden	Kallelser	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid ny mandatperiod		
Protokoll med bilagor	Protokollsutdrag	N	S	Närarkiv	P	B	1 år	
Lagring av uppgifter, främst kontaktuppgifter till representanter från pensionärsföreningar	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktuellitet		

Rådet för funktionshinderfrågor

Verksamhetsområde Rådet för funktionshinderfrågor	Beskrivning I Rådet för funktionshinderfrågor sker överläggningar, diskussioner och ömsesidig information mellan funktionshinderorganisationerna och kommunen. Funktionshinderorganisationerna i rådet ges möjlighet att vara remissorgan till kommunfullmäktiges beredningar i frågor som påverkar tillgänglighets- och funktionshinderfrågor och i de frågor som direkt påverkar målgruppens speciella förutsättningar och i den mån det är möjligt. Kommunens företrädare ska informera rådet om det funktionshinderpolitiska programmet och arbetet med den årliga handlingsplanen. De ska inhämta synpunkter i ett så tidigt skede som möjligt så att rådets synpunkter och förslag kan påverka ärendets handläggning i aktuell beredning. Verksamhetssystem: Public 360 Reglemente 2024-05-02 Kommunfullmäktige § 71/2024							
Process								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Sammanträden	Kallelser	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid ny mandatperiod		
Protokoll med bilagor	Protokollsutdrag	N	S	Närarkiv	P	B	1 år	
Lagring av uppgifter, främst kontaktuppgifter till representanter från funktionshinderföreningar	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktuellitet		