

# Informationshanteringsplan

---

Arbete- och vårdförvaltningen i Tingsryds kommun

Gäller från 2026-04-01

## Inledning

En informationshanteringsplan är en del av den informationsredovisning som varje nämnd är skyldig att upprätthålla enligt offentlighet- och sekretesslagen och arkivlagen. Planen innehåller en förteckning över myndighetens allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. Det är nämnden som beslutar om planens gallringsfrister. Informationshanteringsplanen ska ses över minst en gång per mandatperiod och utöver det snarast uppdateras om det finns förändringar som påverkar informationsförvaltningen.

Informationshanteringsplanen är strukturerad efter Tingsryds kommuns klassificeringsstruktur, antagen av kommunstyrelsen 2018-11-26 § 292. Klassificeringsstrukturen är baserad på VerkSAM diarium, ett klassificeringsschema som förvaltas av kommunalförbundet Sydarkivera.

Gallringsbeslut för handlingar av liten och kortvarig betydelse finns i en kommunövergripande gallringsplan som är beslutad av kommunstyrelsen 2017-09-11 § 166.

## Begrepp

**Klassificering:** är en struktur som används för att hierarkiskt och systematiskt ordna de rubriker i planen som motsvarar verksamhetsområden och processgrupper/huvudprocesser.

**Gallringsplan:** är en plan som anger hur läge information ska finnas kvar. Det är den del i informationshanteringsplanen som nämnden beslutar om.

**Verksamhetsområde:** planen är indelad i totalt elva olika kommunala verksamhetsområden:

1. Demokrati och ledning
2. Intern service
3. Samhällsservice
4. Samhällsbyggnad
5. Trygghet och säkerhet
6. Miljö och hälsoskydd
7. Skola
8. Vård och omsorg
9. Socialt och ekonomiskt stöd
10. Kultur och fritid
11. Kommunala bolag

**Processgrupp/huvudprocess:** är de processer som finns inom de olika verksamhetsområdena och består av en eller flera handlingstyper.

**Handlingstyp:** är en benämning på den information som finns samlad under respektive processgrupp/huvudprocess.

**Bevaras/Gallras:** bevaras innebär att informationen ska arkiveras och sparas för all framtid. Gallras innebär att informationen ska förstöras efter en viss tid. Saknas det gallringsbeslut på en handlingstyp är gallring inte tillåten.

**Kommentarer:** är uppgifter som förklarar gallringsfristen. Till exempel om det står "Gallras vid inaktualitet" i kolumnen "Bevaras/Gallras", förklaras när informationen är inaktuell.

## Hjälp med att hitta i planen

Till exempel en handling eller en rubrik kan hittas genom att använda sökfunktionen (Ctrl+F) i Adobe Reader. Tänk på att samma handlingstyp kan förekomma på fler än ett ställe i planen, det är därför viktigt att titta på vilken rubrik handlingstypen tillhör.

MF MF

| Klassificering<br>(Verksam Diarium) |   |   |   | Gallringsplan<br>(Beslutas av nämnd)                                 |                          |  |
|-------------------------------------|---|---|---|--|--------------------------|--|
| A                                   | B | C | D | Verksamhetsområde<br>Processgrupp/Huvudprocess<br>Handlingstyp       | Bevaras/Gallras          | Kommentarer  |
| 3                                   |   |   |   | <b>SAMHÄLLSSERVICE</b>   |                          |  |
| 3                                   | 2 |   |   | <b>Konsumentstöd och rådgivning</b>                                  |                          |  |
| 3                                   | 2 | 1 |   | <b>Konsumentrådgivning</b>   |                          |  |
|                                     |   |   |   | Information på kommunens hemsida                                     | Gallras vid inaktualitet | Uppdateras löpande.  |
| 3                                   | 2 | 2 |   | <b>Budget- och skuldrådgivning</b>                                   |                          |  |
|                                     |   |   |   | Bokningslistor   | Gallras efter 1 år       |  |
|                                     |   |   |   | Ärenden om budgetrådgivning  | Gallras efter 5 år       |  |
|                                     |   |   |   | Ärenden om skuldrådgivning (inte prövade enligt skuldsaneringslagen) | Gallras efter 5 år       |  |
|                                     |   |   |   | Statistisk sammanställning   | Bevaras, Se kommentarer  | Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet. |
| 3                                   | 2 | 3 |   | <b>Skuldsanering</b>   |                          |  |
|                                     |   |   |   | Ärenden om skuldrådgivning (prövade enligt skuldsaneringslagen)      | Gallras efter 5 år       |  |
|                                     |   |   |   | Statistisk sammanställning   | Bevaras, Se kommentarer  | Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet. |
|                                     |   |   |   | Underlag för statistik   | Gallras, se anmärkning   |  |
| 3                                   | 3 |   |   | <b>Medborgarservice</b>  |                          |  |
| 3                                   | 3 | 2 |   | <b>Vägledning och service</b>  |                          |  |
| 3                                   | 3 | 2 | 1 | <u>Tolkförmedling</u>  |                          |  |

MP MF

|   |   |   |   |  |                                       |  |
|---|---|---|---|--|---------------------------------------|--|
|   |   |   |   | Avtal om tolkstöd  | Bevaras                               | Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse gallras 2 år efter avtalets utgång. Gemensam upphandling.   |
|   |   |   |   | Register över tillgängliga tolkar  | Gallras vid inaktualitet              |  |
| 3 | 3 | 2 | 4 | <u>Integration</u>   |                                       |  |
| 3 | 3 | 3 |   | Verka för folkhälsa  |                                       |  |
|   |   |   |   | Projekthandlingar  | Bevaras, men se hanteringsanvisningar |  |
| 3 | 6 |   |   | <b>Arbetsmarknad och sysselsättning</b>  |                                       |  |
| 3 | 6 | 1 |   | Stöd för anställbarhet och personlig utveckling  |                                       | Gäller för de personer som man vill ha ut i arbetslivet. Kan övergå i ordinarie verksamhet ska då hanteras under 2.7 personaladministration. Handlingar gallras enligt föreskrift i 16 kap. 1-2 §§ SoL. Ärenderelaterade handlingar i personakt bevaras enligt föreskrifter i 16 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (*handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad i forskningssyfte). |
|   |   |   |   | Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan | Bevaras                               |  |
|   |   |   |   | Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst  | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd    |  |
|   |   |   |   | Avisering om utbetalt belopp   | Gallras efter 2 år                    | Ekonomiavdelning sköter avisering och fördelning.  |
|   |   |   |   | Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)   | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd    |  |
|   |   |   |   | Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen  | Gallras efter 2 år                    | Görs i arbetsförmedlingens system.   |
|   |   |   |   | Statsbidrag för olika åtgärdsformer  | Gallras efter 7 år                    | Gallringsfristen gäller räkenskapsmaterial, granskningsmaterial kan gallras efter 2 år.  |

|          |          |          |   |   |                                    |  |
|----------|----------|----------|---|---|------------------------------------|--|
|          |          |          |   | Uppföljning   | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd |  |
|          |          |          |   | Ärendeblad/journalblad  | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd |  |
|          |          |          |   | Förteckning över praktikplatser                                   | Gallras vid inaktualitet           |  |
| <b>3</b> | <b>6</b> | <b>2</b> |   | <b>Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning</b>     |                                    |  |
|          |          |          |   | Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.        | Bevaras                            |  |
|          |          |          |   | Verksamhetsbeskrivningar  | Bevaras                            |  |
|          |          |          |   | Arbetsförmågebedömning  | Gallras efter 5 år                 |  |
|          |          |          |   | Överenskommelse om praktik samt uppgiftsfördelning av arbetsmiljö | Gallras efter 5 år                 |  |
| <b>7</b> |          |          |   | <b>SKOLA</b>  |                                    |  |
| <b>7</b> | <b>1</b> |          |   | <b>Gemensam verksamhet</b>  |                                    |  |
| <b>7</b> | <b>1</b> | <b>2</b> |   | <b>Planera utbildning</b>   |                                    |  |
| 7        | 1        | 2        | 1 | <u>Planera läsår</u>  |                                    |  |
|          |          |          |   | Personalförteckning, årlig  | Bevaras                            |  |
| 7        | 1        | 2        | 2 | <u>Planera undervisning</u>                                       |                                    |  |
|          |          |          |   | Kurs- och ämneskonferenser  | Gallras efter läsårets slut        |  |
|          |          |          |   | Klassschema   | Bevaras                            |  |
|          |          |          |   | Lärarschema   | Gallras efter läsårets slut        |  |
|          |          |          |   | Schema elev/sal   | Gallras efter läsårets slut        |  |
|          |          |          |   | Lektionsplanering   | Gallras efter läsårets slut        |  |

|   |   |   |   |  |                          |  |
|---|---|---|---|--|--------------------------|--|
|   |   |   |   | Klagomål på utbildningsverksamheten  | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Rutin vid aktivitet utanför skolan   | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Kursutvärderingar  | Gallras vid inaktualitet | Gallras först efter att nästföljande utvärdering gjorts. Gäller inte folkhögskola där de bevaras, se 7.13.3.               |
| 7 | 1 | 2 | 3 | <u>Hantera elevdokumentation</u>   |                          |  |
|   |   |   |   | Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, ämnen/kurser samt betyg på dessa, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.) | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Placering  | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Kursdeltagarlistor   | Gallras vid inaktualitet | Gallras då deltagare ej längre är aktuell.   |
|   |   |   |   | Adresslistor   | Gallras vid inaktualitet | Gallras då deltagare ej längre är aktuell.   |
|   |   |   |   | Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)  | Gallras efter 2 år.      |  |
|   |   |   |   | Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut).   | Gallras vid inaktualitet | Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande.                                     |
|   |   |   |   | Individuell studieplan, nyanländ   | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Handlingar rörande ledighet eller annan frånvaro   | Se kommentarer           | Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende. Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras. |
|   |   |   |   | Handling rörande frånvaro vid sjukdom  | Se kommentar             | Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende.   |
|   |   |   |   | Närvaro- och frånvarouppgifter   | Se kommentarer           | Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende.   |
|   |   |   |   | Anhörigblanketter  | Gallras vid inaktualitet |  |
|   |   |   |   | Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett   | Gallras vid inaktualitet | Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift.                 |

MP 4/5

|   |   |   |   |  |                          |  |
|---|---|---|---|--|--------------------------|--|
| 7 | 1 | 3 |   | <b>Läromedel</b>   |                          |  |
|   |   |   |   | Beställningar av läromedel enl. avtal  | Gallras efter 2 år       |  |
|   |   |   |   | Läromedel, egenproducerade   | Bevaras                  | I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras. |
| 7 | 1 | 5 |   | <b>Elevsocial verksamhet</b>   |                          |  |
| 7 | 1 | 5 | 1 | <u>Utreda och åtgärda elevs behov</u>  |                          |  |
|   |   |   |   | Pedagogisk kartläggning av nyanländ  | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan                           | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter av ringa betydelse för elev eller skolan                   | Gallras vid inaktualitet | Tillfälliga minnesanteckningar gallras vid terminens slut eller när elev slutar på skolan.   |
|   |   |   |   | Ärenden rörande skadegörelse   | Bevaras                  | Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.  |
|   |   |   |   | Utredning som kan leda till skriftlig varning  | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Skriftlig varning  | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Beslut om avstängning  | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Handlingar rörande utvisning, kvarsittning, undersökning av väskor och andra föremål samt omhändertagande av föremål | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Anmälan om kränkande behandling  | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Utredningar om kränkande behandling och diskriminering   | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Uppföljningsdokumentation kränkande behandling   | Bevaras                  |  |

MP HF

|   |   |   |   |  |   |  |
|---|---|---|---|--|---|--|
|   |   |   |   | Anmälan till socialtjänst  | Bevaras   | Ex. anmälan, bekräftelse, protokoll anmälningsmöte, besked efter förhandsbedömning att utredning inte inleds eller att utredning inleds. |
|   |   |   |   | Polisanmälan av elev   | Bevaras   |  |
|   |   |   |   | SIP (samordnad individuell plan)   | Bevaras   |  |
| 7 | 1 | 6 |   | <b>Elevpedagogisk verksamhet</b>   |   |  |
| 7 | 1 | 6 | 1 | <u>Bedriva undervisning</u>  |   |  |
|   |   |   |   | Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar  | Bevaras   | Urval görs till arkivmyndighet.  |
|   |   |   |   | Handlingar rörande individuella kurser och projektarbeten  | Bevaras   |  |
|   |   |   |   | Handlingar rörande olika aktiviteter; t.ex. studieresor, skolresor, lägerskolor  | Bevaras   |  |
|   |   |   |   | Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse  | Bevaras   |  |
|   |   |   |   | Kvittenser, t.ex. elevers lån av dator   | Gallras när eleven slutat skolan                            |  |
|   |   |   |   | Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning   | Gallras när eleven slutat skolan                            |  |
| 7 | 1 | 6 | 2 | <u>Prov och prövningar</u>   |   |  |
|   |   |   |   | Elevsvar nationella prov i svenska, och svenska som andra språk samt nationella slutprov för sfi, elevsvar, samtliga delar. Samt sammanställningar över resultat | Bevaras   |  |
|   |   |   |   | Elevsvar nationella prov i övriga ämnen, samt sammanställningar över resultat.   | Gallras efter 5 år  |  |
|   |   |   |   | Elevsvar på övriga prov som görs under elevens skoltid   | Lämnas tillbaka till eleven eller gallras vid inaktualitet. | Gallras då betyg är satt.  |

W MF

|   |   |   |   |   |   |                           |
|---|---|---|---|---|---|---------------------------|
|   |   |   |   | Underlag för betygssättning   | Gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut |                           |
|   |   |   |   | Sammanställningar över resultat från övriga prov  | Gallras efter 5 år  |                           |
|   |   |   |   | Valideringshandlingar inklusive fördjupad kartläggning och bedömning  | Gallring vid inaktualitet   | Gallras då betyg är satt. |
|   |   |   |   | Anmälan om prövning, flyttningsprövning och fyllnadsprövning med bilagor  | Gallras då betyg är satt.   |                           |
|   |   |   |   | Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse  | Gallras vid inaktualitet  | Gallras efter prövning.   |
|   |   |   |   | Gymnasiearbete respektive komvuxarbete  | Gallras vid inaktualitet  | Gallras då betyg är satt. |
| 7 | 1 | 6 | 3 | <u>Sätta betyg</u>  |   |                           |
|   |   |   |   | Betygskatalog, betygssammanställningar  | Bevaras   |                           |
|   |   |   |   | Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, examensbevis, studiebevis, utdrag ur betygskatalog, komvuxbevis, särskild prövning samt utbildningsbevis | Bevaras   |                           |
|   |   |   |   | Resultat av prövning med anteckning om givet betyg  | Bevaras   |                           |
|   |   |   |   | Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter   | Bevaras   |                           |
|   |   |   |   | Omprövning av betyg (beslut och handlingar)   | Bevaras   |                           |
| 7 | 1 | 7 |   | <b>Studie- och yrkesvägledning</b>  |   |                           |
| 7 | 1 | 7 | 1 | <u>Erbjuda studievägledning</u>   |   |                           |
|   |   |   |   | Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev   | Bevaras   |                           |
|   |   |   |   | Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering   | Bevaras   |                           |

AP MF

|   |   |   |   |  |                                   |   |
|---|---|---|---|--|-----------------------------------|---|
|   |   |   |   | Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. | Gallras vid inaktualitet          | Gallras då betyg är satt. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande. |
|   |   |   |   | Elevers program och yrkesval, ändringar  | Gallras efter registrering gjorts |   |
| 7 | 1 | 7 | 2 | <u>Hantera kommunalt aktivitetsansvar</u>  |                                   |   |
|   |   |   |   | Register   | Gallras vid inaktualitet          | Uppdateras löpande. Gallras i de flesta fall när personen fyller 20 år.   |
|   |   |   |   | Rapport/statistik till andra myndigheter t.ex. SCB, Skolverket                                     | Gallras vid inaktualitet.         | Gallras då rapportering för nästkommande termin gjorts.   |
|   |   |   |   | Statistik/Återrapportering från SCB angående KAA   | Bevaras                           |   |
|   |   |   |   | Handlingar rörande berörda ungdomar  | Gallras när eleven fyllt 20 år    |   |
|   |   |   |   | Handlingar gällande uppföljande verksamhet   | Gallras efter 2 år                |   |
| 7 | 1 | 8 |   | <b>Fristående skolverksamhet</b>   |                                   |   |
| 7 | 1 | 8 | 4 | <u>Remiss från Skolinspektionen angående ny fristående skolverksamhet</u>                          |                                   |   |
|   |   |   |   | Remiss/begäran om yttrande   | Bevaras                           |   |
|   |   |   |   | Yttrande/svar  | Bevaras                           |   |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut  | Bevaras                           |   |
| 7 | 1 | 9 |   | <b>Fördela resurser</b>  |                                   |   |
| 7 | 1 | 9 | 2 | <u>Interkommunala ärenden</u>  | Bevaras                           |   |
|   |   |   |   | Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)                                    | Bevaras                           |   |
| 7 | 8 |   |   | <b>Kommunal vuxenutbildning</b>  |                                   |   |
| 7 | 8 | 1 |   | <b>Anta i kommunal vuxenutbildning</b>   |                                   |   |

WP MF

|          |          |          |  |   |  |
|----------|----------|----------|--|---|--|
|          |          |          | Ansökningshandlingar för antagna elever                                    | Gallras när eleven avslutat sin skolgång    |  |
|          |          |          | Ansökningshandlingar för ej antagna elever                                 | Gallras 1 år efter avslutad reservintagning |  |
|          |          |          | Ansökningshandlingar för utbildningar köpta av andra kommuner              | Bevaras                                     |  |
|          |          |          | Antagningslistor   | Gallras efter avslutad reservintagning      |  |
|          |          |          | Antagningsbekräftelser   | Gallras efter avslutad reservintagning      |  |
|          |          |          | Överförda kursbetyg  | Gallras efter registrering                  | Ska finnas med i slutbetyget och bevaras där.  |
|          |          |          | Beslut över elever som är folkbokförda i andra kommuner                    | Bevaras                                     |  |
|          |          |          | Överklagande med bilagor   | Bevaras                                     |  |
|          |          |          | Ansökningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av ansökningarna. | Bevaras                                     |  |
|          |          |          | Beslut över elever som går i vuxenskola hos andra kommuner                 | Bevaras                                     |  |
| <b>7</b> | <b>8</b> | <b>2</b> | <b>Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning</b>                       |   |  |
|          |          |          | Individuella scheman   | Gallras vid inaktualitet                    | Gallras då eleven slutar kursen.   |
| <b>7</b> | <b>8</b> | <b>3</b> | <b>Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning</b>                     |   |  |
| <b>7</b> | <b>8</b> | <b>4</b> | <b>Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning</b>                        |   |  |
|          |          |          | Ansökan/meddelande av studieavbrott/avgång                                 | Bevaras                                     |  |
|          |          |          | Utskrivning av elev från Kommunal vuxenskola, beslut                       | Bevaras                                     |  |
|          |          |          | Meddelande av studieavslut   | Se kommentarer                              | Meddelandet kan gallras under förutsättning att informationen förs in i ett verksamhetssystem. |
|          |          |          | Överklagan av utskrivning av elev  | Bevaras                                     |  |

MP MF

|          |          |   |  |  |  |   |
|----------|----------|---|--|--|--|---|
| <b>7</b> | <b>9</b> |   |  | <b>Särskild utbildning för vuxna</b>   |  |   |
| 7        | 9        | 1 |  | Anta och placera i särskild utbildning för vuxna                                     |  |   |
|          |          |   |  | Ansökningshandlingar för antagna elever  | Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång |   |
|          |          |   |  | Ansökningshandlingar för ej antagna elever   | Gallras 1år efter avslutad reservintagning     |   |
|          |          |   |  | Intagningslistor   | Gallras efter avslutad reservintagning         |   |
|          |          |   |  | Antagningsbekräftelser   | Gallras vid inaktualitet                       | Gallras efter avslutad reservintagning. |
|          |          |   |  | Överförda kursbetyg  | Gallras efter registrering                     |   |
|          |          |   |  | Överklagande med bilagor   | Bevaras  |   |
|          |          |   |  | Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen.             | Bevaras  |   |
| 7        | 9        | 2 |  | Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna                                   |  |   |
| 7        | 9        | 3 |  | Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna                                 |  |   |
| 7        | 9        | 4 |  | Närvaro i särskild utbildning för vuxna  |  |   |
| <b>9</b> |          |   |  | <b>SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD</b>   |  |   |
| <b>9</b> | <b>1</b> |   |  | <b>Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg</b>                                 |  |   |
| 9        | 1        | 1 |  | Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända                         |  |   |
|          |          |   |  | Anmälan om att bedriva hem för vård och boende                                       | Bevaras  |   |
|          |          |   |  | Avtal med enskilda utförare ej familjehem eller kontakt- familj/person               | Bevaras  |   |
|          |          |   |  | Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket | Bevaras  |   |
|          |          |   |  | Bosättningsunderlag från Migrationsverket  | Bevaras  |   |

MP MF

|   |   |   |  |   |  |
|---|---|---|--|---|--|
|   |   |   | Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända         | Bevaras   |  |
|   |   |   | Utredningar  | Gallras efter 5 år  |  |
|   |   |   | Register över flyktingar   | Gallras vid inaktualitet  | När ny förteckning upprättats.   |
|   |   |   | Besiktningssprotokoll över boende  | Gallras efter 2 år  | Efter kontraktstidens utgång.  |
|   |   |   | Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt boende | Gallras vid inaktualitet  | När ny förteckning upprättats.   |
|   |   |   | Hyseskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända          | Gallras efter 2 år  | Efter kontraktstidens utgång, under förutsättning att hyresskuld ej kvarstår.  |
|   |   |   | Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder                               | Gallras efter 2 år  | Efter kontraktstidens utgång.  |
|   |   |   | Register över boende i genomgångsbostäder                                  | Gallras vid inaktualitet  | Uppdateras kontinuerligt.  |
|   |   |   | Uppsägning av andrahands bostadskontrakt                                   | Gallras efter 5 år/Bevaras  | Andrahandskontrakt bevaras i akt.  |
|   |   |   | Förstahandskontrakt kommunen och bostadsföretag                            |   |  |
|   |   |   | Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis                         | Gallras efter 5 år/Bevaras  | Efter att ärendet har avslutats.   |
| 9 | 1 | 2 | <b>Familjehem</b>  | <b>Gallras efter 5 år/Bevaras</b>   | <b>Handlingar gallras enligt föreskrift i 16 kap. 1-2 §§ SoL. Ärenderelaterade handlingar i personakt bevaras enligt föreskrifter i 16 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (*handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad i forskningssyfte).</b> |
|   |   |   | Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut                   | Bevaras   |  |
|   |   |   | Ansökan om att bli familjehem  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras Vi har inget system för detta, det är bara om man går vidare till utredning. |  |
|   |   |   | Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar                          | Gallras efter 5 år/<br>bevaras  | Avtal gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.   |

|   |   |   |  |                                |  |
|---|---|---|--|--------------------------------|--|
|   |   |   | Avtal med familjehem   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |  |
|   |   |   | Registerutdrag   | Gallras vid inaktualitet       | Uppdateras varje år.   |
|   |   |   | Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. (Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig) | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |  |
|   |   |   | Utredningar av familjehem  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |  |
|   |   |   | Beslutsunderlag, journalblad   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |  |
|   |   |   | Intervjuunderlag från familjehemmet  | Gallras vid inaktualitet       | Gallras efter gjord sammanfattning.  |
|   |   |   | Förteckningar över familjehem  | Gallras vid inaktualitet       | När ny förteckning upprättats.   |
| 9 | 1 | 3 | <b>Kontaktpersoner och kontaktfamiljer</b>   |                                | <b>Handlingar gallras enligt föreskrift i 16 kap. 1-2 §§ SoL. Ärendelaterade handlingar i personakt bevaras enligt föreskrifter i 16 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (*handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad i forskningssyfte).</b> |
|   |   |   | Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut            | Bevaras                        |  |
|   |   |   | Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj   | Gallras efter inaktivitet      | Framgår i utredningen.   |
|   |   |   | Avtal med t.ex. kontaktpersoner  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |  |
|   |   |   | Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |  |
|   |   |   | Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson                                 | Gallras vid inaktualitet       | Gallras efter gjord sammanfattning.  |
|   |   |   | Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer                                     | Gallras vid inaktualitet       | När ny förteckning upprättats.   |
| 9 | 2 |   | <b>Barn och familj</b>   |                                |  |
| 9 | 2 | 1 | <b>Familjestöd</b>   |                                |  |
|   |   |   | Årsberättelser/verksamhetsberättelser  | Bevaras                        |  |
|   |   |   | Statistik  | Bevaras                        |  |

MP MF

|   |   |   |   |  |   |  |
|---|---|---|---|--|---|--|
| 9 | 2 | 2 |   | Insatser barn och unga                       | Gallras efter barnet fyllt 30 år/Bevaras  | Handlingar gallras enligt föreskrift i 16 kap. 1-2 §§ SoL. Ärenderelaterade handlingar i personakt bevaras enligt föreskrifter i 16 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (*handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad bevaras i forskningssyfte). Ärenden där barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, stödboende eller sådant boende som avses i 9 kap. SoL ska bevaras. |
|   |   |   |   | Ansökningar om plats, inte mottagna boende   | Gallras vid inaktualitet                  |  |
|   |   |   |   | Förteckningar över inskrivna boende          | Gallras vid inaktualitet                  |  |
|   |   |   |   | Journaler i extern öppenvård                 | Gallras efter barnet fyllt 30 år/Bevaras  |  |
|   |   |   |   | Överflyttning av ärende                      | Gallras efter barnet fyllt 30 år/Bevaras  | Överflyttning mellan kommuner. När placering upphört. Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandet gallras efter 5 år.  |
| 9 | 2 | 2 | 1 | <u>Anmälan</u>                               |   |  |
|   |   |   |   | Orosanmälan                                  | Gallras efter barnet fyllt 30 år/Bevaras  | Inkommen anmälan enligt 19 kap. SoL (2025:400) ska dokumenteras i en personakt. Finns ingen personakt ska en sådan skapas. Om ingen utredning inletts gallras det efter 5 år.  |
|   |   |   |   | Skyddsbedömning                              | Gallras efter barnet fyllt 30 år/Bevaras  | Om ingen utredning inletts gallras det efter 5 år.   |
|   |   |   |   | Förhandsbedömning                            | Gallras efter barnet fyllt 30 år/Bevaras  | Om ingen utredning inletts gallras det efter 5 år.   |
|   |   |   |   | Information på annat sätt                    | Gallras efter barnet fyllt 30 år/ Bevaras | Om ingen utredning inletts gallras det efter 5 år.   |
|   |   |   |   | Ansökan om insats                            | Gallras efter barnet fyllt 30 år/ Bevaras | Ska inledas utredning.   |
|   |   |   |   | Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd | Gallras efter 5 år/ bevaras               |  |

MP MF

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  | Utredning utan insats  | Gallras efter barnet fyllt 30 år/bevaras |   |
|  |  |  | Utredning med insats-öppen vård                                  | Gallras efter barnet fyllt 30 år/bevaras |   |
|  |  |  | Utredning med insats-placering                                   | Bevaras                                  |   |
|  |  |  | Vårdplan   | Bevaras                                  |   |
|  |  |  | Genomförandeplan   | Gallras efter barnet fyllt 30 år/bevaras |   |
|  |  |  | Uppföljning/övervägande  | Gallras efter barnet fyllt 30 år/bevaras |   |
|  |  |  | Avslut   | Gallras efter barnet fyllt 30 år/bevaras |   |
|  |  |  | Matchningsutredning  | Bevaras                                  | Gäller även placering via LVU.                  |
|  |  |  | <i>Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)</i>               |  | Placeringsärenden barn, alla akter ska bevaras. |
|  |  |  | Ansökan/Anmälan (om de lett till placering)                      | Bevaras                                  |   |
|  |  |  | Skyddsbedömning  | Bevaras                                  |   |
|  |  |  | Förhandsbedömning  | Bevaras                                  |   |
|  |  |  | Utredning öppnas   | Bevaras                                  |   |
|  |  |  | Omedelbart omhändertagande                                       | Bevaras                                  |   |
|  |  |  | Utredning  | Bevaras                                  |   |
|  |  |  | Placering  | Bevaras                                  |   |
|  |  |  | Vårdplan   | Bevaras                                  |   |
|  |  |  | Genomförandeplan   | Bevaras                                  |   |
|  |  |  | Uppföljning/övervägande  | Bevaras                                  |   |
|  |  |  | <i>Övriga handlingar i akt</i>                                   |  |   |
|  |  |  | Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor | Bevaras                                  |   |
|  |  |  | Avtal med föräldrar  | Bevaras                                  |   |
|  |  |  | Beslut   | Bevaras                                  |   |

MP MF

|  |  |  |   |                          |  |
|--|--|--|---|--------------------------|--|
|  |  |  | Beslutsunderlag för placering                           | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Domar   | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Dokumentation av planering rörande enskild              | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Journaler i hem för vård eller boende                   | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Korrespondens av betydelse i ärendet                    | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Meddelande från institution om utskrivning              | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse  | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.                  | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL) | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Överklaganden   | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Kallelse till möte med handläggare m.m.                 | Gallras vid inaktualitet | När informationen inte behövs.   |
|  |  |  | <i>Ensamkommande barn</i>                               |                          | Handlingar gallras enligt föreskrift i 16 kap. 1-2 §§ SoL. Ärenderelaterade handlingar i personakt bevaras enligt föreskrifter i 16 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (*handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad bevaras i forskningssyfte). Ärenden där barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, stödboende eller sådant boende som avses i 9 kap. stycket SoL ska bevaras. |
|  |  |  | Beslut i enskilt ärende                                 | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet  | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Utredningar i enskilt ärende                            | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet            | Bevaras                  |  |

|   |   |   |   |  |                          |  |
|---|---|---|---|--|--------------------------|--|
|   |   |   |   | Överenskommelser   | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Anmälan till hälsoundersökning   | Gallras vid inaktualitet | När informationen inte behövs.   |
|   |   |   |   | Beslut från Migrationsverket   | Gallras vid inaktualitet | När informationen inte behövs.   |
|   |   |   |   | Underlag för återsökning av utgivet bistånd  | Gallras vid inaktualitet | När informationen inte behövs.   |
| 9 | 2 | 3 |   | <b>Kvinno- och mansjour</b>  |                          |  |
|   |   |   |   | Verksamhetshandlingar  | Bevaras                  |  |
| 9 | 2 | 4 |   | <b>Hantera medling vid brott</b>   |                          | Handlingar gallras enligt föreskrift i 16 kap. 1-2 §§ SoL. Ärenderelaterade handlingar i personakt bevaras enligt föreskrifter i 16 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (*handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad bevaras i forskningssyfte). Ärenden där barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, stödboende eller sådant boende som avses i 9 kap. SoL ska bevaras. |
|   |   |   |   | Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst                                  | Gallras vid inaktualitet | När informationen inte behövs.   |
|   |   |   |   | Dom gällande ungdomstjänst, ungdomskontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt. | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling   | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Arbetsplan gällande ungdomstjänst  | Bevaras                  |  |
|   |   |   |   | Handlingar som rör medling   | Bevaras                  |  |
| 9 | 3 |   |   | <b>Vuxna</b>   |                          | Handlingar gallras enligt föreskrift i 16 kap. 1-2 §§ SoL. Ärenderelaterade handlingar i personakt bevaras enligt föreskrifter i 16 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (*handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad i forskningssyfte).  |
| 9 | 3 | 1 |   | <b>Bistånd vuxna</b>   |                          |  |
| 9 | 3 | 1 | 1 | <u>Anmälan som resulterar i ärende</u>   |                          |  |
|   |   |   |   | Anmälan  | Gallras efter 5 år       |  |

MP MF

|   |   |   |   |  |                                |                  |
|---|---|---|---|--|--------------------------------|------------------|
|   |   |   |   | Förhandsbesked om att inleda ärende  | Gallras efter 5 år             |                  |
| 9 | 3 | 1 | 2 | <u>Anmälan som inte resulterar i ärende</u>  |                                |                  |
|   |   |   |   | Anmälan  | Gallras efter 5 år             |                  |
|   |   |   |   | Underlag   | Gallras efter 5 år             |                  |
|   |   |   |   | Beslut om att inte inleda utredning  | Gallras efter 5 år             |                  |
|   |   |   |   | Brev till den enskilde som berörs  | Gallras efter 5 år             |                  |
|   |   |   |   | Kallelse   | Gallras efter 5 år             |                  |
|   |   |   |   | Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende | Gallras efter 5 år             |                  |
| 9 | 3 | 1 | 3 | <u>Uppgifter/handlingar i personakt</u>  |                                | Urvalsbevarande. |
|   |   |   |   | Anmälan  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |                  |
|   |   |   |   | Ansökningar med bilagor  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |                  |
|   |   |   |   | Ansökningar till institutioner om vård   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |                  |
|   |   |   |   | Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |                  |
|   |   |   |   | Begäran om handräckning  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |                  |
|   |   |   |   | Beslut och domar i förvaltningsdomstol   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |                  |
|   |   |   |   | Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats                                  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |                  |
|   |   |   |   | Beslutsunderlag  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |                  |
|   |   |   |   | Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser                     | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |                  |
|   |   |   |   | Droganalyser   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |                  |

W GF

|          |          |          |   |                                 |                               |
|----------|----------|----------|---|---------------------------------|-------------------------------|
|          |          |          | Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt           | Gallras efter 5 år/<br>bevaras  |                               |
|          |          |          | Journaler med bilagor från HVB                                    | Gallras efter 5 år/<br>bevaras  |                               |
|          |          |          | Registerkontroller som utgör underlag för beslut                  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras  |                               |
|          |          |          | Samtycke  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras  |                               |
|          |          |          | Utredningar i enskilt ärende                                      | Gallras efter 5 år/<br>bevaras  |                               |
|          |          |          | Överklaganden med bilagor, Yttrande                               | Gallras efter 5 år/<br>bevaras  |                               |
|          |          |          | Kallelser till möte med handläggare mm                            | 5år/Bevaras                     | Digital kontakt, journalförs. |
|          |          |          | Kallelse till rättegång   | Gallras när ärendet<br>avslutas |                               |
|          |          |          | Anmälan till hälsoundersökning                                    | Gallras vid inaktualitet        |                               |
|          |          |          | Meddelanden från hyresvärd  | Gallras vid inaktualitet        |                               |
|          |          |          | Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande                | Gallras vid inaktualitet        |                               |
|          |          |          | Remisser  | Gallras vid inaktualitet        |                               |
| <b>9</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>Insatser utan behovsprövning</b>                               |                                 |                               |
|          |          |          | Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser. | Gallras efter 5<br>år/bevaras   |                               |
| <b>9</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>Begäran om registerutdrag</b>                                  |                                 |                               |
|          |          |          | Begäran om registerutdrag från andra myndigheter                  | Gallras vid inaktualitet        |                               |
|          |          |          | Begäran om registerutdrag från företag                            | Gallras vid inaktualitet        |                               |
|          |          |          | Begäran om registerutdrag från enskilda                           | Gallras vid inaktualitet        |                               |
| <b>9</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>Begäran om yttrande</b>  |                                 |                               |
|          |          |          | Yttrande till Försvarsmakten/hemvärnet                            | Gallras efter 5 år/<br>bevaras  |                               |

|          |          |          |          |  |                                |   |
|----------|----------|----------|----------|--|--------------------------------|---|
|          |          |          |          | Yttrande till polismyndighet   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|          |          |          |          | Yttrande till kriminalvård   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|          |          |          |          | Yttrande till Transportstyrelsen   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
| <b>9</b> | <b>3</b> | <b>5</b> |          | <b>Hantera medling vid brott</b>   |                                |   |
|          |          |          |          | Akt/dokumentation från medling   | Gallras vid inaktualitet       | Anteckningar i ärendet, kopior av polisrapporter m.m.   |
| <b>9</b> | <b>4</b> |          |          | <b>Familjerätt</b>   |                                |   |
| <b>9</b> | <b>4</b> | <b>1</b> |          | <b>Personakt rörande faderskap och föräldraskap</b>  |                                | Handlingar gallras enligt föreskrift i 16 kap. 1-2 §§ SoL. Ärenderelaterade handlingar i personakt bevaras enligt föreskrifter i 16 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (*handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad i forskningssyfte). |
| <b>9</b> | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <u>Utredning av faderskap och föräldraskap</u>   |                                |   |
|          |          |          |          | Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende           | Bevaras                        |   |
|          |          |          |          | Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn, till ogift mor som tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende | Bevaras                        | Pappershandlingar ersättningsgallras efter inskanning i verksamhetssystem Lifecare.   |
|          |          |          |          | Kallelse nyfött barn   | Bevaras                        |   |
|          |          |          |          | Ärendeblad/journalblad (journalanteckningar)   | Bevaras                        | Pappershandlingar ersättningsgallras efter inskanning i verksamhetssystem Lifecare.   |
|          |          |          |          | Biståndsärenden i faderskaps- och föräldraskapsärenden, ärenden där man inte inleder föräldraskapsutredning      | Bevaras                        | Biträde åt annan kommun eller domstol. Ärendet registreras på föräldern. Samtliga handlingar sänds till den kommun som bistås i samband med ärendets avslut enligt avtal.   |

WMP MF

|  |  |  |   |                          |  |
|--|--|--|---|--------------------------|--|
|  |  |  | Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn                             | Bevaras                  | Pappershandlingar ersättningsgallras efter inskanning i verksamhetssystem Lifecare.  |
|  |  |  | U-protokoll för utredande av faderskap  | Bevaras                  | U-protokoll (U = Utredning) ersätter S-protokoll, MF-protokoll och FÖR-protokoll. Pappersoriginal bevaras även efter eventuell inskanning i verksamhetssystem Lifecare på grund av bevisvärde. |
|  |  |  | Faderskaps-, föräldraskaps- och moderskapsbekräftelser                        | Bevaras                  | Ett digitalt svar till SKV. Fysiskt dokument upprättas med underskrifter. Pappersoriginal bevaras även efter inskanning i verksamhetssystem Lifecare på grund av bevisvärde.                   |
|  |  |  | Identitetsstyrkande handlingar/kopia av legitimationshandlingar               | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Intyg   | Bevaras                  | Pappershandlingar ersättningsgallras efter inskanning i verksamhetssystem Lifecare.  |
|  |  |  | Samtycke till assisterad befruktning  | Bevaras                  | Pappershandlingar ersättningsgallras efter inskanning i verksamhetssystem Lifecare.  |
|  |  |  | Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar                   | Bevaras                  | En underrättelse till RMV, provtagnings-intyg. Originalen skickas, kopia skannas in i verksamhetssystem Lifecare.  |
|  |  |  | Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps- föräldraskapsutredning | Bevaras                  | Pappershandlingar ersättningsgallras efter inskanning i verksamhetssystem Lifecare.  |
|  |  |  | Beslut/domar  | Bevaras                  | Pappershandlingar ersättningsgallras efter inskanning i verksamhetssystem Lifecare.  |
|  |  |  | Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap           | Bevaras                  | Pappershandlingar ersättningsgallras efter inskanning i verksamhetssystem Lifecare.  |
|  |  |  | Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse                         | Bevaras                  |  |
|  |  |  | Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare                  | Gallras vid inaktualitet | När informationen inte behövs.   |

|   |   |   |   |         |   |
|---|---|---|---|---------|---|
|   |   |   | Begäran om biträde i faderskapsutredning av annan kommun                              | Bevaras | Pappershandlingar ersättningsgallras efter inskanning i verksamhetssystem Lifecare. Journalanteckning görs i samband med begäran.   |
|   |   |   | Begäran om biträde i faderskapsärende av annan kommun                                 |         | Pappershandlingar ersättningsgallras efter inskanning i verksamhetssystem Lifecare.   |
|   |   |   | Beslut om överflytt av faderskapsärende till annan kommun                             | Bevaras |   |
|   |   |   | Begäran om bistånd av utlandsmyndighet  | Bevaras | Pappershandlingar ersättningsgallras efter inskanning i verksamhetssystem Lifecare. Journalanteckning görs i samband med begäran.   |
| 9 | 4 | 2 | <b>Adoptioner</b>   |         | Handlingar i både genomförda och ej genomförda adoptioner bevaras enligt 16 kap. 2 § 2p. SoL<br>OBS! Samtliga handlingar i adoptionsärenden bevaras BÅDE i papper och digital form, hela akten finns digital och fysisk.<br>(Innebär att inkommande pappershandlingar skannas in i verksamhetssystem och upprättade digitala handlingar skrivs ut till pappersakt). |
|   |   |   | Intyg om adoptionsutbildning inför adoption   | Bevaras |   |
|   |   |   | Ansökningar om medgivande, med bilagor  | Bevaras | Gäller endast internationella adoptioner, gäller även eventuella bilagor till ansökan.  |
|   |   |   | Ärendeblad, journalblad   | Bevaras |   |
|   |   |   | Utdrag ur socialregister  | Bevaras |   |
|   |   |   | Utdrag ur misstanke- och belastningsregister  | Bevaras |   |
|   |   |   | Samtycke till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift | Bevaras | Gäller även bilagor.  |
|   |   |   | Anmälan om förslag på barn  | Bevaras |   |
|   |   |   | Samtycken med bilagor   | Bevaras |   |
|   |   |   | Utredningar   | Bevaras |   |

|   |   |   |  |   |                            |   |
|---|---|---|--|---|----------------------------|---|
|   |   |   |  | Handlingar rörande barnets ursprung                               | Bevaras                    |   |
|   |   |   |  | Referenser  | Bevaras                    |   |
|   |   |   |  | Yttranden från socialnämnd till tingsrätt                         | Bevaras                    |   |
|   |   |   |  | Yttranden från Myndigheten för familjerätt och föräldrarskapsstöd | Bevaras                    |   |
|   |   |   |  | Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd                     | Bevaras                    |   |
|   |   |   |  | Yttranden från behandlande läkare                                 | Bevaras                    |   |
|   |   |   |  | Beslut, medgivande  | Bevaras                    |   |
|   |   |   |  | Aktualiseringsintyg   | Bevaras                    |   |
|   |   |   |  | Ansökan till tingsrätt om adoption                                | Bevaras                    |   |
|   |   |   |  | Tingsrättens dom (slutligt beslut)                                | Bevaras                    |   |
|   |   |   |  | Återkallelse av medgivande  | Bevaras                    |   |
|   |   |   |  | Överklagande, med bilagor   | Bevaras                    |   |
|   |   |   |  | Beslut/domar i förvaltningsdomstol                                | Bevaras                    |   |
|   |   |   |  | Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)           | Bevaras                    |   |
|   |   |   |  | Kallelser till-förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m. | Gallras vid inaktualitet   | OBS Varje myndighet beslutar när en handling är inaktuell.  |
| 9 | 4 | 3 |  | <b>Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)</b>       |                            | Handlingar gallras enligt föreskrift i 16 kap. 1-2 §§ SoL. Ärenderelaterade handlingar i personakt bevaras enligt föreskrifter i 16 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (*handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad i forskningssyfte). |
|   |   |   |  | Begäran om informationssamtal från förälder                       | Gallras efter 5 år/bevaras | Inkommer via e-tjänst. Begäran laddas ner i personakt i Verksamhetssystem Viva. E-tjänsten autogallras 2 år efter avslutat ärende.  |

|  |  |  |  |  |                            |   |
|--|--|--|--|--|----------------------------|---|
|  |  |  |  | Samtalsintyg (om deltagande i informationssamtal)                      | Gallras efter 5 år/bevaras | Underskriven kopia på intyg skannas in i Verksamhetssystem Viva. Papperskopior på samtalsintyg och id-handlingar som skannats till Verksamhetssystem Viva under år 2022 och 2023 gallras vid inaktualitet.  |
|  |  |  |  | Tingsrättens begäran om utredning eller yttrande                       | Gallras efter 5 år/bevaras |   |
|  |  |  |  | Ärendeblad eller journalblad   | Gallras efter 5 år/bevaras |   |
|  |  |  |  | Utdrag ur socialregister   | Gallras efter 5 år/bevaras |   |
|  |  |  |  | Utdrag ur misstanke- och belastningsregister                           | Gallras efter 5 år/bevaras |   |
|  |  |  |  | Personbevis  | Gallras efter 5 år/bevaras |   |
|  |  |  |  | Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)                              | Gallras efter 5 år/bevaras |   |
|  |  |  |  | Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet               | Gallras efter 5 år/bevaras |   |
|  |  |  |  | Remiss från tingsrätt, och remissvar till tingsrätt, om samarbetsamtal | Gallras efter 5 år/bevaras |   |
|  |  |  |  | Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge            | Gallras efter 5 år/bevaras | OBS. Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras enligt huvudregeln i 16 kap. SoL (2025:400) efter det att barnet fyllt 18 år, dvs. fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten. |
|  |  |  |  | Avtal som inte blivit godkända   | Gallras efter 5 år/bevaras |   |
|  |  |  |  | Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal              | Gallras efter 5 år/bevaras |   |

|          |          |          |  |  |                                |   |
|----------|----------|----------|--|--|--------------------------------|---|
|          |          |          |  | Domar från tingsrätt   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|          |          |          |  | Uppdrag att utse person som ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)                                  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|          |          |          |  | Meddelande till Skatteverket, Centrala Studiestödsnämnden (CSN), Försäkringskassan om godkända avtal | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|          |          |          |  | Ansökningar om frivilliga samarbetsamtal   | Gallras vid inaktualitet       | Minnesanteckningar gallras vid ärendets avslut. |
|          |          |          |  | Äktenskapslicens   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|          |          |          |  | Underrättelser från Skatteverket om gemensam vårdnad i ett befintligt ärende                         | Gallras efter 5<br>år/bevaras  |   |
|          |          |          |  | Underrättelser från Skatteverket om gemensam vårdnad där ärende saknas                               | Gallras efter 2 år             |   |
|          |          |          |  | Ansökan om person som ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|          |          |          |  | Rapporter från kontaktperson som socialnämnden utsett ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)        | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|          |          |          |  | Påtalande om god man till tingsrätt  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|          |          |          |  | Anmälan till tingsrätten om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare                               | Gallras efter 5<br>år/bevaras  |   |
|          |          |          |  | Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden          | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|          |          |          |  | Yttrande i namnärenden till tingsrätten  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
| <b>9</b> | <b>4</b> | <b>4</b> |  | <b>Namnärenden</b>   |                                |   |
|          |          |          |  | Handlingar i namnärenden   | Bevaras                        |   |

|   |   |   |  |  |                                |   |
|---|---|---|--|--|--------------------------------|---|
| 9 | 5 |   |  | <b>Ekonomiskt bistånd</b>  |                                | Handlingar gallras enligt föreskrift i 16 kap. 1-2 §§ SoL. Ärenderelaterade handlingar i personakt bevaras enligt föreskrifter i 16 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (*handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad i forskningssyfte). |
| 9 | 5 | 1 |  | <b>Försörjningsstöd</b>  |                                |   |
|   |   |   |  | Ansökan från enskild om ekonomiskt bistånd   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|   |   |   |  | Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|   |   |   |  | Bilagor till enskilds ansökan om bistånd   | Gallras efter 2 år             | Får gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa).  |
|   |   |   |  | Utredningar i enskilt ärende   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|   |   |   |  | Beslut i enskilt ärende om bistånd   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|   |   |   |  | Återkravshandlingar  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|   |   |   |  | Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|   |   |   |  | Samtycke   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|   |   |   |  | Registerkontroll som utgör underlag för beslut   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |
|   |   |   |  | Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse   | Gallras vid inaktualitet       |   |
|   |   |   |  | Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter            | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |   |

WP 47

|          |          |          |  |                                |  |
|----------|----------|----------|--|--------------------------------|--|
|          |          |          | Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning        | Gallras vid inaktualitet       |  |
|          |          |          | Överklagan med bilagor   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |  |
|          |          |          | Yttrande   | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |  |
|          |          |          | Dom  | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |  |
|          |          |          | Fullmakt/avtal   | Gallras efter 5<br>år/bevaras  |  |
|          |          |          | Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende (kronologisk pärm - kronpärm) | Gallras efter 5 år             |  |
|          |          |          | Underlag för återsökning av utgivet bistånd  | Gallras efter 7 år             |  |
|          |          |          | Schablonersättning   | Gallras efter 7 år             |  |
| <b>9</b> | <b>5</b> | <b>2</b> | <b>Dödsboanmälningar och boutredningar</b>   |                                |  |
|          |          |          | Ansökan  | Gallras efter 5 år             |  |
|          |          |          | Dödsfallsintyg   | Gallras efter 5 år             |  |
|          |          |          | Utredningar (Släktutredningar, Boutredningar, ekonomiska utredningar)                                | Gallras efter 5 år             |  |
|          |          |          | Protokoll över hembesök  | Gallras efter 5 år             |  |
|          |          |          | Fullmakter   | Gallras efter 5 år             |  |
|          |          |          | Korrespondens  | Gallras efter 5 år             |  |
|          |          |          | Kopior på fakturor   | Gallras efter 5 år             |  |
|          |          |          | Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker       | Gallras efter 5 år             |  |
|          |          |          | Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar   | Gallras efter 5 år             |  |
|          |          |          | Kopior på dödsboanmälan  | Gallras efter 5 år             |  |

WP MF

|          |          |          |  |                                      |                                |  |
|----------|----------|----------|--|--------------------------------------|--------------------------------|--|
|          |          |          |  | Kopior på boutredning, bouppteckning | Gallras efter 5 år             |  |
|          |          |          |  | Bouppteckningsintyg                  | Gallras efter 5 år             |  |
| <b>9</b> | <b>5</b> | <b>3</b> |  | <b>Förmedlingsmedel</b>              |                                |  |
|          |          |          |  | Ansökan                              | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |  |
|          |          |          |  | Avtal                                | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |  |
|          |          |          |  | Fullmakt                             | Gallras efter 5 år/<br>bevaras |  |
|          |          |          |  | Fakturor                             | Gallras efter 2 år             | Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa). |

WOP KIF