

## Arbete- och välfärdsnämnden

**Arbete- och välfärdsnämnden****2026-03-26**

- § 38 Fastställande av dagordning
- § 39 Anmälan av jäv
- § 40 Meddelanden
- § 41 Delegationsbeslut
- § 42 Information från förvaltningen
- § 43 Beslut om samt återrapportering från kurser, konferenser och politikerbesök
- § 44 Ansökan om vård enligt LVU
- § 45 Utredning enligt SoL
- § 46 Övervägande enligt LVU
- § 47 Umgängesreglering enligt LVU
- § 48 Familjehemsutredning
- § 49 Övervägande enligt LVU
- § 50 Övervägande enligt LVU
- § 51 Övervägande enligt LVU
- § 52 Uppmaning om provtagning inför umgänge vid vård enligt LVU
- § 53 Uppmaning om provtagning inför umgänge vid vård enligt LVU
- § 54 Uppmaning om provtagning inför umgänge vid vård enligt LVU
- § 55 Informationshanteringsplan för arbete- och välfärdsnämnden
- § 56 Gallring av Treserva för arbete- och välfärdsnämnden
- § 57 Ersättningsgallring för familjerätten
- § 58 Arkivbeskrivning för arbete- och välfärdsnämnden
- § 59 Revidering av riktlinje för insatser utan behovsprövning och dokumentation
- § 60 Revidering av riktlinje för försörjningsstöd och annat ekonomiskt bistånd



Arbete- och välfärdsnämnden

- § 61 Kvalitetsrapport SOSFS för 2025
- § 62 Uppföljning av arbetsmiljöarbetet 2025
- § 63 Ekonomiuppföljning med prognos
- § 64 Prioriteringsunderlag för arbete- och välfärdsnämnden 2027

## Arbete- och välfärdsnämnden

**Plats och tid** Sammanträdesrum Åsnen, Torggatan 12, Tingsryd  
Torsdag, 2026-03-26, kl. 09:00 – 12.17

**Beslutande** Maria Petersén (C), Ordförande  
Marie Fransson (S)  
Tommy Fransson (-)  
Markus Mörlund (S)  
Charlotta Gustavsson (SD)

**Övriga närvarande** Tina Hjerpe, Sekreterare  
Sofia Kumlin Rylov, Förvaltningschef  
Azad Khadiri, Enhetschef IFO § 44-54  
Ulrika Jensen, Biträdande Enhetschef IFO § 44-54  
Sebastian Meakin, Socialsekreterare § 44  
Emmy Johansson, Socialsekreterare § 44-45  
Sabina Skow-Stasai, Socialsekreterare § 48  
Kerstin Andersson, Socialsekreterare § 49-54  
Matilda Herngren, Verksamhetsutvecklare §55-59  
Jan-Henrik Lothigius, Ekonom § 63-64

**Justerare** Marie Fransson (S)

**Justeringens plats och tid** Kansliavdelningen, 2026-03-31, kl. 14.00

**Underskrifter** Sekreterare  ..... Paragraf §38 - §64  
Tina Hjerpe

**Ordförande**  .....  
Maria Petersén

**Justerare**  .....  
Marie Fransson (S)

**ANSLAG/BEVIS**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits via anslag.

**Organ** Arbete- och välfärdsnämnden

**Sammanträdesdatum** 2026-03-26

**Datum då anslaget sätts upp** 2026-03-31      **Datum då anslaget tas ned** 2026-04-22

**Förvaringsplats för protokollet** Kommunledningsförvaltningen i Tingsryd

**Underskrift**  .....  
Tina Hjerpe

Justerare

Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 38

### **Fastställande av dagordning**

#### **Beslut**

1. Arbete- och välfärdsnämnden fastställer dagordningen enligt utsänd föredragningslista.

#### **Sammanfattning av ärendet**

Föreligger förslag till dagordning enligt utsänd föredragningslista.

\_\_\_\_\_

Justerare



MF

Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 39

**Anmälan av jäv**

AVN/2026:1

**Beslut**

1. Arbete- och välfärdsnämnden noterar att ingen ledamot anmäler jäv.

**Sammanfattning av ärendet**

Arbete- och välfärdsnämndens ledamöter har möjlighet att anmäla om de är jäviga i förhållande till något ärende på dagordningen.

\_\_\_\_\_

Justerare

Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 40

**Meddelanden**

AVN/2026:2

**Beslut**

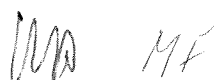
1. Arbete- och välfärdsnämnden godkänner redovisningen av inkomna meddelanden för perioden 2026-01-29 – 2026-03-12.

**Sammanfattning av ärendet**

Följande meddelanden har inkommit till arbete- och välfärdsnämnden under perioden 2026-01-29 – 2026-03-12:

Avsändare/ Mottagare	Handling	Diarie- nummer	Handlings- nummer
Kommun- fullmäktige	Kommunfullmäktige 2026-02-23 § 15 Fyllnadsval revisor	AVN/2025:26	2026:186
Kommun- fullmäktige	Kommunstyrelsen 2026-02-02 § 14 Information om nämndernas budgetar 2026	AVN/2025:170	2026:104
Sveriges kommuner och regioner (SKR)	Meddelande 3_2026 meddelande från SKR – Ändringsöverensko mmelse om tillgänglighet till den specialiserade barn- och ungdomspsykiatrin	AVN/2026:74	2026:92

Justerare



Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 41

**Delegationsbeslut**

AVN/2026:3

**Beslut**

1. Arbete- och välfärdsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbeslut för perioden 2026-03-01-2026-03-31.

**Sammanfattning av ärendet**

Följande delegationsbeslut har inkommit till arbete- och välfärdsnämnden under perioden 2026-03-01-2026-03-31:

<b>Besluts- nummer</b>	<b>Delegat</b>	<b>Beslut</b>	<b>Besluts- datum</b>	<b>Diarie- nummer</b>
AVN Del/2026 § 3	Nämndens ordförande, enhetschefer och socialsekreterare IFO	2026-03- 01-2026- 03-31	2026-03- 31	AVN/2026:3

Justerare

Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 42

**Information från förvaltningen**

AVN/2026:4

**Beslut**

1. Arbete- och välfärdsnämnden tar emot informationen från förvaltningen.

**Sammanfattning av ärendet**

Förvaltningschefen informerar om:

- Nyckeltalen för individ- och familjeomsorgen samt vuxenutbildningen per februari 2026.
- Aktuell status för rekryteringen av rektor för vuxenutbildningen.

**Beslutsunderlag**

1. Nyckeltal individ- och familjeomsorgen och vuxenutbildningen till och med februari 2026.
2. Muntlig information på sammanträdet.

Justerare

 MF

Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 43

**Beslut om samt återrapportering från kurser, konferenser  
och politikerbesök**

AVN/2026:5

**Beslut**

1. Arbete- och välfärdsnämnden tar emot återrapporteringen från kurser, konferenser och politikerbesök.

**Sammanfattning av ärendet**

Ordförande Maria Petersén (C) informerar, tillsammans med förvaltningschefen om:

- Lärprocessen för den nya socialtjänstlagen. Senaste mötet var den 18 februari 2026.
- Skolverkets dialogdag den 26 februari 2026.
- Kommunalt forum den 27 februari 2026.
- Nämndens verksamhetsbesök den 4 mars 2026. På förmiddagen besökte de öppenvården och på eftermiddagen arbetsmarknadsenheten.

Justerare



Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 55

**Informationshanteringsplan för arbete- och  
välfärdsnämnden**

AVN/2025:479

**Beslut**

1. Arbete- och välfärdsnämnden fastställer informationshanteringsplan enligt protokollsbilaga 1 för områdena:

- 3.2 Konsumentstöd och rådgivning
- 3.3 Medborgarservice
- 3.6 Arbetsmarknad och sysselsättning
- 7.1 Gemensam verksamhet (Skola)
- 7.8 Kommunal vuxenutbildning
- 7.9 Särskild utbildning för vuxna
- 9.1 Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg
- 9.2 Barn och familj
- 9.3 Vuxna
- 9.4 Familjerätt
- 9.5 Ekonomiskt bistånd.

2. Planen gäller från och med den 1 april 2026.

**Sammanfattning av ärendet**

Varje nämnd i Tingsryds kommun har en beslutad dokumenthanteringsplan, som är en hjälp för att ha kontroll och överblick över nämndens allmänna handlingar. Det är dock länge sedan nämndernas dokumenthanteringsplaner reviderades och år 2018 gav kommunstyrelsen samtliga nämnder i uppdrag att vid nästa revidering av sin dokumenthanteringsplan ersätta den med en informationshanteringsplan enligt VerkSAM Plan.

Informationshanteringsplan är en annan benämning för dokumenthanteringsplan och VerkSAM Plan är en mall för hur en informationshanteringsplan kan se ut. Mallen är framarbetad av kommunalförbundet Sydarkivera tillsammans med dess medlemskommuner. Den är verksamhetsbaserad, vilket innebär att den utgår från verksamheten där den upprättas. Samtidigt är den organisationsoberoende, vilket innebär att den inte behöver göras om varje gång organisationen förändras.

Justerare



Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

## § 55 fortsättning

En informationshanteringsplan är en del av den informationsredovisning som varje nämnd är skyldig att upprätthålla enligt offentlighet- och sekretesslagen och arkivlagen. Informationshanteringsplanen beskriver hur respektive informationsmängd ska hanteras, bland annat om den ska gallras eller bevaras. Planen är ett register över alla allmänna handlingar som förekommer i verksamheten så väl analoga som digitala.

Kansliavdelningen leder arbetet med framtagande av informationshanteringsplaner enligt VerksAM Plan för samtliga nämnder och bolag och respektive förvaltning/bolag involveras i arbetet. VerksAM Plan-mallen utgör utgångspunkten för arbetet, men den anpassas efter förhållandena i Tingsryds kommun.

Det är enbart gallringsdelen som presenteras för nämnden, då det är denna del i planen som nämnden fattar beslut om. Övriga delar kan uppdateras kontinuerligt av respektive förvaltning.

Arbete- och välfärdsförvaltningen har arbetat fram ett förslag till informationshanteringsplan för arbete- och välfärdsnämnden inom områdena:

- 3.2 Konsumentstöd och rådgivning
- 3.3 Medborgarservice
- 3.6 Arbetsmarknad och sysselsättning
- 7.1 Gemensam verksamhet (Skola)
- 7.8 Kommunal vuxenutbildning
- 7.9 Särskild utbildning för vuxna
- 9.1 Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg
- 9.2 Barn och familj
- 9.3 Vuxna
- 9.4 Familjerätt
- 9.5 Ekonomiskt bistånd.

Förslaget är att arbete- och välfärdsnämnden ska fastställa planen med giltighetsdatum från och med den 1 april 2026.

För de delar som rör övergripande administration inom arbete- och välfärdsnämnden, det vill säga:

- 1.2 Politiskt beslutsfattande
- 1.3 Verksamhetsledning
- 1.4 Planering och uppföljning av verksamheten
- 1.5 Kvalitetsledning
- 1.7 Allmänna handlingar och arkiv
- 1.8 Tillsyn och Revision
- 1.9 Remisser, undersökningar och statistiskt
- 1.12 Dataskydd
- 2.1 Mötesadministration
- 2.2 Administration av förtroendevalda

Justerare



Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 55 fortsättning

- 2.4 Ekonomiadministration
- 2.5 Finans- och skuldförvaltning
- 2.6 Inköp och försäljning
- 2.7 Personaladministration
- 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
- 2.9 Löneadministration
- 2.10 Pension

är det fortsatt kommunstyrelsens informationshanteringsplan som beslutades den 7 juni 2022 som gäller.

**Barnrättsperspektiv**

Ärendet bedöms ej beröra barn och därför görs ingen prövning av barnets bästa.

**Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse, informationshanteringsplan för arbete- och välfärdsförvaltningen.
2. Protokollsbilaga 1, Förslag till informationshanteringsplan för arbete- och välfärdsnämnden.
3. Kommunstyrelsens sammanträdesprotokoll 2022-06-07 § 152, Beslut om informationshanteringsplan inom kommunstyrelsens verksamhetsområde.
4. Kommunstyrelsens sammanträdesprotokoll 2018-11-26 § 292, Införande av klassificeringsschema enligt VerkSAM.

**Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen (För kännedom)  
Familjerätten i Växjö

Justerare



Utdragsbestyrkande

# 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 (Verksam Diarium)				Gallringsplan (Beslutas av nämnd)		
A	B	C	D	Verksamhetsområde Processgrupp/Huvudprocess 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	
				Rekvision 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	
				Ärendebild/journalbild	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	
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>6</b>		<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.

				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	

<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	

				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/ 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/ bevaras	Avtal gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.

			Avtal med familjehem	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Registerutdrag	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras varje år.
			Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. (Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig)	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Utredningar av familjehem	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Beslutsunderlag, journalblad	Gallras efter 5 år/ 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/ bevaras	
			Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Gallras efter 5 år/ 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/ bevaras	
				Ansökningar med bilagor	Gallras efter 5 år/ bevaras	
				Ansökningar till institutioner om vård	Gallras efter 5 år/ bevaras	
				Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Gallras efter 5 år/ bevaras	
				Begäran om handräckning	Gallras efter 5 år/ bevaras	
				Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Gallras efter 5 år/ bevaras	
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Gallras efter 5 år/ bevaras	
				Beslutsunderlag	Gallras efter 5 år/ bevaras	
				Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	Gallras efter 5 år/ bevaras	
				Droganalyser	Gallras efter 5 år/ bevaras	

W 4F

			Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Journaler med bilagor från HVB	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Samtycke	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Utredningar i enskilt ärende	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Överklaganden med bilagor, Yttrande	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Kallelser till möte med handläggare mm	5år/Bevaras	Digital kontakt, journalförs.
			Kallelse till rättegång	Gallras när ärendet 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 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/ bevaras	

				Yttrande till polismyndighet	Gallras efter 5 år/ bevaras	
				Yttrande till kriminalvård	Gallras efter 5 år/ bevaras	
				Yttrande till Transportstyrelsen	Gallras efter 5 år/ 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 OBS! Samtliga handlingar i adoptionsärenden bevaras BÅDE i papper och digital form, hela akten finns digital och fysisk. (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.

MF ME

				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/ bevaras	
			Uppdrag att utse person som ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Meddelande till Skatteverket, Centrala Studiestödsnämnden (CSN), Försäkringskassan om godkända avtal	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Ansökningar om frivilliga samarbetsamtal	Gallras vid inaktualitet	Minnesanteckningar gallras vid ärendets avslut.
			Äktenskapslicens	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Underrättelser från Skatteverket om gemensam vårdnad i ett befintligt ärende	Gallras efter 5 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/ bevaras	
			Rapporter från kontaktperson som socialnämnden utsett ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Påtalande om god man till tingsrätt	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Anmälan till tingsrätten om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	Gallras efter 5 år/bevaras	
			Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Yttrande i namnärenden till tingsrätten	Gallras efter 5 år/ 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/ bevaras	
				Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Gallras efter 5 år/ 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/ bevaras	
				Beslut i enskilt ärende om bistånd	Gallras efter 5 år/ bevaras	
				Återkravshandlingar	Gallras efter 5 år/ bevaras	
				Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Gallras efter 5 år/ bevaras	
				Samtycke	Gallras efter 5 år/ bevaras	
				Registerkontroll som utgör underlag för beslut	Gallras efter 5 år/ 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/ bevaras	

WP 47

			Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Gallras vid inaktualitet	
			Överklagan med bilagor	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Yttrande	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Dom	Gallras efter 5 år/ bevaras	
			Fullmakt/avtal	Gallras efter 5 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/ bevaras	
				Avtal	Gallras efter 5 år/ bevaras	
				Fullmakt	Gallras efter 5 år/ 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

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 56

**Gallring av Treserva för arbete- och välfärdsnämnden**

AVN/2026:113

**Beslut**

1. Arbete- och välfärdsnämnden beslutar att resterande data i Treserva, inklusive metadata, gallras utifrån lagrum i SoL och FB, avseende perioden 2013-2018.
2. Arbete- och välfärdsnämnden beslutar att information i Treserva ska gallras i enlighet med gällande lagstiftning. Den information som enligt beslut ska bevaras är:
  - Personakter som rör placeringsärenden för barn enligt SoL och LVU.
  - Faderskaps/Föräldraskapsärenden
  - Adoptionsärenden
  - Avtal om boende, vårdnad och umgänge som socialnämnden har godkänt, får inte gallras förrän barnet fyllt 18 årÖvriga akter för personer som är födda 5,15,25 varje månad bevaras för forskning.

**Sammanfattning av ärendet**

När alla berörda handlingar har hanterats från Treserva behövs ett gallringsbeslut från arbete- och välfärdsnämnden.

Arbete- och välfärdsnämnden föreslår att resterande data från Treserva såsom metadata gallras efter att migrering samt arkivuttag har genomförts.

De handlingar som behöver arkiveras för framtiden kommer att överlämnas till Sydarkivera.

De bestämmelser om sekretess som finns i offentlighets- och sekretesslagen gäller för handlingar som överlämnas till arkivmyndighet. Sekretessen gäller även i förhållande till den avlämnande verksamheten.

Justerare



Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

## § 56 fortsättning

Den information som bevaras är:

- Personakter som rör placeringsärenden för barn enligt SoL och LVU.
- Faderskaps/Föräldraskapsärenden
- Adoptionsärenden
- Avtal om boende, vårdnad och umgänge som socialnämnden har godkänt, får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år

Övriga akter för personer som är födda 5,15,25 varje månad bevaras för forskning.

Handlingarna ska gallras enligt fastställd gallringsfrist. De handlingar som undantas gallring ska överföras till slutarkiv för bevarande.

**Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse, gallring av Treserva för arbete- och välfärd.
2. Information från Sydarkivera 2023-10-09, 2023-10-24 samt 2026-02-12.

**Beslutet skickas till**

Berörda inom arbete- och välfärdförvaltningen för åtgärd  
Sydarkivera

Justerare



Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 57

**Ersättningsgallring för familjerätten**

AVN/2026:119

**Beslut**

1. Arbete- och välfärdsnämnden beslutar att inkomna pappershandlingar, specificerade enligt nedan, kan ersättningsgallras. Det vill säga kastas efter att pappershandlingen har skannats in i ett verksamhetssystem utan informationsförlust.
2. Arbete- och välfärdsnämnden beslutar att beslutet gäller från och med 2026-05-01.

**Sammanfattning av ärendet**

Tingsryds kommun har avtalssamverkan om att ingå i kommungemensam familjerätt med Växjö med fler samarbetskommuner.

Familjerättshandläggningen sköts av familjerättshandläggare placerade och anställda i Växjö kommun.


Som en del i digitaliseringsprojekt beslutade Nämnden för arbete- och välfärd i Växjö kommun om att specificerade inkomna pappershandlingar kan *ersättningsgallras*, d.v.s. kastas efter att pappershandlingen har skannats in i ett verksamhetssystem utan informationsförlust. Vissa typer av handlingar måste dock bevaras som pappersoriginal även efter det att inskanning i verksamhetssystemet skett. Eftersom Växjö kommun handlägger Tingsryd kommuns familjerättsliga ärenden behöver även arbete- och välfärdsnämnden i Tingsryd kommun fatta beslut om ersättningsgallring gällande ärenden för Tingsryds kommun.

Nedan redogörs det först för vilka handlingar inom familjerättsärenden som berörs av undantaget från beslutet. Därpå följer en lista över de dokument som enligt beslut ska ersättningsgallras/digitaliseras i den handläggning som sker i Växjö.

**Undantag från ersättningsgallring:**

De handlingar som anses ha bevisvärde skannas in i verksamhetssystemet och sparas både i pappersakt och som digitalt i verksamhetssystemet. Sådana undantag kan vara tvåpartssignerade dokument som kan behövas vid framtida oenigheter kring vad som har avtalats.

Justerare

Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

## § 57 fortsättning

De handlingar för Familjerätten som bevaras både digitalt och fysiskt i Växjö är:

- Alla signerade dokument i faderskapsärenden.
- Alla förekommande handlingar i adoptionsärenden.
- Av nämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge.

**Inkommande fysiska dokument som ersättningsgallras efter nämndens beslut:**

- Inkomna handlingar i form av beslut och domar och begäran av yttrande.
- Inkommande ansökningar, inklusive bilagor.
- Inkomna synpunkter på individutredningar från exempelvis: berörd person, vårdnadshavare eller ombud.
- Inkommande läkarutlåtande och läkarintyg i individärenden.
- Registerutdrag och andra inkomna handlingar från andra myndigheter eller kommuner. Exempelvis utdrag från register hos Polisen och utdrag ur socialregister från andra kommuner.
- Övriga inkomna handlingar som anses av betydelse i ärendet och inte anses ha bevisvärde.

**Barnrättsperspektiv**

Prövning av barnets bästa ej aktuellt då beslutet inte påtagligt och direkt rör barn eller barn som närstående.

**Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse beslut om ersättningsgallring av inkomna handlingar till Familjerätten.
2. Informationshanteringsplan

**Beslutet skickas till**

Arbete- och välfärdförvaltningen, enhetschef individ- och familjeomsorgen

Justerare



Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 58

**Arkivbeskrivning för arbete- och välfärdsnämnden**

AVN/2026:120

**Beslut**

1. Arbete- och välfärdsnämnden fastställer arkivbeskrivningen för nämndens verksamhetsområde.

**Sammanfattning av ärendet**

Myndigheter ansvarar enligt Arkivlagen (1990:782) för arkivvården. Myndigheters arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Myndigheters arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten till allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning samt forskningens behov.

Varje nämnd och styrelse är en myndighet gällande arkivfunktionen.

Enligt 6 § 2 p arkivlagen ingår det i en myndighets skyldighet att upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slags handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv, och hur arkivet är organiserat och en systematisk arkivförteckning.

Arkivbeskrivningen upprättas för nämndens verksamhet, tidigare ingick den i kommunstyrelsens arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen är upprättad enligt kommunalförbundet Sydarkiveras instruktioner och mall. Sydarkivera är gemensam arkivfunktion och kommunstyrelsen är den lokala arkivfunktionen i kommunen.

**Barnrättsperspektiv**

Dagens arkivvård är viktig för framtida generationer.

**Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse beslut om arkivbeskrivning för arbete- och välfärdsnämnden
2. Förslag till arkivbeskrivning för arbete- och välfärdsnämnden

Justerare



Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 59

**Revidering av riktlinje för insatser utan behovsprövning  
och dokumentation**

AVN/2026:122

**Beslut**

1. Arbete- och välfärdsnämnden antar reviderade riktlinjen för insatser utan behovsprövning och dokumentation som gällande från och med den 26 mars 2026.

**Sammanfattning av ärendet**

Arbete- och välfärdsnämnden beslutade inför den nya Socialtjänstlagen 1 juli 2025 om riktlinjer för att erbjuda insatser utan föregående individuell behovsprövning.

Riktlinjen har reviderats med följande insatser utan föregående behovsprövning inom ramen för familjerätten:

- Samarbetssamtal
- Rådgivning i familjerättsliga frågor
- Rådgivning och information inför internationell adoption

Vidare har riktlinjen reviderats med följande insatser utan föregående individuell behovsprövning avseende insatser för brottförebyggande gällande barn och ungdomar:

- Rätt kurva och SSPF – brottförebyggande åtgärder för barn och ungdomar

Insatsen ”*Socialpedagogiskt hembaserat stöd*” har lagts till över insatser att ansöka om.

**Barnrättsperspektiv**

Den nya lagen betonar barnkonventionens principer, såsom barnets bästa och barns rätt till delaktighet. Det förebyggande arbetet för barn stärks ytterligare genom möjligheten att erbjuda insatser utan krav på individuell behovsprövning

Justerare

Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 59 fortsättning

**Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse, revidering av riktlinje för insatser utan behovsprövning och dokumentation.
2. Riktlinje för insatser utan behovsprövning och dokumentation.

---

Justerare



Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 60

**Revidering av riktlinje för försörjningsstöd och annat ekonomiskt bistånd**

AVN/2026:127

**Beslut**

1. Arbete- och välfärdsnämnden fastställer revideringen av ”Riktlinjer för försörjningsstöd och annat ekonomiskt bistånd enligt SoL 12 kap 1 § i Tingsryds kommun”.

**Sammanfattning av ärendet**

Riktlinjerna för försörjningsstöd och annat ekonomiskt bistånd revideras enligt följande:

- Laghänvisningarna är ändrade i hela texten att motsvara nya Socialtjänstlagen (2025:400)
- Under rubriken Arbetsresor s. 12 har följande tillägg gjorts: *Periodkort/månadskort buss beviljas vid beviljad insats hos socialtjänsten. Individuell bedömning ska göras om man t.ex. bara har ett möte i månaden alt. möten via teams.*
- Under rubriken Tandvård s. 18 har följande tillägg gjorts: *Tandvård vid placeringar på t.ex behandlingshem i annan kommun behöver kontakt tas med tandläkaren redan när det gäller basundersökningen för att informera vad nämnden godtar och inte. Placeringens längd behöver tas i beaktande om det är större behandlingsbehov. Akut tandvård gäller i första hand.*

**Barnrättsperspektiv**

Prövning av barnets bästa ej aktuellt då beslutet inte påtagligt och direkt rör barn eller barn som närstående.

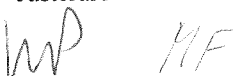
**Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse, revidering av riktlinje för försörjningsstöd och annat ekonomiskt bistånd
2. Förslag till riktlinje för försörjningsstöd och annat ekonomiskt bistånd

**Beslutet skickas till**

Enhetschef arbetsmarknad och försörjning

Justerare



Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 61

**Kvalitetsrapport SOSFS för 2025**

AVN/2026:121

**Beslut**

1. Arbete- och välfärdsnämnden godkänner kvalitetsberättelsen 2025.

**Sammanfattning av ärendet**

Vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ansvara för att det finns ett ledningssystem för verksamheten. Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Den som bedriver verksamheten ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Ansvaret kan inte överlåtas. Däremot kan uppdras åt verksamheten att utföra uppgifter som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten. (SOSFS 2011:9)

Arbete- och välfärdförvaltningen har tillsammans med vård- och omsorgsförvaltningen en gemensam övergripande struktur för ledningssystemet. Ledningssystemet omfattar årshjul, systemstöd för kvalitetsarbetet samt årlig kvalitetsberättelse för rapportering till nämnd.

Kvalitetsberättelsen syftar till att tydliggöra verksamhetens kvalitet samt att beskriva hur det systematiska kvalitetsarbetet bedrivs.

Arbete- och välfärdsnämnden är ansvarig vårdgivare och mottagare av verksamhetens kvalitetsberättelse.

**Barnrättsperspektiv**

Prövning av barnets bästa ej aktuellt då beslutet inte påtagligt och direkt rör barn eller barn som närstående.

**Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse, beslut om kvalitetsberättelsen 2025 för arbete- och välfärdsnämnden
2. Kvalitetsberättelsen 2025 för arbete- och välfärdsnämnden

Justerare



Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 62

**Uppföljning av arbetsmiljöarbetet 2025**

AVN/2026:123

**Beslut**

1. Arbete- och välfärdsnämnden godkänner redovisningen av det systematiska arbetsmiljö- och jämställdhetsarbetet för 2025.

**Sammanfattning av ärendet**

Det systematiska arbetsmiljö- och jämställdhetsarbetet ska årligen följas upp och redovisas enligt riktlinjer avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet.

**Barnrättsperspektiv**

Prövning av barnets bästa ej aktuellt då beslutet inte påtagligt och direkt rör barn eller barn som närstående.

**Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse, redovisning av arbete- och välfärdsförvaltningens systematiska arbetsmiljö- och jämställdhetsarbete 2025.
2. Redovisning av arbete- och välfärdsförvaltningens arbetsmiljö 2025.

Justerare



Utdragsbestyrkande

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 63

**Ekonomiuppföljning med prognos**

AVN/2025:170

**Beslut**

1. Arbete- och välfärdsnämnden godkänner helårsprognosen per februari, enligt protokollsbilaga.

**Sammanfattning av ärendet**

Arbete- och välfärdsnämnden redovisar ett ekonomiskt utfall på 11 416 tkr i förhållande till en årsbudget på 80 647 tkr, en förbrukning på 14,2 % t o m februari. Riktunkten (RP) är 16,7. Varje enhets utfall och kostnad för personal ligger under riktunkten, även för vuxenutbildningen, där effekten av den förändrade personalorganisationen fått genomslag även för år 2026.

**Prognos helår 2026**

Efter nu kända förhållanden och bedömningar prognostiserar förvaltningen med ett överskott mot budget på + 1 222 tkr, och budgeten är därmed i balans. Vuxenutbildningen redovisar ett fortsatt underskott på - 532 tkr och en budget som inte är i balans. Omställning av organisation och personal inom vuxenutbildningen fortsätter under året. Individ- och familjeomsorgen (IFO) redovisar en prognos med ett överskott på + 1 745 tkr. Verksamheten bedöms redovisa överskott under 2026, för att under 2027 ta i anspråk budgetposten för nämndens beslutade insatser för ungdomar/unga vuxna i utanförskap.


Övriga verksamheter redovisar budget i balans. Det är dock tidigt på året och osäkerhet råder kring flera väsentliga budgetposter, vilka noggsamt kommer följas upp i prognoserna under resten av året.

**Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse, ekonomisk uppföljning per februari 2026 med helårsprognos
2. Protokollsbilaga 1, Ekonomisk rapport med prognos per februari 2026

**Beslutet skickas till**  
Kommunstyrelsen  
Ekonomiavdelningen

Justerare



Utdragsbestyrkande

## Ekonomisk månadsrapport 2026

Arbete- och välfärdsnämnden

Januari-februari

Rapport till AoVn och KS



Månad nr: 2  
Rikt punkt % månad: 16,7%

Ansvar	Budget 2026	Ack Utf 2026-02	Förbrukat %	F g Prognos 2026-01	Budg- Fg Prog	Prognos 2026-02	Budg-Prog
11500 Chef Arbete & lärande	3 526	582	16,5%	0	3 526	3 517	9
11511 Chef individ- & familj (IFO)	48 197	5 864	12,2%	0	48 197	46 452	1 745
11521 Rektor vuxenutbildning	9 371	2 207	23,6%	0	9 371	9 903	-532
11531 Chef AME- & försörjning	19 553	2 762	14,1%	0	19 553	19 553	0
	80 647	11 416	14,2%	0	80 647	79 425	1 222

KKAT Månadsuppföljning	Budget 2026	Ack Utf 2026-02	Förbrukat %	F g Prognos 2026-01	Budg- Fg Prog	Prognos 2026-02	Budg-Prog
Intäkter	-12 868	-1 315	10,2%	0	-12 868	-12 600	-268
Personalkostnader	53 349	7 543	14,1%	0	53 349	52 361	988
Övriga kostnader	40 166	5 188	12,9%	0	40 166	39 664	502
	80 647	11 416	14,2%	0	80 647	79 425	1 222

### Ekonomisk utfall och prognos för arbete- och välfärdsnämnden för februari

Arbete och välfärdsnämnden redovisar ett ekonomiskt utfall på 11 416 tkr i förhållande till en årsbudget på 80 647 tkr, en förbrukning på 14,2 % t o m februari. Rikt punkten (RP) är 16,7 %. Personalkostnaderna uppgår till 7 543 tkr och utfall 14,1 %, övriga kostnader till 5 188 tkr och utfall 12,9 %. Intäkter har influtit med 1 315 tkr, utfall 10,2 %. Varje enhets utfall och kostnad för personal ligger under riktpunkten, även för vuxenutbildningen, där effekten av den förändrade personalorganisationen fått genomslag även för år 2026.

### Prognos helår 2026

Efter nu kända förhållanden och bedömningar prognostiserar förvaltningen med ett överskott mot budget på + 1 222 tkr, och budgeten är därmed i balans. Vuxenutbildningen redovisar ett fortsatt underskott på - 532 tkr och en budget som inte är i balans. Omställning av organisation och personal inom vuxenutbildningen fortsätter under året. Individ- och familjeomsorgen (IFO) redovisar en prognos med ett överskott på + 1 745 tkr.

*Individ- och familjeomsorgen (IFO)*, överskottet är hänförligt till bedömt lägre kostnader gällande insatser för personer med funktionsnedsättning, en första bedömning är ett överskott på ca + 1,7 mnkr. Verksamheten bedöms redovisa överskott under 2026, för att under 2027 ta i anspråk budget för nämndens beslutade insatser för ungdomar/unga vuxna i utanförskap. Insatsen är under 2026 finansierad med projektmedel (ESF Skruvas). Övriga verksamheter redovisar små eller inga prognosavvikelser. Kostnader för placeringar inom institutionsvård, familjehemsvård, barn- och ungdomsvård m m, beräknas i denna första prognos för året, följa budget. En osäkerhetsfaktor finns alltid när det gäller antalet placeringar och kostnaderna för dessa, vilket noggrant kommer följas upp i prognoserna under resten av året.

*Arbetsmarknad och försörjning* redovisar en budget i balans med en nollavvikelse totalt för enheten. Kostnaderna för ekonomiskt bistånd inom verksamheten försörjningsstöd bedöms klara budget, med en nollavvikelse, i februariprognosen. För övrigt redovisas smärre avvikelser i verksamheterna inom enheten.

*Vuxenutbildningen* redovisar prognos med ett underskott på - 532 tkr och en budget som inte är i balans. Omställningen av organisation och personal har en fortsatt effekt på personalkostnaderna, vilket redovisar lägre utfall efter årets första två månader. En fortsatt osäkerhetsfaktor är intäkterna via yrkesvux och KVBT (kommunerna i Blekinge och Tingsryd, tidigare Gränslöst) och söktalet gällande de utbildningar som erbjuds. Även utfallet och omfattningen på såld/köpt yrkesutbildning till/från andra kommuner påverkar vuxenutbildningen. I prognosen har budgeten för dessa anslag bedöms kunna hållas utan negativa avvikelser.

Den *centrala administrationen* redovisar i prognos en budget i balans, nämnden och den centrala administrationen redovisar endast obetydliga plusavvikelser.

**Fortsatta åtgärder gällande underskott inom vuxenutbildningen:**

Arbete och välfärdsförvaltningen redovisar en budget i balans på totalnivån med ett överskott. Alla enheter utom vuxenutbildningen redovisar budget i balans. Vuxenutbildningens prognostiserade underskott uppgår till - 532 tkr. Fortsatt osäkerhet beträffande intäkter från yrkesvux inom ramen för KVBT råder.

Vuxenutbildningen har en åtgärdsplan för budget i balans, för 2026 gäller främst:

- Förändrad organisation för att möta ny prislapp. Organisationsförändring är genomförd och ger effekt under året.
- Insatser för att öka rekryteringen av elever, bl a inventeringar av potentiella elever i kommunens verksamheter, samt framtagande av marknadsföringsfilmer.
- Barn- och fritidsprogrammet med yrkespaket Personal inom funktionshinderområdet startade i januari 2026.
- Vakanser som uppstår prövas noga eller ersätts inte. Inköp övervägs noga.

**Sammanfattning och jämförelse f g prognos:**

Arbete och välfärdsnämnden prognostiserar en budget i balans på totalnivån där överskottet beräknas till + 1 222 tkr. Arbetet fortsätter för en balanserad budget inom vuxenutbildningen i enlighet med åtgärdsplanen. Övriga enheter redovisar budget i balans, varav IFO redovisar ett överskott på + 1 745 tkr. Detta är årets första prognos och ingen jämförelse är aktuell.

**Investeringsbudget prognos**

Till den nybildade arbete och välfärdsnämnden överfördes 250 tkr i investeringsbudget från kommunstyrelsens centrala konto för investeringar. Prognosen är att samtliga investeringsmedel kommer att förbrukas under år 2026.

Arbete- och välfärdsnämnden

2026-03-26

§ 64

**Prioriteringsunderlag för arbete- och välfärdsnämnden  
2027**

AVN/2025:483

**Beslut**

1. Arbete- och välfärdsnämnden godkänner prioriteringsunderlag för arbete- och välfärdsnämndens budget 2027 enligt protokollsbilaga och översänder den till budgetberedningen.

**Sammanfattning av ärendet**

Kommunstyrelsens arbetsutskott (budgetberedningen) beslutade 2025-12-01 §244 om anvisningar för nämnderna i arbetsprocessen för 2027 års budget. Enligt anvisningarna ska nämnderna redovisa förutsättningar, behov, åtgärder och konsekvenser av preliminära tekniska budgetramar. Syftet med redovisningen är dels att involvera nämnderna i fullmäktiges budgetprocess, dels att ge fullmäktige ett så bra beslutsunderlag som möjligt inför beslut om budget 2027. Nämndernas redovisningar benämns Prioriteringsunderlag och upprättas i gemensam mall som arbetats fram genom kommunens deltagande i SKR-projektet ”Budgetprocess med prislappar”.

Arbete och välfärdförvaltningen har tagit fram förslag till prioriteringsunderlag för arbete och välfärdsnämndens ansvarsområde år 2027.

**Barnrättsperspektiv**

Prövning av barnets bästa ej aktuellt då beslutet inte påtagligt och direkt rör barn eller barn som närstående.

**Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse Prioriteringsunderlag budget 2027 för arbete- och välfärdsnämnden
2. Förslag Prioriteringsunderlag budget 2027 för arbete- och välfärdsnämnden
3. Protokollsbilaga 1. Prioriteringsunderlag budget 2027 för arbete- och välfärdsnämnden

**Beslutet skickas till**

Ekonomiavdelningen (som samordnar underlagen till budgetberedningen)

Justerare



Utdragsbestyrkande

## Prioriteringsunderlag Budget 2027 med planår 2028-2030

Nämnd

Arbete- och välfärdsnämnden

Teknisk ram 2027

82468 tkr

### Beskriv de allmänna budgetförutsättningar (omvärldsfaktorer mm):

Efter en period med hög inflation och osäker omvärld väntas den svenska ekonomin gradvis återhämta sig under 2026–2027. Samtidigt dröjer det innan lågkonjunkturen är över och arbetsmarknaden återhämtar sig fullt ut, med fortsatt hög arbetslöshet och utmaningar för långtidsarbetslösa. Tingsryds kommun har dock lägre arbetslöshet än riket och länet. Under 2025 har behovet av försörjningsstöd varit i stort oförändrat mot föregående år. Däremot har gruppen biståndstagare förändrats till att nu ha ensamstående män i majoritet. En betydande andel av ärendena präglas av psykisk ohälsa, sociala hinder och brist på ersättningsystem. Den 1 juli 2026 förväntas aktivitetskrav införas i socialtjänstlagen. Socialnämnden får skyldighet att ha kommunala insatser som möter behovet av meningsfull sysselsättning för personer som får försörjningsstöd och den enskilde blir skyldig att delta, efter förmåga. Verksamhetens insatser bedöms vara väl i linje med de nya kraven, men kraven på handläggningen skärps. Ett tillkommande generellt statsbidrag för aktivitetskravsreformen är aviserat, från juli 2026 och framåt. Det uppsökande arbete mot ungdomar/unga vuxna utan sysselsättning /studier, och ofta i utanförskap, som bedrivits i projektform, inkluderas i ordinarie verksamhet och finansieras genom omfördelning inom den tekniska ramen. Målgruppsanalyser visar att denna insats är angelägen för att förebygga ett senare behov av försörjningsstöd. Från 2027 förväntas vidare ny lagstiftning om bidragstak i försörjningsstöd träda ikraft. En minskning av generellt statsbidrag för bidragstaket är aviserat från 2027. Dessa generella statsbidrag redovisas sammantaget i prioriteringarna.

Komvux 25 har trätt ikraft med bla dimensionering, fritt sök, nya ämnesplaner och -betyg i gymnasial utbildning. Samtidigt har vuxenutbildningen under året genomgått en omställning med stor påverkan på organisationen. Två organisationsförändringar och ny arbetstidsorganisation har genomförts för att svara mot verksamhets- och ekonomiska krav. Ett successivt minskande elevunderlag gör det ytterst viktigt att rekrytera elever och utveckla yrkesutbildningarna. Vuxenutbildningen fortsätter att påverkas av nya nationella reformer, särskilt gäller det förändringar inom arbetsmarknadspolitiken med informationsplikt till Af och förändrat regelverk kring arbetssökandes anvisning till reguljära studier. Utvecklingen leder till att elevgruppen har större behov av stödjande insatser för att fullgöra sin utbildning. Parallellt med dessa pågående omställningar väntas ytterligare förändringar, såsom förändrade statsbidrag yrkesvux och ny utbildningsstruktur i SFI. Verksamheten utmanas av budgetförutsättningar i planåren att fortsätta att anpassa organisationen, parallellt med behov av utveckla utbildningsutbudet, undervisningen och stödjande insatser, samt ytterligare ny lagstiftning med ökande krav. För att möjliggöra långsiktighet i omställningen behövs fortsatt prioritering.

Ny socialtjänstlag trädde ikraft 2025, med syfte att nå människor tidigt, innan problem uppstått eller vuxit sig stora och erbjuda snabbare insatser på enklare sätt än idag. Nya lagkrav har införts, bland annat om att kommunen ska öka tillgängligheten och det förebyggande arbetet, såsom att erbjuda insatser utan behovsprövning. Socialtjänsten ska arbeta brottsförebyggande. De senaste årens strategiska arbete för att stärka handläggning och uppföljning, behandlarkompetens och insatser på hemmaplan samt familjehemsvården har inneburit att institutionsplaceringar kunnat undvikas. Samtidigt utmärker sig omsorgsbrister som främsta orsaken till kontakt med socialtjänstens barn och familj. Det har inneburit ett ökande behov av familjehemsplaceringar. En insats i form av socialpedagogiskt stöd i hemmet införs genom omfördelning inom teknisk ram med syfte att möjliggöra långvariga insatser till vårdnadshavare med ett sådant behov. Uppföljning efter införandet av nya socialtjänstlagen visar att fler och nya grupper av vårdnadshavare tar emot stöd när detta kan ges direkt och utan behovsprövning. Nationell kostnadsutveckling och utjämningsystemet gör att individ- och familjeomsorgens prislapp i teknisk ram ökar. Den svarar i stort mot den prioritering som funnits för lättillgängliga och förebyggande insatser, och som därmed kan tas bort. Även inom socialtjänstens område är den nationella reformtakten hög. Under 2026 och 2027 förväntas träda ikraft ny lagstiftning, bland annat om insatser när samtycke saknas samtycke, och stärkt skydd för barn som far illa. Tillkommande generellt statsbidrag har aviserats och dessa återfinns därför som sammantagen prioritering.

Den nationella reformen av missbruks- och beroendevården Samsjuklighetsreformen, väntas träda i kraft juli 2027. Lagrådsremiss är presenterad. Denna föreslår bland annat förändrat huvudmannaskap för behandling, samtidigt som kommunen har kvar det sociala ansvaret. I länet pågår förberedelser genom en sammanhållen vårdkedja mellan region och kommunerna. En förändring av det generella statsbidraget är aviserad men inte presenterad. Likaså är förändrad LVU-lagstiftning aviserad från 2027, även där är det oklart vad det innebär för det generella statsbidraget.

MA  
19

1. Åtgärder för att öka intäkter									
Rubrik (i prio ordning)	Kort beskrivning av förslag	Verksamhet	Koppling till fullmäktiges mål:	Maximalt belopp (tkr)	Effekt fr o m (AAAA-MM)	BELOPP 2027	BELOPP 2028	BELOPP 2029	BELOPP 2030
	Projektsökningar								
	Statsbidrag								
2. Åtgärder för att minska kostnader									
Rubrik (i prio ordning)	Kort beskrivning av förslag	Verksamhet	Koppling till fullmäktiges mål:	Maximalt belopp (tkr)	Effekt fr o m (AAAA-MM)	BELOPP 2027	BELOPP 2028	BELOPP 2029	BELOPP 2030
	Sänkt ambitionsnivå i lagstadgad verksamhet								
	Långsiktig anpassning vuxenutbildningen, bibehålla utbildning					1000	500	500	500
<b>Summa % av teknisk ram</b>						<b>#####</b>			
3. Investeringar som ger sänkta kostnader									
Rubrik (i prio ordning)	Kort beskrivning av förslag	Verksamhet	Koppling till fullmäktiges mål:	Maximalt belopp (tkr)	Effekt fr o m (AAAA-MM)	BELOPP 2027	BELOPP 2028	BELOPP 2029	BELOPP 2030
	Fortsatt digitalisering	alla				xxx	xxx	xxx	xxx
4. Tre icke lagstadgade verksamheter (i storleksordning, med högst budgetbelopp överst)									
Rubrik (i prio ordning)	Kort beskrivning av förslag	Verksamhet	Koppling till fullmäktiges mål:	Maximalt belopp (tkr)	Effekt fr o m (AAAA-MM)	BELOPP 2027	BELOPP 2028	BELOPP 2029	BELOPP 2030
5. Prioriteringar (högst prioriterad först)									
Rubrik (i prio ordning)	Kort beskrivning av förslag	Verksamhet	Koppling till fullmäktiges mål:	Maximalt belopp (tkr)	Effekt fr o m (AAAA-MM)	BELOPP 2027	BELOPP 2028	BELOPP 2029	BELOPP 2030
1	Tillskott generella statsbidrag: Aktivitetskrav för mottagare av försörjningsstöd och reformerat försörjningsstöd – bidragstak. Enligt bilaga	Amf	hälsa, utbildning	2400		2400	2400	2400	2400
2	Tillskott generella statsbidrag: En lag om insatser inom socialtjänsten till vårdnadshavare, barn och unga när samtycke saknas, m fl ny lagar. Enligt bilaga.	lfo	hälsa	600		600	600	600	600
3	Successiv anpassning av vuxenutbildningen, Bibehålla utbildning	vux, Prio 25	utbildning	1854		500	500	500	500

## Konsekvensanalys

Prioriteringsförslag (rubrik)	Kort beskrivning av förslag	Konsekvensbeskrivning
<b>Åtgärder för att öka verksamhetens intäkter</b>		
<b>Åtgärder för att sänka verksamhetens kostnader</b>		
Successiv anpassning vuxenutbildningen, bibehålla utbildning		Risk för att fortsatta besparing i snabb takt innebär personalminskning. I kombination med färre elever ger det risk att utbildningar inte kan ges på hemmaplan, särskilt yrkesutbildning. Fler elever läser utbildning på distans/i andra kommuner. Fler har behov av stödinsatser, men färre elever kan ges stöd. Färre elever väntas slutföra utbildningen med godkänt resultat.
Ej tilldelat generellt statsbidrag för aktivitetskrav för mottagare av försörjningsstöd och reformerat försörjningsstöd – bidragstak.		Verksamheten lagstadgas. Krav finns om att verksamhet ska erbjudas personer med försörjningsstöd, utifrån den enskildes förmåga. Andra besparingar kan behövas. IVO kan utdöma vite till kommun som inte bedriver verksamhet i linje med intentionerna i lagstiftningen.
Ej tilldelat generella statsbidrag: En lag om insatser inom socialtjänsten till vårdnadshavare, barn och unga när samtycke saknas, mfl ny lagar		Verksamheten kompenseras inte för ökade krav i lagstiftning. Resurser behöver tas från annat i verksamheten. Resurser kan ej tas från myndighetsutövning, utan konsekvensen blir minskade resurser för förebyggande arbete.
<b>Vilka investeringar kan verksamheten göra för att sänka sina löpande kostnader</b>		
<b>Näm n tre icke lagstadgade verksamheter (i storleksordning, med högst budgetbelopp överst)</b>		
<b>Beskriv vilka satsningar nämnden/avd vill göra utöver teknisk ram (högst prioriterad först)</b>		
Sammantaget tillskott generella statsbidrag: Aktivitetskrav för mottagare av försörjningsstöd och reformerat försörjningsstöd – bidragstak.		Verksamheten lagstadgas inom socialtjänstlagen. Generellt statsbidrag tillförs. Krav finns om att verksamhet ska erbjudas personer med försörjningsstöd, utifrån den enskildes förmåga.
Sammantaget tillskott generella statsbidrag: En lag om insatser inom socialtjänsten till vårdnadshavare, barn och unga när samtycke saknas, mfl ny lagar. Enligt		Verksamheten lagstadgas genom flertalet nya lagar. Generellt statsbidrag tillförs.
Successiv anpassning av vuxenutbildningen, bibehålla utbildning, färre elever i grupperna		Att parallellt utveckla och ställa om vuxenutbildningen behöver ske över en längre tidsperiod för att bibehålla utbildningsutbud, och kvalitet i utbildningen som bedrivs.

## Investeringsbudget 2027 och planåren 2028-2030

Nämnd **Arbete och välfärdsnämnden**

Budget/p lanår	Beskrivning	Nyttjande tid	Belopp (tkr)	Verksamhet	Avskrivning	Internränta	Fullmäktigemål
2027	Maskiner och inventarier	5	250		50	6	
2028	Maskiner och inventarier	5	250		50	6	
2029	Maskiner och inventarier	5	250		50	6	
2030	Maskiner och inventarier	5	250		50	6	

 MF