

Bilaga 9 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				

Personakter enligt socialtjänstlagen, s.k. SoL-akter, inom vård- och omsorg samt LSS-verksamheten

Handlingar som kan uppstå i samband med handläggningen av ärenden

Anmälningar/ ansökan	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt om de ger upphov till ärende, annars ärendepärm i arkivskåp	-	Server	Bevaras/gallras 5 år om den tillhör personakt annars vid inaktualitet.	2 år	Papper/digital	Registreras i ProCapita om anmälan/ansökan leder fram till ärende, förvaras sedan i personakt. Om iden inte leder till ärende förvaras den i pärm
Ansökningar från enskild om bistånd eller service, med eventuella bilagor	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	Kan bl.a. gälla ekonomiskt bistånd, hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m.m. Ansökningsformulär finns på www.torsby.se Ansökningar kan även inkomma via telefon och måste då registreras i verksamhets-

Bilaga 9 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
										systemet.
Journal	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	
Utredningar i enskilt ärende	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	
Överklagande, med bilagor	OSL kap 26	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	3 år	Papper	Notering om inkommen överklagan görs i ProCapita
Beslut/domar i förvaltningsdomstol		W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	3 år	Papper	Notering om beslut/domar görs i ProCapita
Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	OSL kap 26	W3D3/ ProCapita	Papper	Tjänstemans rum/ personakt	PDF	Server	Bevaras/ gallras 5 år	3 år/2 år	Papper/ digital	Kallelser i samband med överklagan hanteras i W3D3, övriga kallelser inom biståndsärendet hanteras i ProCapita
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner,	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	

Bilaga 9 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
serviceplaner och vårdplaner										
Hänvisning till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, habilitering m.m.	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Vid inaktualitet	-	-	Gäller LSS
Ansökningar till institutioner om vård	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	Gäller LSS
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende m.m. (räkningar för undersökning utförda på uppdrag av socialtjänsten)	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Gallras efter 2 år	-	-	
Meddelande om utskrivning från slutet hälso- och sjukvård, vårdhem eller liknande	OSL kap 26	ProCapita, Meddix	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	LSS-verksamheten hanterar detta i Meddix, ett slutet system mellan landsting och kommuner.
SIP – samordnad individuell plan	OSL kap 26	Meddix	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	Planering mellan kommuner och landsting inom öppenvården.

Bilaga 9 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	
Överenskommelser	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	Kan ex förekomma vid särskilda omständigheter
Underlag till fastställande av avgift	OSL kap 26	-	-	-	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Digital	Tas inte ut på papper
Avgiftsbeslut	OSL kap 26	ProCapita	-	-	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Digital	Tas inte ut på papper
Inkomstförfrågan	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	Sänds till den enhet där personakten förvaras.
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	
Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig och/eller rutinmässig karaktär	OSL kap 26	-	Papper	Personakt	-	-	Vid inaktualitet	-	-	Gallras senast vid arkivläggning.
Registerkontroller som utgör underlag till beslut ex inkomsthämtning	OSL kap 26	ProCapita	-	-	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Digital	Inkomster hämtas hos Försäkringskassan m.fl.

Bilaga 9 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
Fullmakter	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	Fullmakt för anhörig finns på baksidan av inkomstförfrågan. Fullmakter gällande gode män inkommer från överförmyndarnämnden och utgör egen handling.
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll m.m.	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Vid inaktualitet	-	-	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägning m.m.)	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Vid inaktualitet	-	-	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/ digital	Skriftligt samtycke måste finnas
Samtycke	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper	Måste finnas för att olika enheter inom socialtjänsten

Bilaga 9 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				

										m.m. ska få dela information mellan sig.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Handlingar som kan uppstå under genomförandet av insatser

Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	Handlingen finns även på lokal server.
Överenskommelser om insatser i särskilt boende	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	
Levnadsberättelser	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	Dokumenteras normalt genom journal-anteckning
Inflyttningsamtal	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	Dokumenteras normalt genom journal-anteckning
Journalblad	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	
Löpande arbetsanteckningar	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Vid inaktualitet	-	-	När dokumentationen sammanfattas i personakt
Signeringslistor för hemtjänstinsats	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Gallras efter 5 år	-	-	
Handlingar som rör avvikelshantering	OSL kap 26	Ensolution	Papper	Pärm på tjänstemans	-	Server	Gallras efter 5 år	-	-	Rapporter/handlingar som

Bilaga 9 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
				rum						blir del av Lex Sarah-ärenden bevaras med ärendeakten i W3D3
Avtal om handhavande av annans medel	OSL kap 26	-	Papper	Personakt	-	-	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper	
Fickpengsredovisning	OSL kap 26	-	Papper	Pärm på tjänstemans rum	-	-	10 år	-	-	Redovisas för anhörig/god man.