

Socialförvaltningen
Tjänsteskrivelse till socialnämnden

Datum:
2024-09-30

Diarienummer:
SCN-2023-00792

Handläggare:
Elisabeth Karlsson

Revidering av informationshanteringsplan

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

1. **att** fastställa en reviderad informationshanteringsplan för socialnämnden från och med 1 januari 2024 enligt bilaga 1.

Ärendet

Enligt Arkivregler för i Uppsala kommun, antagna av kommunfullmäktige den 27 mars 2017 § 81 ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan. En informationshanteringsplan utgör ett gallringsbeslut, det vill säga att viss information får gallras (förstöras). Den visar också hur allmänna handlingar ska hanteras, om de ska bevaras och på vilket sätt som bevarandet ska ske på.

Den reviderade IH-planen innehåller uppdateringar av att handlingar ska sparas digitalt, att gallring kan ske när handlingar har skannats in, uppdatering av verksamhetssystem i hanteringsanvisningarna och vissa anpassningar till SKR:s uppdaterade gallringsråd.

Förslaget till ny IH-plan innebär att handläggare i flera fall kan gallra en originalhandling när den är inskannad och tillfogad personakten i verksamhetssystemet. Idag skannas handlingar in och sparas även som ett pappersoriginal i den fysiska personakten.

Beredning

Ärendet har beretts av staben inom socialförvaltningen i samverkan med samtliga avdelningar inom socialförvaltningen och registraturen på kommunledningskontoret. Informationshanteringsplanen har varit på remiss hos stadsarkivet och korrigeringar har gjorts enligt stadsarkivets förslag.

Ärendet har inga konsekvenser sett ur perspektiven för barn, jämställdhet eller näringsliv.

Föredragning

Enligt Arkivregler för i Uppsala kommun, antagna av kommunfullmäktige den 27 mars 2017 § 81 ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan. En informationshanteringsplan utgör ett gallringsbeslut, det vill säga att viss information får gallras (förstöras). Den visar också hur allmänna handlingar ska hanteras, om de ska bevaras och hur.

En handling är något som innehåller information och kan vara så väl fysisk som digital. För att en handling ska anses vara allmän ska den vara: inkommen till, upprättad hos eller expedierad från en myndighet (socialnämnden och nämndens verksamhet räknas som en myndighet). Handlingarna som omfattas av denna informationshanteringsplan är de allmänna handlingar som uppkommer i eller kommer in till socialnämndens verksamheter.

Informationshanteringsplanen i detta ärende gäller för handlingar inkomna eller uppkomna efter den 1 januari 2024. Denna plan ersätter tidigare informationshanteringsplan för socialnämnden. Om det förekommer handlingstyper i tidigare planer som inte tas upp i denna plan kan beslut i en tidigare informationshanteringsplan eller bevarande- och gallringsplan tillämpas.

En informationshanteringsplan bör ses över årligen och revideras vid behov. Arkivansvarig ansvarar för att informationshanteringsplanen är aktuell och välkänd i verksamheterna. Arkivansvarig för socialnämnden är enligt delegationsordningen förvaltningsdirektör.

I arbetet med att digitisera och digitalisera nämndens arbete har förvaltningen genomfört en utredning om vilka handlingar som behöver underskrifter och vilka handlingar som efter inskanning kan gallras och enbart sparas digitalt.

Underskrifter

Underskrifter görs av olika anledningar så som lagkrav, beviskrav och av vad som närmast kan beskrivas som kulturella skäl. De allra flesta underskrifter i verksamheten görs av kulturella skäl, för att man brukar och för att det ser trevligt ut. Vissa underskrifter av avtal och beslut görs för att styrka vem som tagit besluten och vem som ingått avtalen. Några lagkrav för fysiska underskrifter på nämndens handlingar finns inte, däremot kan vissa adoptionshandlingar behöva fysiska underskrifter för att godkännas av andra länders myndigheter. Beslut som fattas i verksamhetssystemet verifierar beslutsfattaren och avtal och andra handlingar kan signeras med digitala underskrifter.

Ersättningsskanning

En systematisk genomgång av alla de olika handlingstyper som kan förekomma inom verksamheten har genomförts för att komma fram till vilka handlingar som skulle kunna gallras i anslutning till att inskanning har gjorts. Grunden för att kunna gallra handlingar efter skanning är att man kan säkerställa att information inte går förlorad. Vissa handlingar som innehåller fysiska signeringar ska sparas fysiskt. Handlingar som måste sparas vid fysisk signering är verksamhetskritiska avtal och nämndens protokoll, men dessa handlingar kan signeras digitalt och då få ett helt digitalt bevarande. För

vissa handlingar från utländska myndigheter kan det fysiska originalet behöva sparas för att säkerställa att ingen information går förlorad.

De förändringar som föreslås i denna revidering består till största delen av att spara i princip allt digitalt och att gallra handlingar då dessa är inskannade och kvalitetssäkrade. I övrigt består förändringar av tydliggörande av hanteringsanvisningar, nya system och anpassningar till SKR:s senaste gallringsråd inom socialtjänsten.

Stadsarkivets uppdaterade riktlinje för hantering av digitala handlingar

Stadsarkivet tar fram riktlinjer och vägledningar som stöd för nämnderna rörande arkiv- och gallringsfrågor. Inför beslut om att införa ersättningskanning i verksamheten anger stadsarkivets vägledning för informationshantering i den digitala arbetsplatsen anges ett antal punkter som ska vara säkerställda innan gallring får ske. Mest centrala punkter för att leva upp till god informationsförvaltning är de fyra punkter som anges nedan. Tillsammans med punkterna anges även hur arbetet ska ske och vilka styrdokument inom vår verksamhet som leder till att vägledningen följs.

- *att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts*
 - Den största mängden handlingar som berörs rör handlingar i personakterna och omfattas av sekretess. En särskild prövning behöver därför ske av handläggare oavsett om handlingen är digital eller fysisk.
- *att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning*
 - Av hanteringsanvisningarna till IH-planen framgår vilka handlingar som kan kräva bevarande i fysiskt original.
- *att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten*
 - Hanteringsanvisningarna till IH-planen tillsammans med rutinen Skanna och bifoga handlingar till digital personakt ska säkerställa att information inte går förlorad och att autenticiteten kan fastställas.
- *att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer*
 - Socialförvaltningens rutin ”Skanna och bifoga handlingar till digital personakt” ska säkerställa en korrekt hantering och kvalitetssäkring av informationen efter inskanning.

Bilagornas innehåll

Bilaga 1

Bilaga 1 består av en inledning till informationshanteringsplan för socialnämnden och där beskrivs bland annat vad den innehåller, giltighet, revidering, beskrivning av vad bevarande och gallring innebär (både fysisk och digital) samt förklaring av centrala ord och begrepp. Den innehåller även en förklaring av olika rubriker i kolumnerna i mallen för informationshanteringsplanen.

Bilaga 2

Bilaga 2 består av förslag till reviderad informationshanteringsplan för socialnämnden.

Bilaga 3

Bilaga 3 består av förvaltningens utredning rörande e-signering och ersättningsskanning. Utredningen kom fram till att någon nationell bestämmelse om gallring av inskannat material inte fanns och föreslog därmed gallring av handlingar direkt efter kvalitetskontrollerad skanning. Uppsala stadsarkivs riktlinje var vid utredningens genomförande två år.

Bilaga 4

Bilaga 4 är Uppsala stadsarkivs yttrande över förslag till socialnämndens informationshanteringsplan. Ändringar är gjorda i informationshanteringsplanen enligt stadsarkivets råd i yttrandet.

Bilaga 5

Bilaga 5 avser Uppsala stadsarkivs yttrande över förvaltningens utredning om e-signering och ersättningsskanning, Stadsarkivet kvarstod med sin riktlinje om 2 års sparande. Efter dialog med Stadsarkivet och förvaltningen har Stadsarkivet valt att revidera riktlinjen och överlåta till respektive nämnd att beslut om gallringsfristen för inskannade dokument.

Bilaga 6

Bilaga 6 är Uppsala stadsarkivs yttrande över förvaltningens rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt.

Bilaga 7

Bilaga 7 är Socialförvaltningens rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet kan innebära ekonomiska konsekvenser för verksamheten då nya rutiner och nya arbetssätt behöver implementeras för att säkerställa att kraven i informationshanteringsplanen uppfylls.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, daterad 30 september 2024.
- Bilaga 1. Inledning till informationshanteringsplan för socialnämnden.
- Bilaga 2. Förslag till reviderad Informationshanteringsplan för socialnämnden.
- Bilaga 3 Underskrifter e-signering och ersättningsskanning.
- Bilaga 4. Samrådsyttrande från stadsarkivet angående informationshanteringsplanen.
- Bilaga 5. Samrådsyttrande över utredning om e-signering och ersättningsskanning.

- Bilaga 6. Samrådsyttrande över rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt.
- Bilaga 7. Skanna och bifoga handlingar till digital personakt

Socialförvaltningen

Tomas Odin
Förvaltningsdirektör

Socialförvaltningen
Information till styrdokument

Handläggare:
Elisabeth Karlsson

Inledning till informationshanteringsplan för Socialnämnden, SCN-2023-00792

Fastställd av Socialnämnden 2024-

Inledning

För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnden. I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av Informationshanteringsplaner (IH-planer). Tidigare kallades dessa för dokumenthanteringsplaner eller bevarande- och gallringsplaner. En handling är någonting som innehåller information. En handling är medieoberoende och kan därför vara exempelvis en DVD, ett mejl, ett sms, ett papper eller en uppgift i en databas. En handling är allmän om den är:

- inkommen till eller,
- upprättad hos eller,
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal nämnd). För mer information om hantering av allmänna handlingar, se Insidan. Det finns två olika kommungemensamma mallar för informationshanteringsplaner. Till socialnämndens informationshanteringsplan har den enklare mallen använts, dvs. den som inte innehåller kolumnerna för sekretess lagrum, personuppgifter och informationsägare. De två förstnämnda kolumnerna har ansetts överflödiga då majoriteten av nämndens handlingar innehåller sekretess och personuppgifter då det ligger i verksamhetens natur samt att medvetenhet om detta präglar verksamhetens hantering av dess information.

Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

Omfattning

De handlingar som avses i planen är allmänna handlingar som uppkommer i samband med Socialnämndens verksamhet. Handlingarna är dock i många fall äldre eftersom

personakterna ofta löper över en längre tid innan de avslutas och därför behöver övertas från tidigare nämnder/förvaltningar.

Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner

- Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration (fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74)
- Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi (beslutad av Kommunstyrelsen 2021-09-22, KSN-2021-00956)
- Personalhandlingar (fastställd av arkivmyndigheten KTN 2014-12-11 § 191)
- Kommungemensam informationshanteringsplan för HR (beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, KSN-2021-03400)
- E-post samt handlingar av tillfällig betydelse (1998:807, 960)

Samtliga fastställda dokument finns på Insidan. De används vid behov som referenser/underlag i arbetet med olika handlingstyper som är gemensamma för flera nämnder. Socialnämndens informationshanteringsplan innehåller vissa av de handlingstyper som förekommer i dessa planer. För de handlingstyper som upptagits i socialnämndens plan från dessa planer har inga gallringsfrister ändrats. Hanteringsanvisningarna kan dock ha anpassats utifrån socialnämndens verksamhet. Om handlingstyper av kommungemensamt slag saknas i socialnämndens plan kan de kommungemensamma dokumenthanteringsplanerna tillämpas.

Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av Socialnämnden 2024-----, SCN-2023-00792 § xx].

Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar inkomna och uppkomna från och med 1 januari 2024.

Informationshanteringsplanen gäller också för äldre handlingar i pågående akter, dvs. den ersätter myndighetens äldre gallringsbeslut.

Äldre handlingar

För handlingar uppkomna före 2015-01-01 som saknar motsvarighet i den nya informationshanteringsplanen gäller:

- Socialnämndens informationshanteringsplan fastställd av socialnämnden den 21 december 2021, SCN-2021-00626.
- Bevarande- och gallringsplan för Socialnämnden för barn och unga (SBN), fastställd av SBN 2009-12-16 § 184. Giltig för handlingar fr o m 2007-01-01.
- Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom socialnämndens för barn och unga verksamhetsområden, fastställd av Socialnämnden för barn och unga 2014-12-17 § 185. Giltig för handlingar fr o m 2007-01-01.
- Bevarande- och gallringsplan för Styrelsen för vård och bildning, fastställd 2010-06-17 § 85. Giltig för handlingar fr o m 2010-01-01. Avser kommunens utförare.

- Bevarande- och gallringsplan för Produktionsnämnden för vård och bildning, fastställd av Nämnden för vård och bildning 2008-02-14 § 38. Giltig för handlingar fr o m 2003-01-01.
- Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom distriktsnämnderna. Giltig för handlingar fr o m 2003-01-01.
 - Gottsunda distriktsnämnd 2006-11-07 § 392 (DN1-2006-0041)
 - Sydvästra distriktsnämnden 2006-11-09 § 413 (DN2-2006-0041)
 - Nordvästra distriktsnämnden 2006-11-15 § 243 (DN3-2006-0037)
 - Gamla Uppsala distriktsnämnd 2006-11-16 § 324 (DN4-2006-0037)
 - Östra distriktsnämnden 2006-11-08 § 342 (DN5-2006-0039)
- Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom Socialnämnden och invandrarnämnden, fastställd av Socialnämnden 1998-01-28 § 8 och Invandrarnämnden 1998-01-29 § 2. Giltig för handlingar fr o m 1995-01-01.

Löpande revidering

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i verksamheten måste den ses över årligen och vid behov revideras. Arkivansvarig ansvarar för att planen hålls aktuell och är välkänd i verksamheten.

Användning

Original och kopia

Handlingarna i informationshanteringsplanen ska vara inkomna och upprättade original av allmänna handlingar eller socialförvaltningens exemplar av allmänna handlingar som expedierats, om inte något annat särskilt anges. Om allmänna handlingar finns i flera exemplar så ska förvaltningen bestämma vilket som är huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubletter.

Förändrade namn på handlingstyper

Namn på handlingstyper kan förändras. Den handling du håller i handen eller ser på skärmen kan därför kallas något som inte exakt stämmer överens med vad den kallas i informationshanteringsplanen, eller i förvaltningens dagliga arbete. Det viktiga är inte namnet på handlingstypen, utan vilken information den innehåller och vilken funktion den har. Om du är osäker på om en handling kan gallras eller hur den ska hanteras: kontakta arkivredogörare på din enhet eller socialnämndens arkivsamordnare.

Bevarande och gallring

Bevarande och gallring av personakter inom socialförvaltningens ansvarsområden regleras i socialtjänstlagen 12 kap. 1–2 §§ (SoL) och socialtjänstförordningen 7 kap. 2 §. Observera att en personakt kan bestå av en digital akt och en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa akter.

Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska sparas för all framtid. Om den process där en handlingstyp uppstår inte är ansluten till e-arkivet sker allt bevarande på papper tills processen är ansluten till e-arkivet, det vill säga att metoder och rutiner som stödjer elektroniskt bevarande har införts i processen. Se mer information om e-

arkivering på Insidan.

Personakter inom socialtjänsten

Bevarande av rättssäkerhetsskäl

Enligt socialtjänstlagen 12 kap. 2 § får följande handlingar **inte** gallras:

1. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap 9 § föräldrabalken
2. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption
3. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, familjehem, stödboende, sådan boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket eller annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet

Avtal enligt 6 kap. 6 § 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år (SoL 12 kap. 2 § andra stycket).

Bevarande för forskning

Därtill ska vissa handlingar bevaras av hänsyn till forskningens behov. Detta görs genom ett representativt urval av personer (individurval) enligt socialtjänstlagen 2 kap. 2 § samt socialtjänstförordningen 7 kap. 2 §. Individurvalet som ska bevaras utgörs handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje månad.

Gallra

Gallring innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom bränning eller radering. Att överföra information från en databärare till en annan kan också räknas som gallring. Gallring ska ske årligen i samråd med socialnämndens arkivsamordnare. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-komponenter. Se Insidan för mer information om gallring.

Föreskriven gallring av personakter inom socialtjänstens verksamheter

Gallring av handlingar som hör till personakter ska gallras **fem år** efter att sista anteckning har gjorts och gallringen ska göras årligen och vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde, enligt socialtjänstlagen 12 kap. 1–2 §§. För dessa handlingstyper anges **5/B** i kolumnen för bevara/gallra vilket illustrerar att ett visst urval bevaras (se ovanstående avsnitt under Bevara) och att övriga personakter gallras 5 år efter sista anteckning. Något särskilt beslut om gallring krävs inte, även om de tas med i föreliggande informationshanteringsplan. Vill man gallra handlingar som hör till personakterna tidigare krävs ett gallringsbeslut.

Gallring efter digitisering

När handlingar har skannats in och digitaliserats och tillförts personakt eller diarium kan handlingen gallras. Innan gallring sker ska den digitala handlingens kvalitet säkerställas. För inskanning och kontroll finns en särskild rutin som ska följas.

Gallringsvillkor

Gallringsfrist

Gallringsbara handlingar får gallras först efter en viss tidsperiod, som kallas gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas efter utgången av det år handlingen upprättats hos förvaltningen eller inkommit till den. Till exempel får en handling som upprättats 2024 och har 5 års gallringsfrist gallras i januari 2030.

Vid inaktualitet

Att en handling gallras vid inaktualitet innebär att den gallras sedan ett villkor uppfyllts. Villkoret ska på ett tydligt sätt anges i planen.

Rensa

Kopior, kladdanteckningar och dubletter är inte allmänna handlingar och kan rensas (kastas) utan gallringsbeslut. Även sådan information ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

Kommungemensamt ärendehanteringssystem

Ärenden som startats i DHS och har ett femsiffrigt löpnummer förvaras där tills eventuell anslutning av DHS till e-arkivet är utredd. Förekommer det pappershandlingar i ärendet, exempelvis inkommande eller manuellt signerade, så ska dessa skannas in i DHS. Pappershandlingarna ska sedan lämnas till Socialnämndens registrator för bevarande. Handlingar som är upprättade eller inkommande digitalt behöver inte skrivas ut. Se *Digitalt bevarande* nedan.

Handlingar som registrerats i DHS är att betrakta som original och är de som ska bevaras. Exemplar på andra lagringsytor, såsom G:, Z:, B:, Teams, är att betrakta som kopior.

Förvaltningsspecifika verksamhetssystem

Lifecare är det gemensamma verksamhetssystemet som används av socialförvaltningen, arbetsmarknadsförvaltningen, vård- och omsorgsförvaltningen. Lirecare har ersatt bl.a. Rätt spår, Siebel, Flexite. Systemen Rätt spår, Siebel och Flexite har avvecklats under 2021 och 2022. Verksamhetssystemet Procapita finns kvar, men används inte i handläggningen. Journal Digital används för skattningar inom handläggning och verkställighet.

I planen hänvisas till journalanteckningar och aktanteckningar. Journalanteckningar är kortfattade anteckningar med hänvisningar till andra dokument. Aktanteckning är att likställa med tjänsteanteckning och är mer omfattande än journalanteckning. Dessa har listats i planen när de tagits upp under inventeringen av handlingstyper, men kan självklart även förekomma i processer där de saknas.

Digitalt bevarande

Socialnämnden förvaltar information som ligger kvar i IT-komponenter utan att skrivas ut och tar ansvar för att den hålls tillgänglig över tid. I och med beslut om denna informationshanteringsplan inför Socialnämnden digitalt bevarande av personakterna.

Förvaltningen har genomfört en utredning om vilken information som kan övergå från analog till digital informationshantering, utredningen har genomförts utifrån stadsarkivets rutiner för arkiv. Enligt kommunens riktlinjer för arkiv (KSN-2016-2175) har förslag om ersättningsskanning skickas på samråd till stadsarkivet.

För elektroniska handlingar som registrerats i DHS gäller Avdelningen för kanslis Rutin för hantering av elektroniska handlingar i Digitalt handläggarstöd (DHS) som relaterar till kommunövergripande beslut om övergång till digital arkivering (KSN-2019-0944).

Nämndens arkivvård

För arkivvården i övrigt gäller *Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun* samt stadsarkivets rutiner och vägledning, se Insidan.

Beskrivning av kolumnerna i mallen

Nedan finns en förklaring till informationshanteringsplanens kolumner.

Rubrik	Beskrivning
Rad	Radnummer
Process	Visar numrering för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se Insidan för mer information.
Processnamn och Handlingstyp	Processnamn: visar namn på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa. Se Insidan för mer information. Handlingstyp: beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn. Handlingstyper ska gå att särskilja från varandra, så namnen får inte vara för lika
Handling som kräver signering/underskrift	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift, detta kan göras digitalt eller fysiskt. Som ett stöd till förvaltningen anges här vilka handlingar som kräver någon typ av underskrift. Underskriften kan vara fysisk eller digital.
Bevara/Gallra	Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra information. Här finns de vanligaste alternativen: <ul style="list-style-type: none"> • B – Bevara • 2 år, 5 år, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras) • V – Vid inaktualitet. När ”V” används ska ett villkor alltid anges i kolumnen

	<p>”Motivering gallring”.</p> <p>Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.</p>
Registrering	Här visas om handlingstypen registreras och i vilken IT-komponent. Det kan vara både kommungemensamma och verksamhetsspecifika IT-komponenter. Här visas även handlingstypens status.
Hanteras media	Visar var handlingstypen normalt hanteras i verksamheten. Förutom papper ska alla IT-komponenter (system eller lagringsytor på server eller molntjänst) skrivas ut.
Bevaras media	De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på. Alternativen är ”papper” eller ”digitalt”. När verksamheten har ett beslut om e-arkivering av en process står det ”e-arkiv”.
Hanteringsanvisningar	ska ”få lätt att göra rätt” samt att medborgare och andra utan verksamhetsinsyn ska förstå vilken information som finns och hur den hanteras. Kan beskriva hur handlingstyper inkommer eller skickas ut, hur de ska registreras och sorteras, vilka protokoll som ska bindas in, vilken lagstiftning som styr hanteringen med mera. Vid behov finns hänvisningar till verksamhetens interna regelverk, till exempel lathundar om ärendehantering. Används också som anmärkningsfält, för att till exempelförtydliga interna namn på handlingstyper så att utomstående förstår vad den innebär.
Motivering gallring	Används för att kortfattat förklara varför handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). De tidigare gallringsbeslut, lagar eller föreskrifter som gallringsförslaget stöder sig på ska också finnas här.
Reviderad	Visar ändringar och tillägg jämfört med tidigare gallringsbeslut. Kan också användas för att markera nya handlingstyper. X med motivering gallring = reviderat förslag jämfört med gällande beslut. X utan motivering gallring = nytt förslag jämfört med gällande beslut

Förkortningar som används i IH-planen

Förkortningar som är specifika för verksamheten, kommunen eller en motpart i en process ska i normalfallet förklaras i fältet ”hanteringsanvisningar”. Förkortningar som ändå måste användas förklaras här.

Förkortningar och förklaringar till IT-komponenter

Förkortning/namn	Förklaring
DHS	Digitalt handläggarsstöd (Public 360), kommungemensamt ärendehanteringssystem
Lifecare	Verksamhetssystem för personakter inom socialtjänsten
Ciceron	System för hantering av handlingar som omfattas av sekretess som hanteras på socialnämnden eller inom socialnämndens individutskott.
Agresso/unit4 Erp	Kommungemensamt ekonomisystem
Hypergene	Verksamhetssystem för uppföljning
Webropol	Enkätverktyg
Analysen/intraanalysen	Analysverktyg för information i Lifecare
Journal digital	
Webb	
Insidan	Kommunens intranät
Tendsign	System för upphandling och avtal
Heroma	Löne- och personalhanteringssystem
KIA	System för tillbud- och skaderapportering

Övriga förkortningar

Förkortning	Förklaring
ADDIS-Ung	Alkohol- och drogdiagnosinstrument, ungdomar
BBiC	Barnens behov i centrum (ett arbetssätt med standardiserade dokument och metoder för socialtjänstens barn- och ungdomsvård, Socialstyrelsen)
BUP	Barn- och ungdomspsykiatri
EHM	Elevhälsomöte
FR	Förvaltningsrätten
FREDA	Socialstyrelsens standardiserade bedömningsmetoder i arbete mot våld i nära relationer
GDPR	General Data Protection Regulation. I Sverige används begreppet Dataskyddsförordningen.
HVB	Hem för vård eller boende
iRisk	Risk- och skyddsintervjuer enligt formulär i arbetet med våldsutsatta barn
IU	Individutskott
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
KIR	Kommuninvånarregister
KLK	Kommunledningskontoret
Kolada	Webbtjänst för kommuners och regioners nyckeltal/statistik, ägs av Rådet för främjande av kommunala analyser (RKA)

K-pärm	Pärm där anmälningar som inte leder till ärende eller kan tillföras en personakt förvaras i kronologisk ordning. Kan även benämnas som kännedomspärmen.
LVM	Lag om vård av missbrukare i vissa fall
LVU	Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
SARA	Spousal Assault Risk Assessment, instrument för riskbedömning av upprepat partnervåld
SFV	Särskilt förordnad vårdnadshavare
SIG	Sociala insatsgrupper
SIP	Samordnad individuell plan, upprättas om insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård behöver samordnas
SiS	Statens institutionsstyrelse
SKR	Sveriges kommuner och regioner, tidigare SKL Sveriges kommuner och landsting
SoL	Socialtjänstlagen
UM	Ungdomsmottagning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist . Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter insakanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.
1	3	Kärnverksamhet		.
2	3.7	Vård och omsorg		..
3		Ledning - styrning - organisering		...
4	3.7.0.1	Leda	
5	3.7.0.1	Leda verksamhet - samordna kommunövergripande uppdrag		
6	3.7.0.1	Uppdrag		B
7	3.7.0.1	Förslag till nämnd		B
8	3.7.0.1	Återremiss		B

9	3.7.0.1	Minnnesanteckningar		B
10	3.7.0.1	Rapporter		B
11	3.7.0.1	Utveckla verksamhet: Rapportera statistik		
12	3.7.0.1	Begäran		B
13	3.7.0.1	Underlag för rapport		V
14	3.7.0.1	Underlag för rapport till Kolada		B
15	3.7.0.1	Rapport på individnivå		V
16	3.7.0.1	Rapportering familjerådgivning		B
17	3.7.0.1	Enkät svar		B
18	3.7.0.1	Statistik		B
19	3.7.0.1	Utveckla verksamhet: Uppföljning av verksamhet		
20	3.7.0.1	Månadsuppföljning		B
21	3.7.0.1	Beläggningsstatistik/öppenvårdsstatistik		B

22	3.7.0.1	Frågeformulär (mall)		B
23	3.7.0.1	Svar på frågeformulär		V
24	3.7.0.1	Uppföljning av externa leverantörer		B
25	3.7.0.1	Extrakt till Analysen och Intraanalysen		B
26	3.7.0.1	Utvärdering		V
27	3.7.0.1	Årlig sammanställning av utvärdering		B
28	3.7.0.1	Tabeller/sammanställningar		V
29	3.7.0.1	Utveckla verksamhet: Brukarundersökningar		
30	3.7.0.1	Formulär/enkäter (mallar)		B
31	3.7.0.1	Enkät svar		10
32	3.7.0.1	Rapport		B
33	3.7.0.1	Genomföra samordnad individuell plan (SIP)		
34	3.7.0.1 (SIP)	Kallelse SIP		V

35	3.7.0.1 (SIP)	Dokumentation, protokoll SIP		5/B
36	3.7.0.1 (SIP)	Beställning		V
37	3.7.0.1 (SIP)	Närvarolista		B
38	3.7.0.1 (SIP)	Intern statistik		V
39	3.7.0.1 (SIP)	Närvarostatistik		V
40	3.7.0.1 (SIP)	SIPkollen		V
41	3.7.0.2	Hantera anmälan enligt Lex Sarah	
42	3.7.0.2 (Lex Sarah)	Rapport om missförhållande enligt Lex Sarah		B
43	3.7.0.2 (Lex Sarah)	Rapport om missförhållande enligt Lex Sarah, kopia i journal		5/B
44	3.7.0.2 (Lex Sarah)	Utredning av rapporterat missförhållande enligt Lex Sarah		B
45	3.7.0.2 (Lex Sarah)	Anmälan till IVO (Inspektionen för vård och omsorg)	X	B
46	3.7.0.2 (Lex Sarah)	Korrespondens med IVO tex komplettering och bekräftelse		B
47	3.7.0.2 (Lex Sarah)	Beslut från IVO		B
48	3.7.0.2 (Lex Sarah)	Hantera övriga anmälningar	
49	3.7.0.4	Registrera och handlägga synpunkter		
50	3.7.0.4	Synpunkt/felanmälan		B
51	3.7.0.4	Utredning/åtgärd		B

52	3.7.0.4	Rapportera och utreda avvikelser och Lex Sarah		
53	3.7.0.4	Avvikelse/rapportering om avvikelse		B
54	3.7.0.4	Sammanställning av avvikelser		B
55	3.7.0.4	Utredning		B
56	3.7.0.6	Styra	
57	3.7.0.6	Ta, fram besluta och använda styrdokument		
58	3.7.0.6	Styrdokument		B
59	3.7.0.6	Utvärderingsenkät, mall		B
60	3.7.0.6	Utvärderingsenkät svar		V
61	3.7.0.6	Sammanställning av utvärderingsenkät		B
62	3.7.1	Gemensamma processer		...
63	3.7.1.2	Utreda och besluta om bistånd/insats	
64	3.7.1.2 (Jouren)	Utreda ärende utanför ordinarie arbetstid (socialjouren)		

65	3.7.1.2 (Jouren)	Orosanmälan/förfrågan från allmänhet, sjukhus, skola, polis etc.		V
66	3.7.1.2 (Jouren)	Information om aktuella ärenden		V
67	3.7.1.2 (Jouren)	Jourrapport		5/B
68	3.7.1.2 (Jouren)	Jourrapport som inte skickas ut		V
69	3.7.1.2 (Jouren)	Beslut (LVM, LVU)	X	V
70	3.7.1.2 (Jouren)	Faxförsättsblad		V
71	3.7.1.2 (Jouren)	Rekvisitioner rörande beställning av tolk		2
72	3.7.1.2 (vuxna)	Utreda och besluta om bistånd eller insats för vuxna		

73	3.7.1.2 (vuxna)	Ansökan		5/B
74	3.7.1.2 (vuxna)	Anmälan		5/B
75	3.7.1.2 (vuxna)	Anmälan i kännedomspärm (K-pärm)		5
76	3.7.1.2 (vuxna)	Anmälan LVM		5/B
77	3.7.1.2 (vuxna)	Aktualisering		5/B
78	3.7.1.2 (vuxna)	SMADIT-blankett (Samverkan mot alkohol och droger i trafiken)		5/B
79	3.7.1.2 (vuxna)	SMADIT-blankett (Samverkan mot alkohol och droger i trafiken) förvarad i kännedomspärm (K-pärm)		2
80	3.7.1.2 (vuxna)	Socialjournsrapport		5/B
81	3.7.1.2 (vuxna)	Socialjournsrapport i kännedomspärm (K-pärm)		5
82	3.7.1.2 (vuxna)	Kallelser		V
83	3.7.1.2 (vuxna)	Journalanteckning om In-/utskrivningsmeddelande från Cosmic Link		5/B
84	3.7.1.2 (vuxna)	Korrespondens rörande klient		5/B
85	3.7.1.2 (vuxna)	Begäran om överflytt mellan kommuner		5/B
86	3.7.1.2 (vuxna)	Hot och riskbedömning		5/B

87	3.7.1.2 (vuxna)	Anmälan om oro för barn		5/B
88	3.7.1.2 (vuxna)	Rapport om oro kring barn/ungdom		V
89	3.7.1.2 (vuxna)	Samtycken/fullmakter		5/B
90	3.7.1.2 (vuxna)	Begäran om utlåtande/yttrande		5/B
91	3.7.1.2 (vuxna)	Utlåtande		5/B
92	3.7.1.2 (vuxna)	Beslutsunderlag (utredning)		5/B
93	3.7.1.2 (vuxna)	Förslag till beslut		5/B
94	3.7.1.2 (vuxna)	Synpunkter på utredning		5/B
95	3.7.1.2 (vuxna)	Beslut		5/B
96	3.7.1.2 (vuxna)	Beslutsmeddelande		5/B
97	3.7.1.2 (vuxna)	Kontrollmeddelande		5/B
98	3.7.1.2 (vuxna)	Omprövning av beslut		5/B
99	3.7.1.2 (vuxna)	Dokumentation från samverkan med andra myndigheter		5/B
100	3.7.1.2 (vuxna)	Informationsbrev		5/B
101	3.7.1.2 (vuxna)	Delgivningserkännande/ besvärshänvisning		5/B
102	3.7.1.2 (vuxna)	Läkarintyg		5/B
103	3.7.1.2 (vuxna)	Underställan		5/B
104	3.7.1.2 (vuxna)	Meddelande om ombud		V
105	3.7.1.2 (vuxna)	Kallelse till muntlig förhandling		V
106	3.7.1.2 (vuxna)	Underlag som inkommer från den enskilde		5/B
107	3.7.1.2 (vuxna)	Begäran om skyddade personuppgifter		5/B
108	3.7.1.2 (vuxna)	Intyg rörande skyddade personuppgifter		5/B
109	3.7.1.2 (vuxna)	Uppdrag till utförare		5/B

110	3.7.1.2 (vuxna)	Rapport från utförare		5/B
111	3.7.1.2 (vuxna)	Remiss		5/B
112	3.7.1.2 (vuxna)	Remissvar		5/B
113	3.7.1.2 (vuxna)	Genomförandeplan		5/B
114	3.7.1.2 (vuxna)	Förfrågningar, allmänna		1 år
115	3.7.1.2 (vuxna)	Delgivningsförfrågan		2 år
116	3.7.1.2 (vuxna)	Förekomstförfrågan/begäran om utdrag ur socialregistret		1 år
117	3.7.1.2 (vuxna)	Förfrågan angående var personer befinner sig/kontaktuppgifter utifrån senast registrerade uppgifter		1 år
118	3.7.1.2 (vuxna)	Blankett Hemvärdet	X	5
119	3.7.1.2 (vuxna)	Provsvar drogtest		5
120	3.7.1.2 (vuxna)	Provsvar drogtest		B
121	3.7.1.2 (vuxna)	Skattningsformulär ASI (Addiction Severity Index), AUDIT (Alcohol Use Disorders Identification Test)/DUDIT (Drug Use Disorders Identification Test)		5/B
122	3.7.1.2 (vuxna)	Platsobunden nykterhetskontroll		5
123	3.7.1.2 (vuxna)	Begäran om utdrag från Regionen		V
124	3.7.1.2 (vuxna)	CESÅ-utdrag från Regionen (Centrala enheten för spärrar och återsökning)		5/B
125	3.7.1.2 (vuxna)	Beslut om egenavgift		5/B
126	3.7.1.2 (vuxna)	Ansvarsförbindelse	X	5/B
127	3.7.1.2 (vuxna)	Placeringsmeddelande, SiS (Statens institutionsstyrelse)		5/B

128	3.7.1.2 (vuxna)	Paragraf 27-placering, SiS (Statens institutionsstyrelse)		5/B
129	3.7.1.2 (vuxna)	Utskrivningsmeddelande, SiS (Statens institutionsstyrelse)		5/B
130	3.7.1.2 (vuxna)	Begäran om handräckning	X	5/B
131	3.7.1.2 (vuxna)	Information rörande omhändertagande		5/B
132	3.7.1.2 (vuxna)	Dokumentation över makulering av journalanteckning (blankett)	X	5
133	3.7.1.2 (vuxna)	Makulering av journalanteckning		5/B
134	3.7.1.2 (överklagan)	Hantera överklagan - av biståndsbeslut för vuxna - av biståndsbeslut för barn, ungdom och familj beslut i bostadssociala frågor - av beslut i familjerättsliga frågor	- av	
135	3.7.1.2 (överklagan)	Överklagan		5/B
136	3.7.1.2 (överklagan)	Rättidsprövning		5/B
137	3.7.1.2 (överklagan)	Avvisningsbeslut		5/B
138	3.7.1.2 (överklagan)	Brev/yttrande till domstol	X	5/B
139	3.7.1.2 (överklagan)	Föreläggande från domstol		5/B
140	3.7.1.2 (överklagan)	Kontrollmeddelande, överklagan inte inkommen i tid		5/B
141	3.7.1.2 (överklagan)	Dom		5/B
142	3.7.1.2 (BOU)	Utreda och besluta om bistånd eller insats för barn, ungdom och familj		

143	3.7.1.2 (BOU)	Ansökan		5/B
144	3.7.1.2 (BOU)	Anmälan		5/B
145	3.7.1.2 (BOU)	Anmälan som förvaras i den kronologiska pärmen(K-pärm), avser anmälningar som inte leder till utredning och där det inte finns personakt sedan tidigare. K-pärmen kan även avse digital k-pärm		5
146	3.7.1.2 (BOU)	Aktualisering		5/B
147	3.7.1.2 (BOU)	Bekräftelse/återkoppling på inkommen anmälan		V
148	3.7.1.2 (BOU)	Uppdrag till socialjour		V
149	3.7.1.2 (BOU)	Uppdrag till socialjour, journalanteckning		5/B
150	3.7.1.2 (BOU)	Socialjournsrapport		5/B
151	3.7.1.2 (BOU)	Socialjournsrapport i kännedomspärm (K-pärm)		5
152	3.7.1.2 (BOU)	Kallelser		V
153	3.7.1.2 (BOU)	Korrespondens rörande klient		5/B
154	3.7.1.2 (BOU)	Begäran om överflytt		5/B
155	3.7.1.2 (BOU)	Hot- och riskbedömning		5/B
156	3.7.1.2 (BOU)	Rapport om oro kring barn/ungdom		5/B
157	3.7.1.2 (BOU)	Samtycke		5/B
158	3.7.1.2 (BOU)	Konsultationsdokument		5/B

159	3.7.1.2 (BOU)	Underlag i utredning		5/B
160	3.7.1.2 (BOU)	Utredningsplan		5/B
161	3.7.1.2 (BOU)	Polisanmälan		5/B
162	3.7.1.2 (BOU)	Fullmakt		5/B
163	3.7.1.2 (BOU)	Remiss		V
164	3.7.1.2 (BOU)	Utlåtande/remissvar		5/B
165	3.7.1.2 (BOU)	Information/uppdrag till socialjournen		5/B
166	3.7.1.2 (BOU)	Protokoll SIP		5/B
167	3.7.1.2 (BOU)	Begäran om offentligt ombud		V
168	3.7.1.2 (BOU)	Beslutsunderlag (utredning)		5/B
169	3.7.1.2 (BOU)	Förslag till beslut		5/B
170	3.7.1.2 (BOU)	Synpunkter på utredning		5/B
171	3.7.1.2 (BOU)	Begäran om yttrande		5/B
172	3.7.1.2 (BOU)	Begäran om utlåtande/yttrande		5/B
173	3.7.1.2 (BOU)	Utlåtande		5/B
174	3.7.1.2 (BOU)	Beslut		5/B
175	3.7.1.2 (BOU)	Beslutsmeddelande		5/B
176	3.7.1.2 (BOU)	Omprövning av beslut		5/B
177	3.7.1.2 (BOU)	Övervägande av beslut		B

178	3.7.1.2 (BOU)	Begäran om handräckning till polisen	X	5/B
179	3.7.1.2 (BOU)	Underställan angående omhändertagande		5/B
180	3.7.1.2 (BOU)	Beslut/dom från domstol		5/B
181	3.7.1.2 (BOU)	Ansökan om vård enligt LVU	X	B
182	3.7.1.2 (BOU)	Mottagningsbevis		V
183	3.7.1.2 (BOU)	Yttrande	X	5/B
184	3.7.1.2 (BOU)	Aktanteckningar		5/B
185	3.7.1.2 (BOU)	Vårdplan	X	5/B
186	3.7.1.2 (BOU)	Genomförandeplan		5/B
187	3.7.1.2 (BOU)	Underlag som inkommer från den enskilde		5/B
188	3.7.1.2 (BOU)	Uppdrag till utförare		5/B
189	3.7.1.2 (BOU)	Ungdomskontrakt/vårdplan	X	5/B
190	3.7.1.2 (BOU)	Placeringsinformation		B
191	3.7.1.2 (BOU)	Inskrivningsbeslut		B
192	3.7.1.2 (BOU)	Utskrivningsbeslut		B
193	3.7.1.2 (BOU)	SiS (Statens Institutionsstyrelse) underlag inför placering		B
194	3.7.1.2 (BOU)	Brottsrapport, ungdomsjourrapporter		V
195	3.7.1.2 (BOU)	Journal från HVB		B
196	3.7.1.2 (BOU)	Utredningar från utförare		B
197	3.7.1.2 (BOU)	Återkoppling ungdomsvård		B

198	3.7.1.2 (BOU)	Behandlingsplan		B
199	3.7.1.2 (BOU)	Incidentrapport från utförare		B
200	3.7.1.2 (BOU)	Underrättelse från polis		B
201	3.7.1.2 (BOU)	Övriga mötesprotokoll		B
202	3.7.1.2 (BOU)	Provsvar		B
203	3.7.1.2 (BOU)	Underlag till hyresavtal		V
205	3.7.1.2 (BOU)	Information om placering för ändring av barnbidrag		V
206	3.7.1.2 (BOU)	Betalningsbevis tingsrätten		V
207	3.7.1.2 (BOU)	Avtal särskilt förordnad vårdnadshavare (SFV)	X	B
208	3.7.1.2 (BOU)	Dagordning samråd		5/B
209	3.7.1.2 (BOU)	Samrådsprotokoll		5/B
210	3.7.1.2 (BOU)	Rekvisioner rörande beställning av tolk		2
211	3.7.1.2 (BOU)	Dokumentation över makulering av journalanteckning		5
212	3.7.1.2 (BOU)	Makulering av journalanteckning		B

213		Hantera överklagan av biståndsbeslut för barn, ungdom och familj		
214	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Utreda och stödja uppdragstagare till barn, ungdom och familj (kontaktperson, kontaktfamilj och familjehem)		
215	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Årlig plan för rekrytering		B
216	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Annons		V
217	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Intresseanmälan/ansökan		5/B
218	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Utdrag ur belastningsregistret		V
219	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Fullmakt/medgivande till registerkontroll		5/B
220	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Registerutdrag, begäran och svar		V
221	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Utredning, uppdragstagare		5/B
222	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Utredning utförd av annan kommun		5/B
223	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Utredning utförd av konsulentstödda företag		5/B
224	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Avtal med familjehem/tillfälligt boende	X	5/B
225	3.7.2	Individ- och familjeomsorg		...

226	3.7.2.1	Bedriva öppen individ-och familjeomsorg (utan biståndsbeslut)	
227	3.7.2.1 (öppna ir	Intresseansökan/egenansökan		V
228	3.7.2.1 (öppna ir	Minnesanteckningar från möten		V
229	3.7.2.1 (öppna ir	Handlingsplan		V
230	3.7.2.1 (öppna ir	Information om tilltänkt individ för stödinsats/medling		V
231	3.7.2.1 (öppna ir	Minnesanteckningar från stödsamtal		V
232	3.7.2.1 (öppna ir	Enkät		V
233	3.7.2.1 (öppna ir	Remiss		V
234	3.7.2.3	Placera vuxna/familjer i HVB		
235	3.7.2.3 (vuxna)	Genomförandeplan		5/B
236	3.7.2.3 (vuxna)	Uppföljning/utvärdering		5/B
237	3.7.2.3 (vuxna)	Sammanställning		5/B
238	3.7.2.3 (vuxna)	Journalanteckningar		5/B
239	3.7.2.3 (vuxna)	Uppdrag		5/B
240	3.7.2.3 (vuxna)	Behandlingskontrakt	X	5/B
241	3.7.2.3 (vuxna)	Rekvisioner rörande beställning av tolk		2
242	3.7.2.3 (vuxna)	Månadsrapport		5/B
243	3.7.2.4	Anskaffa sociala bostäder	
244	3.7.2.4 (bo.soc)	Utreda, besluta, stödja och följa upp bostadssociala frågor		
245	3.7.2.4 (bo.soc)	Dokumentation från matchningsmöte		5/B

246	3.7.2.4 (bo.soc)	Information till den som beviljats bistånd till boende inklusive information om hyreslagen		5/B
247	3.7.2.4 (bo.soc)	Informationsdokument Inför flytt och kontraktsskrivning.		5/B
248	3.7.2.4 (bo.soc)	Kontraktssunderlag		5/B
249	3.7.2.4 (bo.soc)	Bekräftelse av kontraktsskrivning		5/B
250	3.7.2.4 (bo.soc)	Objektsinformation		5/B
251	3.7.2.4 (bo.soc)	Kontrakt		2
252	3.7.2.4 (bo.soc)	Boendeplan		5/B
253	3.7.2.4 (bo.soc)	Lista över obetalda fakturor		V
254	3.7.2.4 (bo.soc)	Skuldblad		V
255	3.7.2.4 (bo.soc)	Störningslista		6 månader
256	3.7.2.4 (bo.soc)	Bekräftelse på uppsägning		5/B
257	3.7.2.4 (bo.soc)	Information till den enskilde eller dess företrädare		5/B
258	3.7.2.4 (bo.soc)	Missiv/meddelande till nämnd		5/B
259	3.7.2.4 (bo.soc)	Underrättelse rörande avhysning		V
260	3.7.2.4 (bo.soc)	Utredning		5/B
261	3.7.2.4 (bo.soc)	Yttrande		5/B
262	3.7.2.4 (bo.soc)	Beslut		5/B

263	3.7.2.4 (bo.soc)	Meddelande angående upphört biståndsbeslut		5/B
264	3.7.2.4 (bo.soc)	Begäran om inkomststoppgifter		V
265	3.7.2.4 (bo.soc)	Inkomststoppgifter		V
266	3.7.2.4 (bo.soc)	Kvalitetsplan		5/B
267	3.7.2.4 (bo.soc)	Framställan om eget kontrakt		5/B
268	3.7.2.4 (bo.soc)	Svar på framställan		5/B
269	3.7.2.4 (bo.soc)	Meddelande till den enskilde eller dess företrädare om Rikshems godkännande eller avslag		5/B
270	3.7.2.4 (bo.soc)	Meddelande om kostnad		5/B
271	3.7.2.4 (bo.soc)	Bekräftelse på uppsägning		5/B
272	3.7.2.4 (bo.soc)	Information till den enskilde eller dess företrädare rörande omvandling till eget kontrakt		5/B
273	3.7.2.4 (bo.soc)	Meddelande om ej godkänd besiktning		5/B
274	3.7.2.4 (bo.soc)	Meddelande om dödsfall		5/B
275	3.7.2.4 (bo.soc)	Hantera överklagan av beslut i bostadssociala frågor		
276	3.7.2.4 (bo.soc)	Utreda, stödja och följa upp bostadssociala frågor (Verkställighet av beslut)		
277	3.7.2.4 (bo.soc)	Information om beslut till berörd handläggare på Beroendeenheterna		5/B

278	3.7.2.4 (bo.soc)	Kontraktssunderlag		5/B
279	3.7.2.4 (bo.soc)	Boendeplan		5/B
280	3.7.2.4 (bo.soc)	Dokumentation från uppföljningsmöten		5/B
281	3.7.2.4 (bo.soc)	Överenskommelsedokument		5/B
282	3.7.2.4 (bo.soc)	Nyckelkvittens	X	2
283	3.7.2.4 (bo.soc)	Informationsmaterial		5/B
284	3.7.2.4 (bo.soc)	Bekräftelse om tilldelning av kommunal borgen		5/B
285	3.7.2.4 (bo.soc)	Borgenshandling	X	5/B
286	3.7.2.4 (bo.soc)	Bekräftelse		5/B
287	3.7.2.4 (bo.soc)	Utreda, stödja och följa upp bostadssociala frågor (vräkningsförebyggande)		
288	3.7.2.4 (bo.soc)	Underrättelse till Socialnämnden		2
289	3.7.2.4 (bo.soc)	Mottagningskvittens		V
290	3.7.2.4 (bo.soc)	Brev till enskild att underrättelse inkommit till socialnämnden		V
291	3.7.2.4 (bo.soc)	Aktualisering		2

292	3.7.2.4 (bo.soc)	Bokning av tillfälligt boende		2
293	3.7.2.4 (bo.soc)	Påminnelse om förfallen betalning		2
294	3.7.2.4 (bo.soc)	Information om att klient inte kommer att betala fakturan		2
295	3.7.2.4 (bo.soc)	Underlag angående begäran om infriande av ansvarsförbindelse		2
296	3.7.2.4 (bo.soc)	Underlag för kontering		2
297	3.7.3	Insatser för barn och ungdomar		...
298	3.7.3.2	Bedriva öppen barn-och ungdomsvård □		
299	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Uppdrag		5/B
300	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Genomförandeplan		5/B
301	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Aktanteckningar/dokumentation av samtal		5/B
302	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Foto		V

303	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Skattningar		V
304	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Månadsrapport		5/B
305	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Remiss med prov		V
306	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Provsvar		V
307	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Sammanställning av provsvar		5/B
308	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Frågeformulär riskbruk/beroende ADDIS-ung		V
309	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Sammanfattning av resultat från ADDIS-ung		5/B
310	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Slutrapport		5/B
311	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Dokumentation som tas fram tillsammans med familjen/barnet		V
312	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Remiss angående kontaktperson och kontaktfamilj		5/B
313	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Medgivande till registerkontroll		V

314	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Registerutdrag		V
315	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Arbetsdagbok		V
316	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Rapport		B
317	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Dokumentation av inrapporterade händelser		5/B
318	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Lägesbilder		V
319	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Lägesrapport		5
320	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Sammanställning lägesrapport		V
321	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Minnes-/mötesanteckningar		2
322	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Kallelse till möte		V
323	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Rapport om oro kring barn/ungdom		V
324	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Samtyckesblankett		5/B

325	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Kvittens på mottaget uppdrag		V
326	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Information från samarbetspartners		5/B
327	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Utvärderingsenkät, svar		V
328	3.7.3.3	Placera barn i HVB och jourhem		
329	3.7.3.3 (placera barn)	Uppdrag		5/B
330	3.7.3.3 (placera barn)	Genomförandeplan		5/B
331	3.7.3.3 (placera barn)	Foto		V
332	3.7.3.3 (placera barn)	Aktanteckningar		5/B
333	3.7.3.3 (placera barn)	Skattningar		V
334	3.7.3.3 (placera barn)	Månadsrapport		5/B
335	3.7.3.3 (placera barn)	Remiss med prov		V

336	3.7.3.3 (placera barn)	Provsvar		V
337	3.7.3.3 (placera barn)	Sammanställning av provsvar		5/B
338	3.7.3.3 (placera barn)	Frågeformulär riskbruk/beroende ADDIS-ung		V
339	3.7.3.3 (placera barn)	Sammanfattning av resultat från ADDIS-ung		5/B
340	3.7.3.3 (placera barn)	Slutrapport		5/B
341	3.7.3.3 (placera barn)	Utvärdering av verksamhetens insatser		V
342	3.7.3.3 (placera barn)	Underlag		5/B
343	3.7.3.3 (placera barn)	Dokumentation som tas fram tillsammans med familjen/barnet		V
344	3.7.3.3 (placera barn)	Tidslinje		5/B
345	3.7.3.3 (placera barn)	Beslut om avgift för barns vård i ett annat hem än det egna		5/B
346	3.7.3.3 (placera barn)	Beslut om att inte betala avgift för barns vård i ett annat hem än det egna		B

347	3.7.3.3 (placera barn)	Förfrågan angående jourhem, familjehem och HVB		B
348	3.7.3.3 (placera barn)	Placeringsinformation		B
349	3.7.3.3 (placera barn)	Remiss		V
350	3.7.3.3 (placera barn)	Bekräftelse att remissen är mottagen		V
351	3.7.3.3 (placera barn)	Beslut om placering i familjehem		B
352	3.7.3.3 (placera barn)	Matchningsutredning		B
353	3.7.3.3 (placera barn)	Inskrivningsbeslut		B
354	3.7.3.3 (placera barn)	Försättsblad till personakt		B
355	3.7.3.3 (placera barn)	Utredningsplan		B
356	3.7.3.3 (placera barn)	Skriftlig information från socialsekreterare rörande barnet		B
357	3.7.3.3 (placera barn)	Samtycke för filmning		B
358	3.7.3.3 (placera barn)	Filmer/ljudfiler/foton		B
359	3.7.3.3 (placera barn)	Risk- och skyddsbedömningar		B
360	3.7.3.3 (placera barn)	Sammanställning av risk- och skyddsbedömningar		B
361	3.7.3.3 (placera barn)	Journalanteckning		B
362	3.7.3.3 (placera barn)	Minnesanteckningar vid observationer		V
363	3.7.3.3 (placera barn)	Sammanställning av minnesanteckningar vid observationer		B

364	3.7.3.3 (placera barn)	Utvärdering		V
365	3.7.3.3 (placera barn)	Sammanställning av utvärderingar		B
366	3.7.3.3 (placera barn)	Utskrivningsbeslut		B
367	3.7.3.3 (placera barn)	Redogörelse/sammanfattning		B
368	3.7.3.3 (placera barn)	Rekvisitioner rörande beställning av tolk		2
369	3.7.3.3 (placera barn)	Remiss		V
370	3.7.3.3 (placera barn)	Dokumentation av avrop från ramavtal eller direktupphandling		B
371	3.7.7	Familjerätt		...
372	3.7.7.1	Bedriva familjerätt		...
373	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: faderskap		
374	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende		V
375	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor.		B
376	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn		B
377	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn		B
378	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Kallelse till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m		V

379	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	U-Protokoll	X	B
380	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelsen		B
381	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Samtycke till assisterad befruktning		B
382	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Kopia av identitetshandling		B
383	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Begäran om biträde i faderskapsutredning av annan kommun		V
384	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Begäran om bistånd av utlandsmyndighet i faderskapsärende		V
385	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps- och föräldrautredningar		B
386	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Bekräftelse		B
387	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Fullmakt		B
388	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet		B
389	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Dom		B
390	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Handlingar i rättsgenetiska undersökningar.		B
391	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Intyg (exempelvis: ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling)		B

392	3.7.7.1 (familjerätt, faderskap)	Korrespondens av betydelse i ärendet		B
393		Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: adoption		
394	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Ansökan om medgivande med bilagor		B
395	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Samtycke		B
396	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Begäran om utdrag ur Socialnämndens och Polismyndighetens register.		V
397	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Utdrag ur socialregister/polisregister.		B
398	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Intyg/hälsointyg		B
399	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet		B
400	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Journalanteckning		B
401	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Utredning för medgivande att ta emot utländskt barn för adoption		B
402	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Beslut om medgivande		B
403	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Aktualiseringsintyg (till länderna, plus andra intyg som givarländer begär t.ex rörande ekonomisk situation)	X, denna handling kräver fysisk underskrift	B

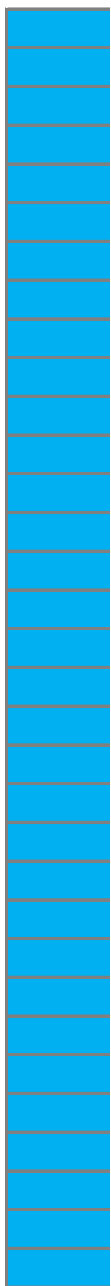
404	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Barnbesked/Handlingar rörande barnets ursprung		B
405	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Anmälan om att barn har föreslagits för adoption		B
406	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Samtycke till att adoptionsprocessen får fortskrida		B
407	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Uppföljningsrapport		B
408	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Korrespondens av betydelse i ärendet		B
409	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Begäran om yttrande från domstol, adoption		B
410	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Personbevis		B
411	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Yttrande/utredning		B
412	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Yttrande/utredning med eventuella kommentare		B
413	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Yttrande med eventuella kommentarer från sökande		B
414	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Beslut		B
415	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Information om ändrade förhållanden		5/B

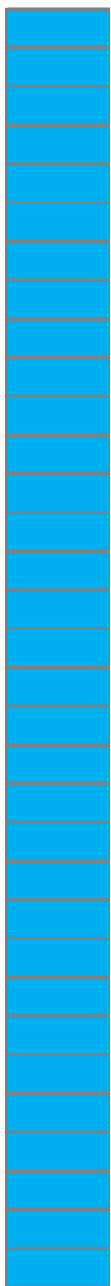
416	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Utredning vid återkallelse av medgivande att ta emot utländskt barn för adoption		5/B
417	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Beslutsunderlag angående återkallelse av medgivande		5/B
418	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Beslut angående återkallelse av medgivande		5/B
419	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Samtycke från biologisk förälder och barn över 12 år till nationell adoption		B
420		Genomföra Informationssamtal		
421	3.7.7.1 (informationssamtal)	Begäran om informationssamtal		5/B
422	3.7.7.1 (informationssamtal)	Samtalsintyg för informationssamtal		5/B
423		Genomföra Samarbetssamtal		
424	3.7.7.1 (samarbetssamtal)	Ansökan om samarbetssamtal		V
425		Utreda och besluta i familjerättsliga frågor som rör vårdnad, boende och umgänge		
426	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om utredning		5/B
427	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Kallelsebrev		V
428	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Journalanteckningar		5/B
429	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Samtycke		5/B
430	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om och utdrag ur socialregister/polisregister.		V

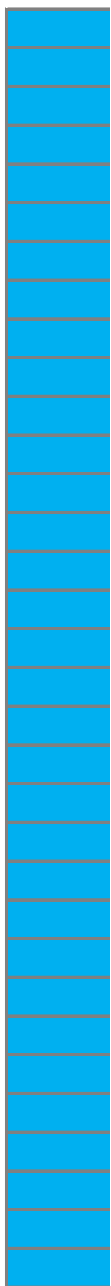
431	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Information i utdrag ur socialregister/polisregister		5/B
432	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Dokumentation från samtal		5/B
433	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Underlag från parterna		5/B
434	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Korrespondens av betydelse i ärendet		5/B
435	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Beslutsunderlag (Utredning)		5/B
436	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Kommentarer på utredningen		5/B
437	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Färdigställt beslutsunderlag tillsammans med ev inkomna kommentarer		5/B
438	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Dom		5/B
439	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Avtal mellan föräldrar		5/B, *
440	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Meddelande till berörda myndigheter		5/B
441	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor 6:20		
442	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om upplysningar		5/B
443	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Kallelsebrev		V
444	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Journalanteckning		5/B
445	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Korrespondens av betydelse i ärendet		5/B

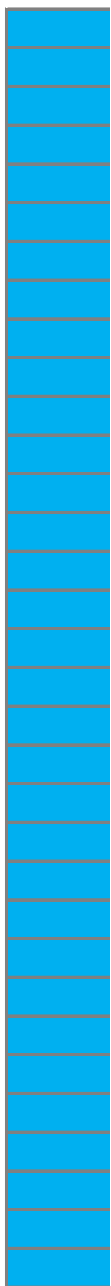
446	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Beslut/dom		5/B
447	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Förordnande		5/B
448	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Yttrande		5/B
449	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Förordnande om samarbetsamtal 6:18 FB		5/B
450	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Svar till tingsrätt om samarbetsamtal		5/B
451	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: upplysning enligt Föräldrakalken		
452	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Underrättelse om möjlighet att lämna yttrande/utföra utredning rörande vårdnad, boende och umgänge		5/B
453	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Underrättelse om möjlighet att lämna yttrande/utföra utredning rörande vårdnad, boende och umgänge i K-pärm		5/B
454	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Yttrande /utredning	X	5/B
455	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Beslut/dom		5/B
456	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om upplysningar		5/B
457	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Kallelsebrev		V
458	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om samtycke för att inhämta uppgifter		5/B
459	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Samtycke		5/B
460	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om utdrag ur socialregister/polisregister.		V
461	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Information i utdrag ur socialregister/polisregister		5/B
462	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Underlag		5/B
463	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Korrespondens av betydelse i ärendet		5/B

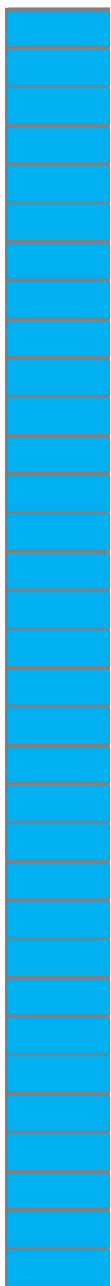
464	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Journalanteckning		5/B
465	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Utredning		5/B
466	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: umgängesstöd		
467	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om yttrande		5/B
468	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Yttrande	X	5/B
469	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Dom/beslut		5/B
470	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Kallelsebrev		V
471	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Journalanteckningar		5/B
472	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om yttrande angående hur umgängesstödet fungerat		5/B
473	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Yttrande om hur umgängesstödet fungerat.	X	5/B
474	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: underrättelser som ej berör ärende		
475	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Underrättelse angående gemensam ansökan om äktenskapsskillnad		V
476	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Underrättelse om gemensam vårdnad		V
477		Hantera överklagan av beslut i familjerättsliga frågor		
478	3.7.7.2	Hantera namnärenden	

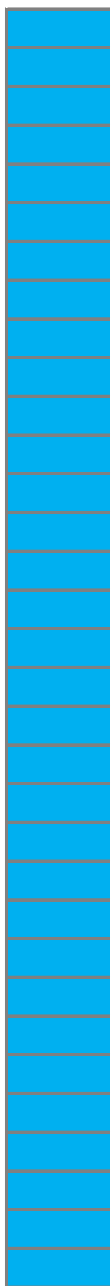


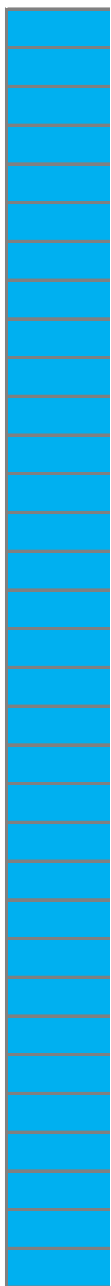


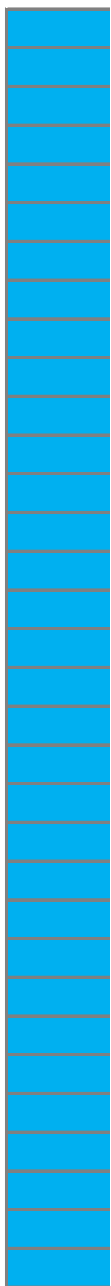


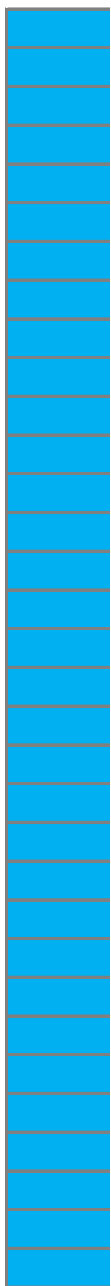


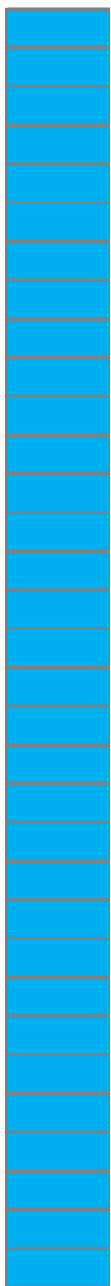


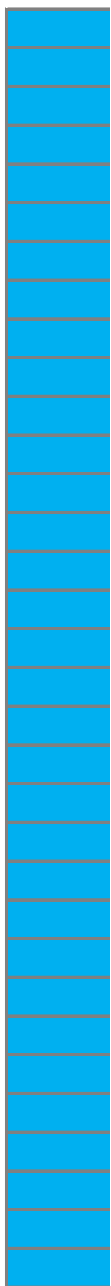


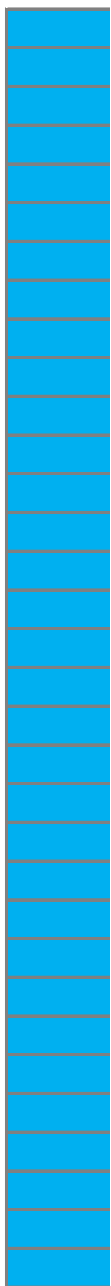


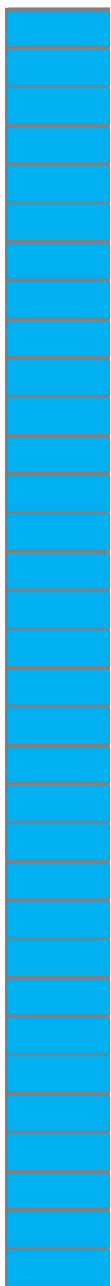


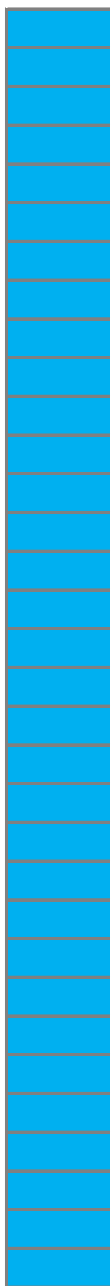


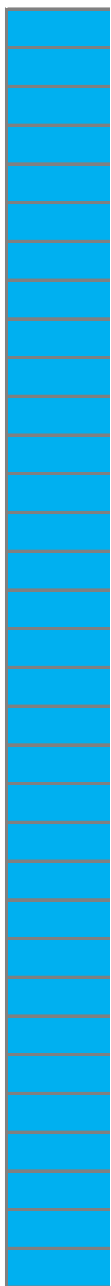


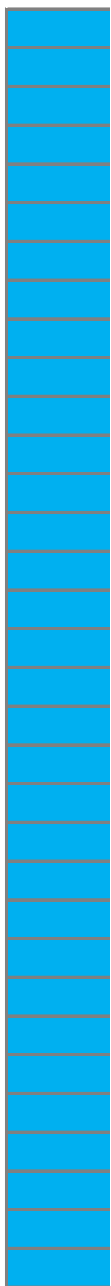


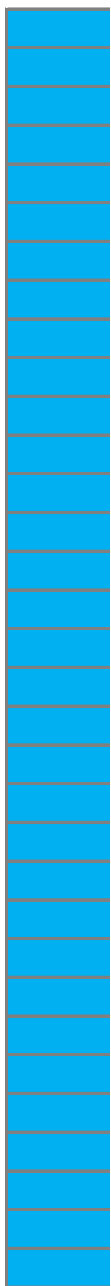


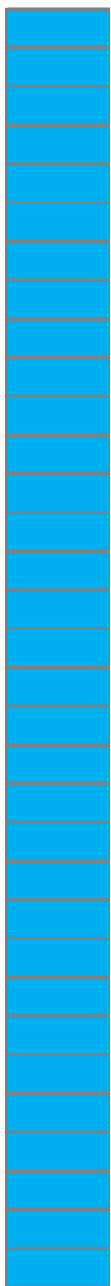














Registrering	Hanteras media	Bevaras media
IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
DHS IN, UP	DHS	Digitalt
DHS UP	DHS	Digitalt
DHS IN	DHS	Digitalt

DHS UP	DHS	Digitalt
DHS UP, UT	DHS	Digitalt
DHS IN	DHS, e-post, Kolada	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, G:	
DHS UT	DHS, Hypergene	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, Socialstyrelsens webbportal	
DHS UT	DHS	Digitalt
DHS UT	DHS, webbformulär i Kolada	Digitalt
DHS UT	Bonigi, e-post	Digitalt
DHS UP	DHS	Digitalt
DHS UP	DHS	Digitalt

DHS UT	DHS, Webropol	Digitalt
IN	Webropol	
DHS UP	DHS	Digitalt
DHS IN	DHS, Z:	Digitalt
UP	G:	
DHS UP	DHS	Digitalt
Analysen/Intraanalys en UP	Analysen/Intraanalysen	
DHS UP	DHS, Webropol	Digitalt
Webropol IN	Webropol	
DHS UP UT	DHS, extern webbsida,	Digitalt
IN, UP, UT	Cosmic Link, papper, e-post	

Lifecare IN, UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt
UP	E-post, papper	
Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt
UP	G:	
UP, UT	G:	
IN, UT	Papper	
-	-	-
DHS, Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
DHS, Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
DHS UT	DHS	Digitalt
DHS IN, UP, UT	DHS	Digitalt
DHS IN	DHS	Digitalt
-	-	-
DF Respons IN	DHS, webbformulär, e-post, telefon	Digitalt
DF Respons UP, UT	DHS	Digitalt

Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Lifecare UP, UT	Lifecare	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
-	-	-
DHS UP	DHS	Digitalt
DHS UP, UT	DHS, papper	Digitalt
IN	Papper	
DHS UP	DHS	Digitalt
-	-	-

Lifecare IN	Papper, telefon, fax	
IN	Papper	
Lifecare UT	Papper	Digitalt/Papper
Lifecare UP	Papper	
UT	Papper	
UT	Papper	
IN	Papper	

Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post, sms	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post, sms	Digitalt
	papper, Lifecare	
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, KIR, papper	Digitalt
Lifecare, IN	Lifecare, papper	Digitalt
	papper	
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
	papper, Lifecare	
Lifecare IN	Lifecare, papper	
Lifecare IN	Lifecare, Cosmic Link	Digitalt
Lifecare IN,UT	e-post, papper	Digitalt
DHS IN, UT	DHS, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt

DHS UT	DHS, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt/Papper
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN, UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT, IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-fax	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-fax/e-post	
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt

Lifecare IN	Lifecare, papper, e-fax, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
IN, UT	Papper, e-post	
IN, UT	Papper, e-fax, e-post	
IN, UT	Papper, e-fax, e-post	
IN, UT	Papper, e-fax	
UT, IN	Papper	
	Narkotikagrupper	
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper/ASI-Net	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, Vårdportalen Previct	
Lifecare UT	Lifecare	
Lifecare IN	papper/e-fax, Lifecare	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
UT	Papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-fax	Digitalt

Lifecare IN	Lifecare, papper, e-fax	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
UP	Lifecare, papper	
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Lifecare IN, UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP/UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt

Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post, sms	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post, sms	Digitalt
	papper, Lifecare	
Lifecare UP	Lifecare, papper KIR,	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	
UP	papper, fax	
Lifecare UP	Lifecare, papper, fax	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
	papper, Lifecare	
Lifecare IN	Lifecare, papper	
Lifecare IN, UT	e-post, papper	Digitalt
DHS IN, UT	DHS, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT, IN	Lifecare, papper	Digitalt

Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, fax	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, fax, digitalt formulär	
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, fax	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN, UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt

Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP, IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP, UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post, fax	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, webbportal, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, fax, e-post, papper	
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT, IN	Lifecare, papper	Digitalt

Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN/UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, e-post, papper	Digitalt
UP	Papper	
UT	Papper	
Lifecare UT	Lifecare	
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
UT	Papper	Digitalt
UP	Papper	Digitalt
IN	Papper	
UP	Lifecare, papper	
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt

DHS UP	DHS, papper	Digitalt
UT	G:	
Lifecare IN	Lifecare	Digitalt
IN	Lifecare, papper	
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT, IN	Lifecare, papper, e-post	
Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Papper	Digitalt
Lifecare IN	e-post, papper	Digitalt
Lifecare UP	Papper	Digitalt
-	-	-

-	-	-
IN	Papper	
UP, UT	e-post, förvaras på G:	
UP, UT	e-post, förvaras på G:	
IN	e-post	
UP	Papper	
UT, IN	Papper	
UT	Papper	
Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
IN	Papper	
Lifecare UT	Lifecare, papper/e-fax/ e-post	Digitalt
-	-	-
Lifecare IN	E-post	Digitalt

Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN	Papper	
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
UP	Agresso, H:	
Lifecare UP	Lifecare, papper	
IN	E-post, G:	
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt

Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, KIR, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper, e-post	Digitalt

Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
UP	Papper	
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	
UT	Papper	
UT	Papper	
Lifecare UP	Lifecare, KIR, papper	

Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	
Lifecare IN	Lifecare, e-post	
Lifecare UT	Lifecare, e-post	
Lifecare IN	Lifecare, e-post	
Lifecare UP	Lifecare, papper	
-	-	-
UP	Papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
UP	Papper	

Journal digital	Journal digital/P	
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
UT	Papper	
IN	Papper	
Lifecare, UP	Lifecare, Narkotikagrupper, papper	Digitalt
UP	Papper	
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
UT	Papper, e-post,	
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	

Lifecare IN	Lifecare, papper	
UP	G:	
DHS, UP	DHS	Digitalt
IN	H:	Digitalt
IN	e-post	
UT	G:	
UP	G: , Trygghetsverktyget	
UP, UT	e-post	
UT	e-post	
Lifecare UT	Lifecare, papper	
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt

UT	e-post	
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
IN	Papper	
UP	Papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
UP	Papper	
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Journal digital	Journal digital/papper	
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
UT	Papper	

IN	Papper	
Lifecare UP	Narkotikagruppen (eget webbaserat system), Lifecare, papper	Digitalt
UP	Papper	
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Journal digital UP	Journal digital	
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
UT	papper, e-post	
UT	Papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt

Lifecare UT	E-post	Digitalt
UT	Papper	Digitalt
UP	E-post, papper	
UT	E-post	
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Life Care, UP	G:	Digitalt
Lifecare, UP	G:	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare	
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt

Lifecare UP	Lifecare, G:	
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare	Digitalt
IN	Papper	
UP	Papper, e-post, G:	
DHS, UP	DHS, G:	Digitalt
-	-	-
-	-	-
IN	Papper	
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
UT	Papper	

UP	Papper	Digitalt, papper
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	
Lifecare UT, IN	Lifecare, papper	
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT, IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Digitalt

Lifecare IN, UT	Papper, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt

Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt

Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
IN, e-post, papper	papper, Lifecare	Digitalt
UP, UT	papper, Lifecare	Digitalt
IN, e-post, papper	papper	
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	

Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare IN, UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Digitalt

Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
IN	papper	
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN, UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt

Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
IN	Papper	
IN	Papper	
-	-	-

Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare UT	Lifecare, papper	
Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt
Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt

Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
<p>Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering. 	<p>Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).</p>	<p>X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.</p>
-		
-		
-	-	
<ul style="list-style-type: none"> - planera och följa upp - överlägga och samråda - samverka med andra aktörer - överenskomma och avtala - bedriva systematiskt kvalitetsarbete - hantera nationell uppföljning och utvärdering - leda projekt för verksamhetsutveckling - bevaka omvärld 	-	
(Kommunfullmäktige/kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret)		
<p>Kommunfullmäktige och övriga nämnder. Tidigare gallring vid inaktualitet och enbart diarieföring av nämndens svar enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 9</p>		
För vidarebefordran till KS och KF, t.ex. program, planer och åtgärder.		

Från t.ex. samrådsmöten, dialogmöten, styrgruppsmöten. Kopior på annan plats, t.ex. på G:, Teams, OneNote, rensas när behovet av dessa upphört när de har registrerats.		
T.ex. Gottsunda - Valsätra handlingsplan.		
T.ex. från Socialstyrelsen, Kolada (databas för kommuner och regioner). Kopian på annan plats, t.ex. G: rensas efter två år.		
Gallras när underlaget har rapporteras vidare.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 13)	
Skrivs in i Hypergene (kommungemensamt system för styrning och ledning). Bevaras i DHS.		
Rapport till Socialstyrelsen, gallras när den har laddats upp på Socialstyrelsens webb.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 23 gallring efter 2 år.	
Skickas till Statistiska centralbyrån.		
Uppgiftsinsamling för barn och unga, boendeinsatser, missbruk, individstatistik för barn och unga till Socialstyrelsen, familjerätt till MFoF (Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd) samt rapportering i Kolada. Bevaras i DHS.		
Upprättas i Bonigi (webbaserat verktyg för medlingsverksamhet) vid avslut av ärende alternativt efter genomfört råd och stöd. Görs utifrån information i jourrapporten. Distribueras via e-post till de kommuner man samarbetar med 3 gånger/år.		
Görs per avdelning. Kopior på annan plats, t.ex. på G: rensas när behovet av dessa upphört		
Kopior på andra platser, t.ex. på B: och G:, rensas efter registrering i DHS.		

Registreras och bevaras i DHS. Kopia i Webropol kan rensas när uppföljningen är sammanställd.		
Svaret går även automatiskt från Webropol till leverantören. Gallras när uppföljningen är sammanställd.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 23)	
Tas ut av IT månatligen. Verksamheten har tillgång till informationen via Analysen/Intraanalysen.		
Förvaras på G: och gallras när sammanställning gjorts en gång per år.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 26)	
Enhetens verksamhetsberättelse innehållande statistik, utvärderingar.		
Gallras när nya typer av sammanställningar efterfrågas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 21	
(SKR:s brukarundersökning)		
Registreras och bevaras i DHS.		
	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 31)	
Kopiorna på annan plats, t.ex. G: när rapporterna har registrerats i DHS.		
Inkommer från Regionen eller upprättas inom socialförvaltningen. Kan även skickas ut till berörda, kommunen och Regionen. Gallras när protokoll upprättats.	Enligt SKR Bevara eller gallra nr 5, sid. 38, 86	

	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 35)	
Beställningen görs skriftligt via mejl. Sätts i pärm och gallras efter avslutad uppföljning, som bevaras (se rad 237, 281).	Gallras efter avslutad uppföljning	
Originalen lämnas till handläggare. Kopia på annan plats, t.ex. G: rensas efter 1 år.		
Rapporteras till strateg årligen. Bevaras under annan process, se rad 20 3.7.0.1 Utveckla verksamhet: rapportera statistik.	Enligt SKR bevara eller gallra ska statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten bevaras.	
Skickas till BUP varje månad och gallras i och med det.	Enligt SKR Bevara eller gallra nr 5, sid. 38, 86	
Frågeformulär om upplevelsen av SIP. Blankett hämtas från SKR och fylls i av den enskilde. Skickas till närvårdsstrateg, idag på Omsorgsnämnden, och gallras i och med det	Enligt SKR Bevara eller gallra nr 5, sid. 38, 86	
(SoL)	-	
Anmälan ska registreras i separat ärende		
	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inklusive följebrev. Till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).		
Från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).		
-	-	
Registreras i eget ärende eller i det specifika ärendet om det är kopplat till ett ärende.		X
Registreras i samma ärende som synpunkt/felanmälan ovan.		X

Avvikelser som faller utanför Lex Sarah		
Kallas för HSL-avvikelse om det är mot Regionen. (Hälso- och sjukvårdslagen)		
Om HSL-avvikelse mot Regionen, skickas till Äldreförvaltningen som skickar vidare till Regionen.		
Ej vid HSL-avvikelse mot Regionen.		
- implementera och följa upp centrala styrdokument - införa och följa upp lokala regler - hantera tillsyn	-	
Organiserande (t.ex. reglemente, arbetsordning, delegationsordning), normerande (policy, riktlinje, rutin, vägledning), aktiverande (t.ex. mål och budget, verksamhetsplan, program, handlingsplan, övriga planer) och reglerande (lokala föreskrifter och lokala förordningar, taxor och avgifter). Kopior på andra platser, t.ex. G:, Sharepoint, QPR ska gallras när det interna behovet av dessa upphört.		
Gallras när sammanställning har gjorts.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 62)	
Kopior på annan plats, t.ex. G: rensas vart 3:e år.		
(SoL). Häri ingår alla utredningar och beslut inkl. överklagandeprocessen och omprövning av beslut.H62 Utförandedelen/verkställigheten ligger under respektive verksamhetsprocessgrupp nedan: Individ- och familjeomsorger, Insatser för barn och ungdomar, Insatser för vuxna missbrukare		
Socialjouren hanterar ärenden åt andra kommuner och andra verksamheter i Uppsala. Ev upprättade dokument överlämnas i original till uppdragsgivaren och det som är kvar i verksamheten är kopior.		

<p>Akut hantering görs när det behövs. Därefter skickas information vidare till ansvarig kommun. Om öppet ärende finns i Lifecare skrivs orosanmälan in där. Gallras vid inaktualitet beroende på hur ärendet utvecklas, dock senast efter 3 månader. socialjouren inte har egna handlingar som ska bevaras förutom jourrapport. Dock inkommer och utgår ett antal handlingstyper till/från socialjouren, varför de tas med här.</p>	<p>Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 67)</p>	
<p>Inkommer ifrån andra kommuner via fax/telefon. Gallras senast efter 1 månad.</p>	<p>Se rad 67.</p>	
<p>Skickas till ansvarig kommun via fax. Om rapporten innehåller en beslutsunderskrift skickas den också i original via papperspost till berörd myndighet. Om rapporten hör till en befintlig öppen akt i Lifecare skrivs den in där, och får den gallringsfrist som gäller för akten dvs. 5 år förutom akter för personer födda 5, 15, 25 som ska bevaras.</p>	<p>Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 69)</p>	
<p>Jourrapport som inte skickas ut gallras senast inom en månad.</p>	<p>Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 70)</p>	
<p>Originalen skickas till ansvarig kommun. Kopia på beslut förvaras i veckopärm. Gallras vid inaktualitet beroende på hur ärendet utvecklas, dock senast efter 3 månader. Dessa bevaras inom ramen för nämndprocess, se flik 1. Styrande verksamhet, rad 24.</p>		
<p>Används vid vissa akuta ärenden då beslutet faxas ut till berörd myndighet. Gallras när faxmeddelandet skickats.</p>	<p>Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 87.</p>	
<p>Inkommer från tolkföretag. Används vid kontroll av faktura från tolkföretag. Förvaras i pärm. Se även flik 2. Stödjande verksamhet, rad 190 och 206 (ekonomihandling).</p>	<p>Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 73)</p>	
<p>Handlingar i processen som har 5 års gallringsfrist ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras.</p>	<p>Enligt SoL 12 kap. 1 §.</p>	

Inkommer från den enskilde eller dess företrädare eller via ombud. Kan inkomma via brev, fax, e-post, SMS eller muntligt vid möte eller telefonsamtal.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kan inkomma från enskilda, myndigheter och andra organisationer. Kan inkomma skriftligt eller muntligt. Läggas i k-pärm om personakt saknas.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Anmälningar i K-pärm avser anmälningar som inte leder till aktualisering/utredning och där det inte redan finns en pågående personakt. Förvaras hos respektive enhet/verksamhet	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46 personakt.	
Inkommer från Regionen, frivården, polisen m.fl.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skrivs ut från Lifecare. Vid aktualisering inhämtas folkbokföringsuppgifter inklusive personuppgifter från Skatteverket via KIR.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Polismyndigheten. Beslut om att inleda utredning alternativt avskrivna ärendet skrivs på blanketten. Läggas i K-pärm. Om ett ärende inleds läggs SMADIT-blanketten i personakt	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
SMADIT-blanketter som inte leder till utredning och inte heller hör till en pågående personakt gallras efter 2 år. Förvaras hos respektive enhet/verksamhet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46.	
Inkommer från Socialjouren. Läggas i k-pärm om personakt saknas.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Socialjournsrapporter som inte leder till utredning och inte heller hör till en pågående personakt gallras efter 5 år. Förvaras hos respektive enhet/verksamhet. Motsvarar anmälan som inte leder till något ärende.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46	
Inkommer från bl.a. SIP-samordnare, domstol m.m. Gallras efter att journalanteckning har gjorts.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 84)	
Inkommer från Regionen. Kvitteras digitalt i Cosmic Link. Journalanteckning görs i Lifecare.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 85)	
Korrespondens av betydelse för ärendet.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till annan kommun, alternativt inkommer från annan kommun.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	

Anmälan om oro för barn som skickas till annan socialtjänst (annan förvaltning eller annan kommun).	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 89)	
Rapport som upprättas inom annan del av socialförvaltningen och skickas vidare internt till avdelning Barn och Ungdom där den bevaras. Hos enheten som upprättat den gallras den när ärendet avslutas. Se rad 157 för bevarande av rapporten samt rad 324.	Bevaras i annan process, se rad 156.	
Oavsett ändamål	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till den professionella vid annan förvaltning/kommun	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från den professionella vid annan förvaltning/kommun. Kommuniceras till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kommuniceras med den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Upprättas inför beslut av Socialnämndens individutskott (gäller både SoL och LVM)	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kommuniceras med den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till den enskilde eller dess företrädare vid avslag.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
T.ex. dokumentation från samverkansmöten m.m.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till klient.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas tillsammans med beslut till klient, som skickar tillbaka underskrivet.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från anmälaren eller kan begäras in från sjukvården.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Ordförandebeslut, underställan samt läkarintyg skickas till förvaltningsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Förvaltningsrätten. Uppgifter till ombudet noteras i ärendet.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	X
Inkommer från Förvaltningsrätten. Handläggare noterar datum och bokar tid för förhandlingen	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 107)	
T.ex kopior på domar m.m.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Skatteverket.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till Skatteverket.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas/ lämnas till utförare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	

Inkommer från utförare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till berörd part.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från berörd part.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från utföraren.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Svar via e-post eller brev. Gallras efter 1 år.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 22	
Inkommer från tingsrätten via registrator. Svar skickas till frågeställaren. Inkommen handling samt svar sätts i pärmen "Journalutdrag & förekomstförfrågningar". Gallras efter 2 år.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 39. Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse.	X
Inkommer från privatpersoner, andra kommuner eller myndigheter. Svar skickas till frågeställaren. Svar och inkommen handling sätts i pärmen "Journalutdrag & förekomstförfrågningar". Gallras efter 1 år.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 118)	
Inkommer från Skatteverket. Svar skickas till frågeställaren. Svar och inkommen handling sätts i pärmen "Journalutdrag & förekomstförfrågningar". Gallras efter 1 år.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 119)	
Skickas till Vård- och omsorgsförvaltningen som kontrollerar och skickar tillbaka, sätts i kännedomspärm (K-pärm) och gallras efter 5 år.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 120)	
Läggs in i kommunens program Narkotikagruppen (för registrering av narkotikaprovsvar). Provsvaret skannas in i Lifecare, där det bevaras och journalanteckning görs i Lifecare, se rad 122.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 121)	
	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Utdrag ur Vårdportalen Previct.	Gallras när journalanteckning gjorts	
Begäran om utdrag görs via Regionens webbformulär. Journalanteckning görs.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	
Faxas från Centrala enheten för spärrar och återsökning (CESÅ). Inkommer från Regionen. Journalanteckning görs. Hanteras som handlingar som har betydelse i ärendet då de utgör underlag för utredning och beslut	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39	X
Skickas till klient.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till kriminalvården.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Statens institutionsstyrelse (SiS).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	

Inkommer från Statens institutionsstyrelse (SiS).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Statens institutionsstyrelse (SiS).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till polisen.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till Akutmottagningen för vuxenpsykiatri.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Blankett fylls i av handläggare och skrivs under av enhetschef. Makulering görs av administratör, blankett läggs i akten och gallras 5 år efter att sista anteckning gjorts i akten.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 134)	
Makulering görs av administratör utifrån underskriven blankett (se ovan). Makuleringen är spårbar i Lifecare	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 135)	
Handlingar i processen har 5 års gallringsfrist och ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras. Överklagan kan förekomma inom en mängd olika processer. Här listas handlingstyperna i ett överklagandeärende. I följande processer där överklagan förekommer hänvisas hit.		
Inkommer från den enskilde skriftligen eller från ombud med mandat att företräda. Nämnden kan överklaga domar.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kontroll att överklagan inkommit inom den utsatta tiden för att överklaga.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Beslut om att avvisa överklagan i de fall överklagan inkommit för sent.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Överklagan överlämnas till domstol tillsammans med beslut och andra handlingar, såsom ett eventuellt ändringsbeslut. Yttrande kan lämnas i flera omgångar under en överklagandeprocess.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Domstol ger nämnden möjlighet att yttra sig över inkomna uppgifter.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kontrollmeddelande skickas per rutin när enskild underättas om beslutet.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från förvaltningsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Handlingar i processen som har 5 års gallringsfrist ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	

Inkommer från den enskilde eller dess företrädare eller via ombud. Kan inkomma via brev, fax, e-post, SMS eller muntligt vid möte eller telefonsamtal.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kan inkomma från enskilda, myndigheter och andra organisationer. Kan inkomma skriftligt eller muntligt. Lägg i k-pärm om personakt saknas.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Anmälningar i K-pärm är sådana som inte tillhör ärende/personakt och som inte ger upphov till ärende/aktualisering hanteras i papper, andra ärenden hanteras i Lifecare.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46 personakt.	
Skrivs ut från Lifecare. Vid aktualisering inhämtas folkbokföringsuppgifter inklusive personuppgifter från Skatteverket via KIR	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Till anmälare med anmälningsskyldighet. Upprättade handlingar av tillfällig betydelse. Kan gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39	
En intern remiss baserad på anmälan som inkommit. Papper gallras när akten avslutas. Journalanteckning görs i vissa fall och bevaras då (se rad 149)	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 39	
	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Socialjouren. Lägg i k-pärm om personakt saknas, se nedan.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Socialjournsrapporter som inte leder till utredning och inte heller hör till en pågående personakt gallras efter 5 år.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 153)	
Inkommer från bl.a. SIP-samordnare, domstol m.m.. Kallelsen kan gallras efter genomförd SIP.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 154)	
Korrespondens av betydelse för ärendet.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till annan kommun, alternativt inkommer från annan kommun.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kan upprättas hos annan del inom socialförvaltningen och skickas över till avdelning Barn och Ungdom, där den bevaras. Se även rad 90 och rad 324	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas ut till skola/förskola, tandvård. Fylls i av skolpersonal (Barnets Behov i Centrum-mallar).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	

Begärs in/inkommer från t.ex. vårdnadshavare, barnavårdscentral, sjukvård, polis, förvaltningsrätt, tingsrätt.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 161)	
Tas fram och kommuniceras till parter.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Överlämnas vid samråd alternativt skickas till polisen.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från den enskilde eller från advokat.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas t.ex. till Region Uppsala. Journalanteckning görs. Gallras när svar på remissen inkommer från Regionen.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 165)	
Inkommer från remissinstans.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas via fax. Ange om journalanteckning görs, i så fall kan handlingen gallras.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Delas ut vid SIP-mötets slut.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas via domstolens digitala formulär för säker e-post. Journalanteckning görs. Gallras vid utskick.	Gallras till följd av digitalt förfarande.	
Kommuniceras med den enskilde eller dess företrädare. Skickas till vårdnadshavare/den unge (över 15) år för kommunikering.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till Socialnämnden individutskottet. Se Individutskottets process (ange processnr)	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från den enskilde eller dess företrädare. Inkommer från vårdnadshavare/den unge (över 15 år). Vid allvarlig avvikelse kan klagomål/synpunkter hanteras i avvikelssystemet Lifecare, annars bifogas i journal.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från t.ex. polis, åklagare, tingsrätt. Inkommer via fax eller pappersbrev.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till den professionella.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från den professionella. Kommuniceras till den enskilde eller dess företrädare	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kommuniceras med den enskilde eller dess företrädare, t.ex. ordförandebeslut, nämndsbeslut, beslut från delegat.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Övervägande om vård, individutskotts delegation. Kommuniceras med berörda parter.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	

Läkarundersökning etc. Faxas till polisen. Journalanteckning görs och handlingen gallras därefter.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 180)	
Skickas till förvaltningsrätten. Journalanteckning görs och handlingen gallras därefter.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från förvaltningsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till alla vårdnadshavare, barn över 15, individutskottet, förvaltningsrätten, ombud/god man. Medföljer beslutsunderlaget till Individutskott.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Gallring kan ske förutsatt att informaitnen noterats i ärendet och handlingen inte innehåller någon övrig information.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5 sid 39. Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	X
Skickas till instans som begärt yttrande samt till den enskilde.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Motsvarar tjänsteanteckningar, mer utförliga än journalanteckningar	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Till vårdgivaren, vårdnadshavare, barn över 15, ombud, förvaltningsrätten, kammarrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kan upprättas samt skickas/lämnas in.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
T.ex kopior på domar m.m.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till utförare, säker e-post Internt/externt.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas med yttrande.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kommuniceras med uppdragstagare och klient.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Från utförare vid HVB-placeringar.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Från utförare vid HVB-placeringar.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Upprättas vid aktualisering av behov av SiS-plats, via särskild blankett på SiS hemsida.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Hanteras som journalanteckning och gallras därefter samt aktualiseras som anmälan.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 196)	
Inkommer i samband med avslutad placering i HVB.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Vid dagutredning eller HVB-placering i utredningssyfte inkommer färdig utredning vid placeringens avslut.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Inkommer ibland som begäran från åklagare, ska skickas i samband med avslut av ungdomsvård till åklagare.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	

Som upprättas vid t.ex. HVB.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Hanteras som journalanteckning alternativt aktualiseras som anmälan.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
T.ex. under rättelse om förhör, eller LuL- undersökning (Lagen med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare).	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
T.ex. vid deltagande i elevhälsomötet (EHM), Nätverksmöten	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Vid urinprovslämning. Utförs av rättsmedicinalverket.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Vid insats stödboende för ensamkommande. Underlag för kännedom som gallras när akten avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 40.	
Till Försäkringskassan. Gallras vid utskick.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
Biläggs utredningen som skickas till Tingsrätten och gallras därmed.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
Gällande uppdrag som SFV (särskild förordnad vårdnadshavare).		
	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från tolkföretag. Används vid kontroll av faktura från tolkföretag. Förvaras i pärm. Se även flik 2. Stödjande verksamhet, rad 190 och 206 (ekonomihandling).	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 212)	
Blankett inkommer från handläggare, underskrift av enhetschef, makulering av administratör, blankett till akt.	Blanketten med beställningen gallras efter 5 år. Ändringen är sedan spårbar i systemet.	
Makulering av journalanteckning är spårbar i systemet		

Handlingar i processen har 5 års gallringsfrist och ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras. Överklagan kan förekomma inom en mängd olika processer, se rad 134 för gemensam process och kommande rader.		
Annons på G: som ändras kontinuerligt och publiceras via Facebook, TV, familjehemssverige.se, press.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 218)	
Inkommer från sökande. Gallras när kontaktperson är utredd. Kopior på annan plats, t.ex. G:, rensas.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Begärs in en gång per år. Gallras direkt efter att journalanteckning har gjorts.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 220)	
Journalanteckning görs i Lifecare. Gallras efter att registerutdrag inkommit.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Journalanteckning görs i Lifecare. Gallras/återlämnas efter journalanteckning har gjorts.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 222)	
Kommuniceras till familj för eventuella synpunkter och när den är fastställd.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Familjen tillfrågas om någon tidigare utredning har gjorts och om de kan tillhandahålla den.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Begärs in om det är en familj via upphandlat konsulentstött företag.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skrivs under av parter. Original bevaras, kopior rensas när ärendet avslutas.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
(SoL)	-	

-		
Datum (mall på G:) när kontakt tas från förälder/ungdom, sätts i pärm. Gallras vid etablerad kontakt/gruppstart.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 50	
Skickas ut till deltagare på mötet. Gallras när ärendet avslutats.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 50	
Gallras efter avslut av ärende.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 50	
Gallras efter åtgärd.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 138	
Gallras efter avslut av ärende.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 50	
Gallras efter avslut av ärende.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 50	
Skrivs i formulär och skrivs ut. Skickas till Regionen med post. Gallras när remissen är mottagen eller ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 50	
Tas fram i samarbete med klient. Skickas eventuellt ut till klient.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Tas fram i samarbete med klient. Skickas eventuellt ut till klient.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till klient och avdelning Vuxen.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Angående journalanteckning, se inledningen under avsnitt Förvaltningsspecifika system	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från beställare/myndighet.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Klient skriver under.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från tolkföretag. Används vid kontroll av faktura från tolkföretag. Förvaras i pärm. Se även flik 2. Stödjande verksamhet, rad 190 och 206 (ekonomihandling).	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 243)	
Lämnas till myndighet.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
-	-	
Handlingar i processen som har 5 års gallringsfrist ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret) som ansvarar för dokumentation från matchningsmötet.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	

Skrivs under av den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skrivs under av den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret). Uppgifter om objektsnummer, adress, hyra etc. Uppgifterna används till kontraktsunderlaget.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kopia av kontrakt mellan individen och Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret), som är informationsägare.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 253)	
Kopia skickas till den enskilde eller dess företrädare för underskrift, original läggs i akten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Lista på obetalde fakturor tas fram ur ekonomisystemet för kontroll och åtgärd (som en arbetstlistat). Gallras efter en dag.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 255)	
Skrivs ut ur listan, gallras efter registrering i Lifecare.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 256)	
Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret) via e-post. Lägg in på G:.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 257)	
Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Meddelas den enskilde eller dess företrädare via personlig kontakt.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret). Lämnas till vräkningsförebyggarna. Med missivet inkommer kopia på varningsbrev samt kopia på uppsägning.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Kronofogdemyndigheten. Lägg i K-Pärm efter avslut i Lifecare. Av SKR:s gallringsråd nr 5 framgår att gallring sker vid inakutalitet. Vilket är när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 40.	X
Skickas till den enskilde eller dess företrädare, alternativt tas muntligen via telefonsamtal.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	

Skickas via e-post till Stadsbyggnadsförvaltningen.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till den enskilde eller dess företrädare. Gallras vid utskick. Upprättade handlingar av tillfällig betydelse	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
Inkommer från den enskilde eller dess företrädare. Gallras efter bekräftelse från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 267)	
Skickas tillsammans med inkomstuppgifter till Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas tillsammans med inkomstuppgifter samt kvalitetsplan till Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till den enskilde eller dess företrädare via e-post alternativt meddelas genom telefonsamtal.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Blankett som inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret) efter besiktning. Skrivs under efter kontakt med den enskilde eller dess företrädare och skickas tillbaka till Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Information om möjligheten att omvandla det bostadssociala kontraktet till eget kontrakt. Skrivs i brevmall och skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från anhörig, handläggare inom kommunen eller upptäcks i Lifecare/KIR eller på annat sätt. Skickas till Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Handlingar i processen har 5 års gallringsfrist och ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras. Överklagan kan förekomma inom en mängd olika processer, se rad 135 för gemensam process		
Handlingar i processen som har 5 års gallringsfrist ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras.		
Via e-post eller telefon.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	

Skickas till Fastighetsstaben (tidigare till Stadsbyggnadsförvaltningen).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Påbörjas inom en månad efter inflyttning. Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kortare beskrivning från Beroendeenheten angående klientens behov som upprättas på begäran.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Informationsdokument och överenskommelser kring vad som gäller vid boende i jourlägenhet. Upprättas på papper tillsammans med klient vid besök.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Gäller en av jourlägenheterna som hanterar nyckelansvaret själva.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 284)	
Skrivs under av båda parterna.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till fastighetsägare, bostadsförmedlingen.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer ifrån fastighetsägare. Skrivs under av enhetschef, skickas i original till fastighetsägaren. Kopia läggs i akt.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer ifrån Uppsalahem.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer ifrån fastighetsägare, bostadsrättsförening, Kronofogden mfl. Underrättelse som inte leder till utredning sätts i pärm och gallras när ärendet är färdigbehandlat. Hanteras som en anmälan och om utredning inleds görs journalanteckning.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 40.	
Skickas tillbaka till avsändare (se ovan) och gallras direkt. Upprättade handlingar av tillfällig betydelse	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
Detta är ett informationsbrev/broschyr som tagits fram och går ut till alla enskilda där socialnämnden får en anmälan från fastighetsägare. Upprättade handlingar av tillfällig betydelse	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
Läggs i pärm tillsammans med underrättelsen. Gallras när ärendet bedöms färdigbehandlat. Vid aktualisering inhämtas folkbokföringsuppgifter inklusive personuppgifter från Skatteverket via KIR.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46. Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	X

Vid beviljande. Skickas via e-post till boendet. E-postmeddelande gallras efter journalanteckning.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46. Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten.	X
Påminnelse till klient angående förfallen betalning. Inkommer från boende via e-post. Journalanteckning görs, hanteras även i ekonomisystemet.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 295)	
Skickas till Brogård lägenhetshotell. Boendeenheten har i kontakt med klient utrett frågan och konstaterat att fakturan inte kommer att betalas av klient. Faktura från Brogård skickas till Ekonomi. Journalanteckning, samt hantering i ekonomisystemet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46. Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten.	X
Inkommer för kännedom från Brogård via e-post tillsammans med kopia på fakturan. Journalanteckning, samt hantering i ekonomisystemet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46. Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten.	X
Dokumenterar att fakturan ska infrias i verksamhetssystemet. Lämnas tillsammans med kopia på fakturan till administrativ samordnare som konterar kostnaden när den finns i ekonomisystemet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46. Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten.	X
-	-	
(SoL)		
Uppdragen kommer från enhet inom socialförvaltningen. Sätts i pärm, delas till handläggare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Godkännas av socialsekreterare, ungdom och i aktuella fall vårdnadshavare. Innehåller även samtycke för foto vid provtagning.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Från uppstartsmöte, enskilda samtal, avslutande samtal m.m.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Gäller endast vid provtagning. Gallras vid behandlingens avslut.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 304)	

Familjens egna skattningar om hur de mår och hur klimatet är i familjen. Pappersskattningarna avslutas när familjen avslutas. Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Medföljer prov till labb.Upprättade handlingar av tillfällig betydelse	Enligt SKR bevara eller gallra, sid. 39.	
Inkommer från labb. Gallras vid behandlingens avslut.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 308)	
Narkotikagruppen är ett egenutvecklat verksamhetssystem för registrering av provsvar	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Gallras vid behandlingens avslut.	Kan gallras efter att sammanfattning av resultaten gjorts (se nedan)	
Handläggarens sammanfattning av resultatet.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till uppdragsgivaren.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kan vara veckoplanering m.m. Skickas/lämnas ut till familjen. Gallras vid utskick/överlämnande, dvs. ingen handling behålls på enheten. Av tillfällig karaktär som görs utifrån genomförandeplan, samtal och andra handlingar som rör planering och som bevaras	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 39.	
Bekräftelse på mottagen remiss registreras i Lifecare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Journalanteckning görs i Lifecare. Gallras efter att registerutdrag inkommit.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 315)	

Journalanteckning görs i Lifecare. Gallras/återlämnas efter journalanteckning har gjorts.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 316)	
Förs för att kunna sammanställa en rapport över ungdomsjourens deltagande i projektet. Gallras när rapporten har upprättats.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 317)	
	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Ungdomsjouren agerar samordnare för servicecentrum som är en sambandscentral som arbetar under riskhelger. Inrapporterade händelser loggas i excel och kan följas i realtid hos polisen. Händelser rapporteras in via Messenger, Whatsapp m.fl. kanaler.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer via e-post från ett antal samverkansaktörer. Gallras efter en vecka.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
Lägesbilderna sammanställs till lägesrapport. Skickas till samverkanaktörer och andra parter.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
Lägesrapporten sammanställs i excel för att kunna matas in i Trygghetsverktyget (GIS-verktyg). Gallras när informationen överförs till Trygghetsverktyget.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
Upprättas av samordnarna från Ungdomsjouren. Skickas ut till gruppens medlemmar.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 323)	
Skickas via e-post till yrkesverksamma aktörer i området.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 324)	
Rapport som upprättas inom annan del av socialförvaltningen och skickas vidare internt till avdelning Barn och Ungdom där den bevaras. Hos enheten som upprättat den gallras den när ärendet avslutas. Se rad 90 samt rad 157 för bevarande av rapporten.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 325)	
	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	

Skickas via e-post. Gallras efter genomfört uppstartsmöte.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
Inkommer t.ex. från barnets skola. T.ex. åtgärdsplan.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Gallras årligen när sammanställning gjorts. För sammanställning, se rad 27 under 3.7.0.1 Utveckla verksamhet: Uppföljning av verksamhet	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 329)	
Vid placering av barn: senast när barnet blir myndigt - om placeringen upphört - bör akten överlämnas till arkivmyndigheten	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 43-45	
Uppdragen kommer från enhet inom socialförvaltningen. Sätts i pärm, delas till handläggare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Godkänns av socialsekreterare, ungdom och i aktuella fall vårdnadshavare. Innehåller även samtycke för foto vid provtagning.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Gäller endast vid provtagning. Gallras vid behandlingens avslut.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 333)	
Angående aktanteckning, se inledningen under avsnitt Förvaltnings specifika system	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Familjens egna skattningar om hur de mår och hur klimatet är i familjen. Pappersskattningarna gallras när insatsen avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra, sid. 39.	
	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Medföljer prov till labb.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 337)	

Inkommer från labb. Gallras vid behandlingens avslut.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 338)	
	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Gallras vid behandlingens avslut.	Gallras vid behandlingens avslut förutsatt att sammanfattning av resultaten från ADDIS-ung gjorts.	
Handläggarens sammanfattning av resultatet.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till uppdragsgivaren.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Visar på signifikanta skillnader av behandlingen. Tas fram efter behov, gallras efter användning. Upprättade handlingar av tillfällig betydelse.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
Begärs ev. in från t.ex. Avdelning barn och ungdom myndighet samt BUP (barn- och ungdomspsykiatri).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kan vara veckoplanering m.m. Skickas/lämnas ut till familjen. Gallras vid utskick/överlämnande, dvs. ingen handling behålls på enheten. Upprättade handlingar av tillfällig betydelse som görs utifrån genomförandeplan, samtal och andra handlingar som rör planering och som bevaras.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
Dokumenterar allt som har gjorts sen insatsen startats. Lämnas över till socialsekreterare på ett möte.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	

	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Tas med till familjehemmet, kopia i akten.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Upprättas av utredningsenheterna/placeringsenheterna. Remissen skrivs ut och sätts i Remisspärm. Gallras en gång per år. Upprättade handlingar av rutinmässig karaktär.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
Skickas till avsändaren för remissen. Upprättade handlingar av rutinmässig karaktär.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Läggs i barnets akt. Matchningsutredning fattar nämnden beslut om.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Digital kopia förvaras i samarbetsmapp på G:. Skrivs ut till pappersakt vid arkivering och rensas därefter från G:.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Informerar till berörda. Kopia förvaras även i samarbetsmapp på G: och rensas därifrån när akten arkiveras. Upprättas ej vid akut- eller stödplacering.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Tidigare utredningar/utlåtande från t.ex. socialtjänst, Region Uppsala.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
iRisk, SARA, FREDA, riskbedömning samt handlingsplan utifrån barnets/ungdomens beteende.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Görs direkt i Lifecare.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Samtal med privat och professionellt nätverk, föräldrar, barn. Muntligt samtycke som skrivs in som journalanteckning.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Upprättas ej vid akut- eller stödplacering.	Gallras när sammanställning är gjord och införd i journal (se rad 361).	
Upprättas ej vid akut- eller stödplacering.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	

Individuella utvärderingar, föräldrar och barn. Förvaras på G:	Gallras efter att sammanställning har gjorts en gång per år (se nedan).	
	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Sammanfattning av placering innehållande analys och bedömning.	Enligt SoL 12 kap. 2 §.	
Inkommer från tolkföretag. Används vid kontroll av faktura från tolkföretag. Förvaras i pärm. Se även flik 2. Stödjande verksamhet, rad 190 och 206 (ekonomihandling).	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 370)	
Register över remisser på G: (ej personuppgifter, bara kundnummer från Lifecare).	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 371)	
Hantering på G: upphör efter övergång till DHS. Se även flik 2. Stödjande verksamhet 2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp		
-	-	
-	-	
Akter i faderskapsärenden levereras till Stadsarkivet när barnet fyllt 18 år eller 5 år efter sista anteckning i akt.		
Underrättelse som inkommer och som inte leder till något ärende (personen är inte skriven i Uppsala kommun, saknar personnummer eller liknande). Förvaras i särskild pärm som gallras	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 102	X
Inkommer från Skatteverket.	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 102	
Inkommer från Skatteverket.	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 102	X
	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 103	X
Skickas till modern och fadern. Gallras i samband med att ärendet avslutas.	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 104	

U= Utredning av faderskap, föräldraskap eller faderskap/moderskap om någon av föräldern ändrat könstillhörighet.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Pappersbevarande i de fall det finns fysiska underskrifter i ärendet	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
	Enligt SoL 12 kap. 2 §	X
	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Kan gallras när ärendet avslutas, avser en handläggningsåtgärd och och faktiskt handläggning.	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 104	X
Kan gallras när ärendet avslutas, avser en handläggningsåtgärd och och faktiskt handläggning.	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 104	X
	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Skickas till Skatteverket vid hävning av faderskapspresumtion.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Vid faderskapsärenden där Familjerätten ger ombud i uppdrag att företräda barnet i domstol.		
Vid faderskapsärenden där Familjerätten ger ombud i uppdrag att företräda barnet i domstol.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Intyg från vårdinrättning så som ultraljudsundersökningar under graviditet som kan tala för när befrukningen skedde, eller andra intyg som kan styrka tiden för befruktning.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	X

Via pappersbrev eller e-post.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
När barnet blir myndigt eller fem år efter sista anteckningen bör akten överlämnas till arkivmyndigheten.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 391)	
Inkommer från sökande. Skannas in i Lifecare.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Inkommer från sökande.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Begärs in från Polismyndigheten via e-post. Begäran om utdrag ur socialregister i annan kommun skickas via pappersbrev.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 107, Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär.	
	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 70.	
Inkommer från Försäkringskassan, Kronofogdemyndigheten, läkare samt referenter. Skannas in i Lifecare.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Skrivs ut från Lifecare.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Skickas till Socialnämndens individutskott.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Tas av Socialnämndens individutskott, läggs i akt och skickas till sökande. Efter två år kontaktas sökande om de inte fått barnbesked för att se att omständigheterna fortfarande gäller.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Skickas till sökande som sedan skickar till givarlandet.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	

Inkommer från sökande.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Inkommer från sökande (som fått dem från adoptionsorganisationen).	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Lämnas av Familjerätten till den sökanden.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Skickas till adoptivföräldrarna som ansvarar för att adoptionsorganisationen tillhandahåller rapporten som skickar vidare till ursprungslandet.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Via pappersbrev och e-post.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Inkommen från Tingsrätten i samband med begäran.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Inkommer via förordnandet från tingsrätten. Ska finnas med i ansökan till tingsrätten	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Skickas till den sökande.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Skickas till Tingsrätten	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Inkommer från sökande	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 2 §	
Inkommer från sökande via e-post eller pappersbrev. Kan röra sig om ett återtagande av ansökan eller sådan ny information som leder till att Familjerätten startar en utredning om att eventuellt återkalla medgivandet.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	

Skickas till sökande för kommunikering. Om ingen adoption genomförs hanteras hela akten med 5/B.		
lämnas till Socialnämndens individutskott.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Socialnämndens individutskott, skickas till sökande.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från biologisk förälder och barn över 12 år.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
		X
Samtal genomförs	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 109	X
	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 109	X
		X
Inkommer från förälder, detta rör rådgivningssamtal dokumentation sparas därför inte utan avslutas efter genomförda samtal	rådgivning	X
Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till parterna. Gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 104, Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär.	
Skrivs ut från Lifecare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från part.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Begärs in från Polismyndigheten via e-post. Begäran om utdrag ur socialregister i annan kommun skickas via pappersbrev.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 111	

Informationen i utdraget registreras i Lifecare, och därefter gallras det inkomna utdraget.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kan även vara e-post, ljudfiler eller film.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Via pappersbrev och e-post.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Kommuniceras med parterna.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från parterna via pappersbrev eller e-post.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till Tingsrätten	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	X
Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Föräldrarna skriver under.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 110. Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras enligt huvudregeln i 12 kap. 1 § SoL efter det att barnet fyllt 18 år, dvs. fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten	
Skickas till Skatteverket, Försäkringskassan och Centrala studiestödsnämnden.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Tingsrätten	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till parterna. Gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 111	
Skrivs ut från Lifecare	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Via pappersbrev och e-post	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	

Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Tingsrätten i de fall öräldrarna ej har nått en överenskommelse, med hänvisning till Föräldrabalken 6:20.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Journalanteckning görs i Lifecare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Journalanteckning görs i Lifecare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Tingsrätten. (För personer ej aktuella för utredning inom socialnämnden, se nedan).	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
För personer ej aktuella för utredning inom socialnämnden sätts underrättelsen i K-pärm. Utredning öppnas inte. Handlingar i K-pärm gallras efter 5 år.	Enligt SKR bevara eller gallra nr. 5, sid. 111.	
Skickas till Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till parterna. Gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 111	
Skickas till parterna. Uppgifter hämtas från t.ex. annan kommun.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från parterna.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Begärs in från Polismyndigheten via e-post. Begäran om utdrag ur socialregister i annan kommun skickas via pappersbrev.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 111	
Informationen i utdraget registreras i Lifecare, och därefter gallras det inkomna utdraget.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från parterna. Kan även vara e-post, ljudfiler eller film.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Via pappersbrev och e-post.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	

Skrivs ut från Lifecare.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till parterna och Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till parterna. Gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 111	
	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Tingsrätten. Sätts i pärm. Gallras vid årsskifte.	Gallras när det inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende SKR bevara eller gallra nr 5, sid 111. Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	
Inkommer från Skatteverket. Sätts i pärm. Gallras vid årsskifte.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 470)	
Handlingar i processen har 5 års gallringsfrist och ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras. Överklagan kan förekomma inom en mängd olika processer, se rad 135 för gemensam process		
-	-	

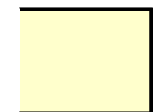
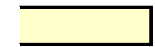
Inkommer från Tingsrätten	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till Tingsrätten	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Skickas till parterna. Gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 111. Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	
	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	
Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 12 kap. 1 §.	

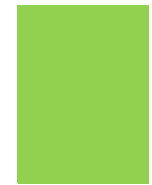




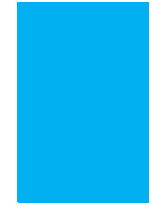




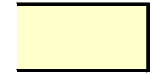












Socialförvaltningen

Handläggare:
Elisabeth Karlsson

Utredning av socialnämndens handlingar inför digitisering och ersättningsscanning

Arbetet med att digitalisera och digitisera nämndens handlingar har pågått under en längre tid. För att kunna fatta beslut om att e-arkivera nämndens handlingar har en utredning genomförts av vilka handlingar som behöver skrivas under och om det är möjligt att ersätta originalhandlingar med en inskannad handling. I utredningens arbete har ingått att genomlysna vilka handlingar som upprättas inom verksamheten och vilka handlingar som inkommer till verksamheten. För att digitalisera flödena har utredningen undersökt vilka handlingar som ska skrivas under och vilka handlingar som kräver fysiska underskrifter och vilka handlingar som kan signeras med digitala underskrifter. En genomgång har gjorts av de handlingar som inkommer till verksamheten för att utreda vilka handlingar som kan ersättningsscannas. Med ersättningsscanning menas att handlingen skannas in i verksamhetssystem och efter kvalitetskontroller gallras originalhandlingen.

Underskrifter

Verksamheten skriver under olika typer av handlingar dagligen. Det kan röra sig om avtal, brev, beslut och tjänsteanteckningar. En uppgift i digitiseringsarbetet har varit att identifiera alla typer av handlingar som innehållit någon underskrift. Underskrifterna har sedan kategoriserats i lagkrav, bevis/verksamhetskrav och kultur.

Med lagkrav menas att det i någon lag eller föreskrift framgår att en handling ska skrivas under, exempelvis fastighetsköp där enligt lag, köpehandlingen ska vara underskriven av säljaren och köparen (4 kap. 1 § jordabalken).

Med bevis/verksamhetskrav menas att man för att säkerställa handlingens äkthet och avsändare kräver underskrift, t ex avtal och beslut.

Med kultur menas att underskriften görs för att man alltid skrivit under t ex brev trots att namnet framgår av handlingen.

Genomgången av vilka handlingar som skrivs under har gjorts utifrån den informationshanteringsplan som beslutades av socialnämnden den 21 december 2021 (IH-plan) som beskriver nämndens hantering av information och handlingar. När de

handlingar som skrivs under av verksamheten var identifierade så delades handlingarna i kategorier utifrån varför handlingen skrevs under. Kategorierna var lagkrav, bevis/verksamhetskrav och kultur.

Lagkrav

Få handlingar i socialnämndens verksamhet omfattas av lagkrav för fysisk underskrift. Äganderättshandlingar för överlåtelse av fast egendom, bouppteckningar och testamenten är några exempel på handlingar som enligt lag måste vara utformade med en egenhändig signatur för att vara giltiga. Däremot finns krav på att i vissa fall spara handling fysiskt i de fall underskriften har gjorts fysiskt. Här kan nämnas protokoll från nämnden och vissa verksamhetskritiska avtal. Både protokoll och avtal kan signeras digitalt. I vissa ärenden kan det förekomma krav på underskrift av de handlingar som används i handläggningen, ett sådant exempel är läkarintyg som enligt 6 kap. 9 § HSLF-FS 2018:54 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om att utfärda intyg i hälso- och sjukvården ska ett läkarintyg vara underskrivet. En sådan underskrift kan dock vara elektronisk för att styrka intygsgivarens identitet.

Faderskapsbekräftelser ska enligt 1 kap. 4 § föräldrabalken (FB) göras skriftligen och handboken från myndigheten för familj rätt och föräldraskapsstöd (MFoF) anger att bekräftelsen ska skrivas under och sparas i original hos socialnämnden. Det är möjligt att använda sig av digitala lösningar för faderskapsbekräftelser då bekräftelsen enligt lag inte kräver egenhändigt undertecknande. I propositionen 2020/21:176 anges på sidan 51 att det är möjligt för kommunerna att tillhandahålla digitala lösningar för att underteckna bekräftelser elektroniskt, något som även har bekräftats av MFoF.

Bevis/verksamhetskrav

I många fall saknas lagkrav på att handlingar ska skrivas under, men ur bevishänseende eller av verksamhetskrav kan en underskrift vara på sin plats. Det kan röra sig om avtal och beslut. I båda fallen vill man säkerställa att rätt person ingått avtalet eller fattat beslutet. Dessa underskrifter kan ersättas med olika typer av digitala underskrifter eller digitala stämplor som säkerställer vem som tecknat avtalet eller fattat beslutet. Rutiner har införts för verksamhetssystemet Lifecare för att säkerställa att det enbart är beslutsfattaren som registrerar beslutet för att det ska vara spårbart och hållbart över tid vem som fattat vissa beslut.

Digitala underskrifter har införts i avtalstecknandet med leverantörer, nämndens protokoll, underskrifter av brådskande beslut och i den personaladministrativa verksamheten. Under 2023 har det pågått ett arbete med att säkerställa beslutsfattare i verksamhetssystemet Lifecare och att införa digitala underskrifter även för individutskottens protokoll.

Kultur

Underskrifter på grund av kultur är de underskrifter som görs av olika typer av brev och handlingar, men där underskriften saknar såväl lagkrav som bevisvärde. Här sker underskriften av slentrian, ofta framgår avsändarens namn av handlingen men den signeras ändå fysiskt.

Slutsats rörande underskrifter

Bedömningen är att underskrifter i nämndens verksamheter kan ersättas med digitala signeringar och digitala stämplor och att verksamheten därmed kan vara digital. För

det fallet att en handling skrivs under fysiskt kan det bli aktuellt att spara vissa utpekade handlingar/handlingstyper.

Ersättningsscanning

För att gå över till e-arkiv behöver de fysiska handlingar som inkommer till verksamheten kunna digitiserats och ersätta den fysiska handlingen genom så kallad ersättningsscanning.

Handlingar inkommer till verksamheten på en mängd olika sätt. Det inkommer handlingar via post, e-post, fax, personlig inlämning och olika webbförmulär.

Att ersättningsskanna en handling innebär att inkommen handling skannas in i ett verksamhetssystem och att den inkomna handlingen efter kvalitetsgranskningen av den skannade handlingen gallras. Det innebär att för att kunna ersättningsskanna handlingar behöver man ta hänsyn till vilken typ av information som handlingen bär och om det är möjligt att föra över informationen utan att den förstörs till digitalt format. I vissa fall kan man behöva ta hänsyn till bevisvärdet av den fysiska handlingen. Handlingar med underskrifter som kan behöva bevaras är egenhändigt undertecknade handlingar där äktheten kan ifrågasättas och där lagstiftningen ställer krav på underskrift som t ex fastighetsköp.

Till verksamheten kommer många olika typer av handlingar som både är kopior och originalhandlingar. Ansökningar och överklaganden kräver inga underskrifter och kan därför sparas i digital form även om handlingen inkommit på fysiska papper.

Under utredningen har ett antal handlingar identifieras där originalet bör behållas även efter inskanning.

Exempel på handlingar som inte bör ersättningsskannas	Kommentar
Verksamhetskritiska avtal, kontrakt, överenskommelser	Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde. Det kan också röra sig om ett högt bevisvärde som innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet. Avtal avseende köp av fast egendom.
Handlingar där äktheten är ifrågasatt eller kan komma att ifrågasättas	Bevisvärdet har stor betydelse.
Justerade protokoll i de fall som de upprättats på papper (nämnds protokoll m.m)	5 kap. 69 § KL om när och hur protokoll ska justeras. Protokoll som har en fysisk underskrift ska bevaras i pappersform, medan digitalt signerade protokoll ska bevaras i digital form.

Äganderättshandlingar (köpeavtal) handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap 1-2 §§ JB
Anbud som inkommit på papper	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under den gallringsfrist som gäller för anbudet. Vanligtvis används digitala system för anbud och de kan därför sparas i digital form.
Handlingar som har ett bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter	Exempelvis slutbetyg, samtycken, fullmakter, vigselbevis, stiftelseurkunder m.m. Handlingar som behöver lämnas i original till polis eller annan rättsvårdande myndighet, t ex. hotbrev eller handlingar som misstänks vara förfalskade eller förvanskade
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild.	Exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid. Räkenskapshandlingar som inkommit eller upprättats på papper. Räkenskapshandlingar som utgör rekvisitionsunderlag vid granskning av verksamhet som finansieras av Europeiska unionen ska dock bevaras i papper under hela gallringsfristen.
Fullmakt och samtycken som upprättats på papper med underskrift i original och som inkommit till verksamheten.	Rättegångsbalken 12 kap 8 § Skriftlig fullmakt ska vara egenhändigt undertecknad av parten. Noterat att samtycken inte alltid är egenhändigt undertecknade utan kan vara dokumenterade i verksamheten
Delgivningskvitton och mottagningsbevis	Originalhandlingen bevaras under den tid som bevisvärdet gäller.
Utländsk adoption	Här kan förekomma handlingar där det krävs att handlingen utformas på visst sätt för att vara giltiga i andra länder.

Förvaltningen har tagit fram en rutin för scanning som innehåller aktiviteter för skanning och kvalitetskontroll av det i skannade dokumentet. Bedömningen är att rutinen säkerställer att den inskannade handlingen är av god kvalitet och speglar originalets information och att ursprungshandlingarna kan gallras.

De handlingar som av särskild anledning inte kan ersättningskannas framgår av IH-planen under kolumnen hanteringsanvisning.

I vägledningen ”Hantera övergång från analog till tidigtal informationshantering” som är fastställd av stadsarkivarie den 14 mars 2022 framgår att Stadsarkivet

rekommenderar en gallringsfrist på två år för gallring av ursprungshandlingen. Det finns ingen lagstadgad tid för hur länge originalen ska bevaras efter inskanning utan kraven är att myndigheten kan säkerställa att den skannade handlingen speglar originalet. Enligt Riksarkivets vägledning "Gallring av pappershandlingar efter skanning" (Version 1. 2021-04-21) anges på sidan 15 att *pappersoriginal som har skannats så att elektroniska kopior har skapats får gallras med den frist som myndigheten själv fastställer.*

Vid en utblick i övriga myndighetsverige anges en till sex månader för bevarande av original efter skanning.

Uppsala stadsarkiv
Samrådsyttrande

Handläggare:
Stina Gabrielsson, Rikard Ek

Samrådsyttrande över förslag till informationshanteringsplan för socialnämnden

Socialförvaltningen har skickat in ett förslag till informationshanteringsplan för socialnämnden till stadsarkivet för samråd.

I *Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun*, andra och tredje stycket, står det att myndigheten (i detta fall socialnämnden) ska upprätta en plan som beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar, en informationshanteringsplan eller motsvarande. Informationshanteringsplanen utgör ett viktigt komplement till arkivbeskrivningen som är obligatorisk enligt 6 § arkivlagen (1990:782). I riktlinjen står det också att:

- Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten vid förändringar om hur allmänna handlingar förvaras, lagras och hanteras om förändringarna påverkar arkivvården.
- Myndigheten ska fatta beslut om gallring i samråd med arkivmyndigheten.

Informationshanteringsplanen innehåller både gallringsbeslut och i olika omfattning förändringar i informationshanteringen som påverkar arkivvården. Genom att skicka in förslaget till informationshanteringsplan till stadsarkivet uppfyller socialförvaltningen kraven i riktlinjen.

Stadsarkivets rekommendationer

Som helhet håller informationshanteringsplanen god kvalitet, den är väl genomarbetad och gallringsbesluten är generellt tydligt motiverade. Vi har bedömt informationshanteringsplanen ur ett helhetsperspektiv och inte bara yttrat oss om revidering. Detta för att ytterligare höja planens kvalitet.

Vi har kommit fram till ett antal synpunkter som socialförvaltningen föreslås åtgärda. Synpunkterna är uppdelade i två kategorier:

1. Synpunkter som bör åtgärdas innan informationshanteringsplanen ska beslutas och

2. synpunkter som bör åtgärdas när informationshanteringsplanen ska revideras nästa gång.

Synpunkter som bör åtgärdas innan informationshanteringsplanen beslutas handlar om gallring. Antingen tolkning av vad som kan gallras, när gallring ska tillämpas eller om gallringen är tillräckligt underbyggd.

Synpunkter som bör åtgärdas i samband med revidering handlar om att höja informationshanteringsplanens riktighet, kvalitet och tillgänglighet. Det kan också handla om att grundligare utreda någon specifik process där informationshanteringen bedömts bristfällig.

Synpunkter som föreslås åtgärdas innan beslut

Planens giltighet

När det gäller planens giltighet som framgår av inledningen bör det definieras vilken brytpunkt som gäller för övergången till kompletta digitala akter.

Gallring av analoga handlingar som ersatts av digital kopia

Det är svårt att förstå besluten om gallring av analoga handlingar som ersatts av digital kopia i informationshanteringsplanen. Vi rekommenderar att ni tittar på den lösning som miljöförvaltningen har gjort i sin senaste version av informationshanteringsplan.

Gallring vid inaktualitet

Vid användning av gallringsfristen "Vid inaktualitet" saknas i flera fall förutsättningar för när fristen ska tillämpas. Detta bör läggas till för att möjliggöra en likartad bedömning och underlätta användandet av dessa beslut.

Process 1.4.1.2

Processen 1.4.1.2 bör ses över i helhet då både gallringsråden och nuvarande process utgår från Personuppgiftslagen som upphävdes 2018.

Synpunkter som föreslås åtgärdas vid kommande revidering

Användning av kolumn D

Överväg syftet med kolumn D "Handling som kräver signering/underskrift", om den ska användas bör den användas konsekvent.

Spårbarhet i ändringar

Det behöver vara tydligare vad som är reviderat och vad förändringen består i, till nästa version bör den delen vara mer genomarbetad.

Precisering av handlingstyper

Vissa handlingstyper i informationshanteringsplanen består enligt vår bedömning av flera olika handlingstyper och bör därför delas upp.

Handlingar inom EU-projekt

EU-projekt ingår i samma process som projekt allmänt. EU-projekt bör vara en egen process och inventeras separat.

Inaktuella IT-komponenter

På flera ställen i informationshanteringsplanen nämns IT-komponenten DokÄ, vilket är kommunens tidigare diariesystem. Detta bör ses över så att endast aktuella IT-komponenter är med i den aktuella versionen av informationshanteringsplan.

Bilaga, kommenterad informationshanteringsplan

Utöver ovanstående synpunkter medföljer ert förslag till informationshanteringsplan kommenterad. Där framgår förslag på ändringar och förbättringar mer tydligt, men ur samma perspektiv som ovan.

Stina Gabrielsson

Arkivarie

Rikard Ek

Arkivarie

Uppsala stadsarkiv
Samrådsyttrande

Handläggare:
Stina Gabrielsson, Rikard Ek

Samrådsyttrande över utredning av socialnämndens handlingar inför digitisering och ersättningsskanning

Socialförvaltningen har skickat in en utredning av socialnämndens handlingar inför digitisering och ersättningsskanning till stadsarkivet för samråd.

I *Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun*, andra stycket, står det att myndigheten (i detta fall socialnämnden) ska samråda med arkivmyndigheten vid förändringar om hur allmänna handlingar förvaras, lagras och hanteras om förändringarna påverkar arkivvården.

Utredningen skickades in samtidigt som informationshanteringsplan för socialnämnden och rutin för digitala akter inom socialnämnden och utgör underlag till styrdokumentet.

Synpunkter på utredningen

Underlaget utgör ett bra komplement till informationshanteringsplan för socialnämnden och rutin för digitala akter. Vi har inte några övriga synpunkter.

I utredningen hänvisas till Riksarkivets vägledning ”Gallring av pappershandlingar efter skanning” som argument för att använda en kortare gallringsfrist än den frist som stadsarkivet rekommenderat i vägledningen *Hantera övergång från analog till digital informationshantering*.

Riksarkivet är arkivmyndighet för statliga myndigheter, i Uppsala kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet och stadsarkivets uppdrag är styra och vägleda Uppsala kommun i frågor om informationshantering. Stadsarkivets rekommendationer är därför vägledande i kommunen.

Stina Gabrielsson

Arkivarie

Rikard Ek

Arkivarie

Uppsala stadsarkiv
Samrådsyttrande

Handläggare:
Stina Gabrielsson, Rikard Ek

Samrådsyttrande över förslag till rutin för skanning av handlingar till digital personakt

Socialförvaltningen har skickat in ett förslag till rutin för skanning av handlingar till digital personakt till stadsarkivet för samråd.

I *Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun*, andra stycket, står det att myndigheten (i detta fall socialnämnden) ska samråda med arkivmyndigheten vid förändringar om hur allmänna handlingar förvaras, lagras och hanteras om förändringarna påverkar arkivvården.

Rutinen innehåller förändringar i informationshanteringen som påverkar arkivvården. Genom att skicka in förslaget till rutin till stadsarkivet uppfyller socialförvaltningen kraven i riktlinjen.

Stadsarkivets rekommendationer

Rutinen innehåller den information som stadsarkivet har rekommenderat i vägledning *Hantera övergång från analog till digital informationshantering* och bör fungera bra tillsammans med övriga styrdokument som skickats in för samråd (utredning av socialnämndens handlingar inför digitisering och ersättningskanning och informationshanteringsplan).

Övergripande synpunkter

Eventuella nya gallringsbeslut rörande gallring av analoga handlingar behöver beslutas innan rutinen tas i bruk.

Säkerställ att rutinen inte innehåller någon information som kan tolkas som gallringsbeslut, hänvisa i stället till informationshanteringsplan där dessa beslut tas (se s. 5, *Hantera pappersoriginal efter skanning*).

Synpunkter på innehållet

För att höja kvaliteten ytterligare rekommenderar vi att följande innehåll ses över:

- Sidan 2, *Roller och ansvar*: Lägg till kvalitetskontroll som ansvar.

- Sidan 3, *Ansvar*: Lägg till att kvalitetskontroll ingår i ansvaret.
- Sidan 3, *Använda säker mapp*: Beskriv var de digitala handlingarna kommer från och eventuell rutin för radering avseende den processen.
- Sidan 4, *Infoga handling i verksamhetssystem*: Säkerställ att Excel fungerar vid konvertering till PDF/A.

Stina Gabriellson

Rikard Ek

Arkivarie

Arkivarie

Förvaltning eller avdelning eller enhet
Normerande styrdokument

Datum:
2024-09-19

Beslutsfattare:
Ola Jeremiasen

Version/Dokumentidentitet:
SCFKLS-2300007

Dokumentansvarig:
Anna-Lena Hansen, teamledare

Gäller för avdelning
Socialförvaltningen alla

Gäller för enhet
Myndighet och insats

Skanna och bifoga handlingar till digital personakt

Innehåll

Syfte	2
Roller och ansvar	2
Definitioner	2
Omfattning.....	3
Ansvar	3
Använda säker mapp.....	3
Skanna in handlingar	4
Kontrollera kvaliteten	4
Bifoga en digital handling	4
Bifoga en handling med underskrift	4
Infoga handling i verksamhetssystem.....	5
Om fel inträffar	5
Hantera pappersoriginal efter skanning	5
Relaterade dokument.....	5

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

Syfte

Syftet med rutinen är:

- att pappershandlingar som skannas in och digitalt inkomna handlingar som bifogas personakt är tillgängliga digitalt på ett rättssäkert sätt
- att göra de digitala handlingarna sökbara för att vara tillgängliga för informationshämtning och forskning, även långt in i framtiden

För att syftet ska uppnås är det av yttersta vikt att kvaliteten på de inskannade dokumenten är i rätt format, bifogade till rätt akt och identiska med pappersoriginalets samtliga sidor.

Genom att följa denna skanningsrutin säkerställs att det inskannade dokumentet är korrekt, rättssäkert, lättillgängligt och sökbart - idag och i framtiden.

Roller och ansvar

Handläggare, medhandläggare, behandlare alt. motsvarande funktion	<ul style="list-style-type: none"> • Skanna inkommen handling • Genomföra kvalitetskontroll • Infoga digital handling till rätt pågående personakt
--	---

Definitioner

Informationshanteringsplan (IH-plan)	Styrdokument som beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. IH-planen beskriver även vilka handlingar som ska signeras.
Journal	Med journal avses enligt 2 kap. 1 § SOSFS den del av en personakt där anteckningar av betydelse för handläggning av ett ärende samt för genomförande och uppföljning av en insats görs i kronologisk ordning. Journalen är den del av en personakt där det finns fortlöpande anteckningar som har betydelse för handläggningen av ett ärende och för genomförande och uppföljning av en insats.
Närarkiv	En arkivlokal som finns i myndighetens omedelbara närhet och där nyligen avslutade ärenden i en personakt förvaras i avvaktan på att gallringsskyldigheten ska inträda.
Pappersoriginal	Analogt upprättad eller inkommen handling.
Personakt	Med personakt avses enligt 2 kap. 1 § SoL en akt som innehåller journalanteckningar och andra handlingar om en eller flera personer som är eller

	<p>har varit aktuella för utredning eller insats inom socialtjänsten eller verksamhet som bedrivs med stöd av LSS.</p> <p>En personakt ska upprättas på den person som antingen har ansökt om en insats eller av annan orsak är aktuell för utredning eller genomförande av en individuellt behovsprövad insats. Personakten ska innehålla en journal och upprättade samt inkomna handlingar av betydelse för handläggningen av ett ärende, genomförande eller uppföljning av insatser 4 kap. 6 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS 2014:5 (SOSFS).</p> <p>Enligt beslut ska en person ha en personakt inom socialnämnden i Uppsala kommun.</p>
--	--

Omfattning

Rutinen ska användas av medarbetare som hanterar handlingar till personakter. Rutinen ska användas vid skanning av inkomna pappershandlingar som ska bevaras i personakten samt när digitala inkomna handlingar ska bifogas personakt. När handlingar ska bevaras eller gallras står angivet i socialnämndens informationshanteringsplan (IH-plan).

Denna rutin gäller från och med den 28 oktober 2024.

Ansvar

Det är handläggarens/behandlarens ansvar att skanna inkommen handling omgående till säkra mappen och infoga handlingen till rätt pågående personakt i verksamhetssystemet Lifecare.

Använda säker mapp

Varje enhet i förvaltningen har en egen säker mapp i utforskaren. Mappen ska användas för mellanlagring av inskannade handlingar som innehåller sekretessuppgifter eller uppgifter som anses vara känsliga. Att skanna känsliga-/ sekretessuppgifter till e-post är inte säkert. Den säkra mappen ska även användas för handlingar som inkommer digitalt och som ska bifogas en personakt.

Den säkra mappen är kopplad till enhetens ansvar och användare kan bara se innehållet i sin enhetsmapp. Mappen rensas automatisk varje dygn. Radera inte manuellt utan låt handlingar ligga kvar i mappen som rensas automatiskt. Om handlingar raderas manuellt måste även din papperskorg på datorn rensas.

Det är inte tillåtet att skanna handlingar med känsliga/sekretessuppgifter till Outlook utan de ska alltid skannas till säkra mappen.

Skanna handlingar

Handlingar ska skannas in separat. Om flera olika handlingar ska bifogas samma personakt ska dessa skiljas åt och skannas var för sig.

Kontrollera kvaliteten

Innan skanningsarbetet är klart ska en kort kvalitetskontroll genomföras enligt listan med kontrollpunkter nedan.

Denna kontroll görs av handlingen i den säkra mappen innan handlingen infogas till personakten i Lifecare.

Om inte samtliga kontrollpunkter stämmer så ska handlingen skannas in på nytt.

Kontrollpunkter
Antalet sidor i den inskannade versionen stämmer överens med pappersoriginalet. Dvs dubbelsidigt original har skannats in dubbelsidigt och alla sidor är med i samma omfattning som originalet.
Alla sidor är läsbara och all information finns med. Inskannad handling är identisk med originalet; utan mörka sidor, störningar, streck, veck, hamnat upp och ned eller blivit skrynklig.
Alla grafiska objekt är riktigt återgivna (bilder, logotyper och liknande)
Handlingen är högupplöst; 300 dpi
Pappershandling (original) och digitala kopior finns med i den informationshanteringsplan som ska omfatta de aktuella handlingarna.

Bifoga en digital handling

Om det inkommer en handling digitalt eller om det upprättas en handling digitalt utanför Lifecare som ska bifogas personakten så ska handlingen sparas i säkra mappen för att sedan infogas i personakten i Lifecare.

Bifoga en handling med underskrift

För de handlingar som ska undertecknas ska e-underskriftsportalen användas. Vilka handlingar som ska signeras finns angivet i IH-planen.

Handlingen i Lifecare ska sparas ned i säkra mappen för att sedan kunna signeras i e-underskriftsportalen. Signerad handling infogas sedan till personakten i Lifecare.

De handlingar som ska bevaras i original enligt IH-plan ska sparas i pappersakt (framgår av hanteringsanvisning i IH-plan). Handlingar som inte ska sparas i pappersakt kan rensas.

Infoga handling i verksamhetssystem

Funktionen Infoga dokument i verksamhetssystemet innebär att dokument av typ Word, Excel, PDF, JPG kan infogas i journalen. När dokument infogas i Lifecare konverteras dokumentet till PDF/A. Dokumenten kan infogas/kopplas till aktualisering, utredning och insats i Lifecare.

Om fel inträffar

Om en handling inte blir fullständig eller felaktig vid skanning ska handlingen skannas på nytt. Se information under rubriken [Kontrollera kvaliteten](#).

Om en handling bifogas till fel personakt i Lifecare ska handlingen omgående raderas och bifogas korrekt personakt.

Hantera pappersoriginal efter skanning

Om samtliga aktuella kontrollpunkter stämmer så ska pappershandlingen gallras omgående.

De handlingar som ska bevaras i original enligt IH-plan ska sparas i pappersform.

Relaterade dokument

Säker mapp-Lifecare lathund, SCFKLS-2400153

Skanna handling till säker mapp-Lifecare lathund, SCFKLS-2400169

Infoga dokument – Lifecare lathund, SCFKLS-2400141

E-underskrift – Lifecare lathund, SCFKLS-2400182