

Gallring- och dokumenthanteringsplan

Nämnden för arbete och välfärd

Fastställd 2024-02-07 §12/2024 NAV 2023-00009

Dokumenttyp: Styrande dokument

Dokumentansvarig: Nämnden för arbete och välfärd

Senast ändrad: 2024-002-07

Tidigare ändrad: 2023-03-01

Nämnden för arbete och välfärds dokumenthanteringsplan

Arkivmyndighet, arkivansvarig och arkivombud

I Växjö kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Arkivmyndighetens huvuduppgifter är att utöva tillsyn över hur kommunens myndigheter bedriver sin arkivvård samt att ta emot handlingar för förvaring i slutarkiv.

Nämnden för arbete och välfärd är som alla nämnder, kommunala bolag och andra organisationer ansvarig för sitt arkiv och att de bestämmelser som finns i lagstiftningen och kommunens arkivreglemente följs.

Arbete och välfärds dokumenthanteringsplan

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet (nämnd) upprätta en dokumenthanteringsplan (även kallad dokument- och gallringsplan) med anvisningar för hur verksamhetens alla handlingar ska framställas, förvaras, gallras och/ eller överlämnas till kommunarkiv. Dokumenthanteringsplanen är en absolut bevarande- och gallringsplan, en förutsättning för att myndigheten ska få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Om gallringsbeslut saknas får allmänna handlingar inte gallras (såvida inte socialtjänstlagen föreskriver det).

Hanteringen av allmänna handlingar är en viktig del inom den offentliga sektorn. Informationshanteringen styrs av lagstiftningar. Tryckfrihetsförordningen (TF) reglerar varje svensk medborgares rätt att ta del av allmänna handlingar, Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) reglerar registreringen av allmänna handlingar samt vilka uppgifter som kan undantas från offentlighet. Arkivlagen och arkivförordningen reglerar hur myndigheter ska sköta sina arkiv. Vidare finns det även så kallad verksamhetsspecifik lagstiftning som reglerar informationshanteringen inom vissa områden.

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad utifrån nämndens olika verksamhetsområden och är avsedd att fungera som ett stöd i den dagliga dokumenthanteringen.

Sedan 2011 finns det finns en gemensam gallringsplan för hela kommunen. I den finns gallringsbeslut för bland annat handlingar av tillfällig och ringa betydelse samt handlingar som uppkommer i samband med dator och internetanvändning. Den antas av fullmäktige. Sedan 2019 pågår även arbete med att ta fram en verksamhetsbaserad (processbaserad) dokumenthanteringsplan. Planen antas av kommunfullmäktige och gäller då för samtliga nämnder och förvaltningar. Arbetet med att ta fram den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen görs tillsammans med kommunens processkartläggningar. På sikt ska kommunkoncernens alla processer ingå i den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen.

Notera att varje enskild medarbetare har ett eget ansvar för att hantera information på ett korrekt sätt och följa dokumenthanteringsplanen. Grundregeln är att den som äger informationen även är ytterst ansvarig över den.

Förklaring av rubriker i dokumentet

Handlingar

Den typ av handling som avses.

Förvaring/IT-system

Beskriver var handlingen finns lagrad.

Format

Beskriver hur handlingen finns lagrad.

Bevara eller gallringsfrist

Anger om dokumentet ska bevaras (för all framtid) eller när det får gallras (förstöras).

Leverans till slutarkiv

Anger när dokumentet ska levereras till kommunarkivet.

Arkivformat

Anger i vilket format handlingen ska lämnas över till Kommunarkivet.

Texten "Enligt överenskommelse" kommer att justeras i samband med överlämningsprojekt från olika verksamhetssystem till e-arkiv.

Digital förvaring av handlingar

För diarieförda ärenden som upprättas fr.o.m. 2017-01-01 gäller att handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt tills vidare i verksamhetssystem. Digitalt format för bevaring ska vara i pdf/A-1a eller enligt överenskommelse med Kommunarkivet.

Uppdatering och revidering

Dokumenthanteringsplanen bör gås igenom minst en gång varje mandatperiod eller vid större omorganisationer eller byte av verksamhetssystem.

Förkortning med förklaring

ÄDHS: Ärende- och dokumenthanteringssystem (exempelvis Ciceron)

SAVS: Socialadministrativt verksamhetssystem (exempelvis Lifecare, Viva, Procapita)

PA-system: Personaladministrativt system (exempelvis Hr-portalen)

SUAS: Studie- och utbildningsadministrativt system (exempelvis IST, Extens, Dexter, Saits)

E-tjänst: exempelvis Open-e

Gemensam lagringsyta; exempelvis G-katalog, Teams, OneDrive, SharePoint enligt gällande riktlinjer

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd

Kommunikation

Se verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan: 2.1 Kommunera för invånarnas, näringslivets, besökarnas och medarbetarnas kännedom, kunskap och delaktighet.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd

Budget- och skuldrådgivning

Se verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan: 3.2 Invånar- och kundservice

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd

Ekonomiadministration

Se verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan: 2.4 Ekonomiadministration.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, upphandling

Upphandling						
Informationsbehandling	Upphandlingsverktyg, ÄDHS					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Anskaffningsbeslut och upphandlingspresentation	Akt/ ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Annonsering	Upphandlingsverktyg	Digitalt	4 år efter upphandlingstidens utgång			
Handlingar angående inköpsamverkan, och referensgrupper	Upphandlingsverktyg	Digitalt	4år/ Bevaras, se anmärkning	5 år	enligt överenskommelse	Handlingar av vikt ska diarieföras och bevaras. Övriga handlingar gallras efter 4 år
Förfrågningsunderlag	Upphandlingsverktyg	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Leverantörers frågor	Upphandlingsverktyg	Digitalt	4 år efter upphandlingstidens utgång			
Anbudsöppningsprotokoll	Upphandlingsverktyg	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Anbudskvalificering	Upphandlingsverktyg	Digitalt	4 år			
Anbudsutvärdering	Upphandlingsverktyg	Digitalt	4 år			
Tilldelningsbeslut	Akt/ ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Korrespondens (in- och utgående skrivelser)	Upphandlingsverktyg	Digitalt	Bevaras, se anm.	5 år	enligt överenskommelse	Handlingar av vikt bevaras. E-postmeddelanden kan gallras efter utskrift.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, upphandling

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Antagna anbud	Upphandlings verktyg	Digitalt	Bevaras, se anm.	5 år	enligt överenskommelse	Bilagor som utgörs av föremål t ex arbetsprover kan gallras
Ej antagna anbud	Upphandlings verktyg	Digitalt	4 år efter upp- handlings-tidens utgång			

Dokumenthanteringsplan Nämnden förarbete och välfärd, personal

Personal					
Se även verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan: 2.4 Förse organisationen med kunniga medarbetare med möjligheter att utvecklas för god kompetensförsörjning					
Informationsbehandling	Systemstöd för HR, Gemensam lagringsyta, Personalakt				
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Anmärkning
Förvaltningsspecifika dokument					
Körkortsförsäkran	Personalakt	Papper	Vid inaktualitet		
Semesteravstämning/ semesterlistor	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet		
Riktlinjer för säkerhet - försäkran	Personalakt	Papper	Vid inaktualitet		Placeras i personalakt som bekräftelse på att personal delgivits information om arbetsplatsens säkerhetsriktlinjer

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, förvaltningsgemensamt, ärendehantering, nämndsadministration

Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning och nämndsadministration						
Beskrivning	Handläggare på förvaltningen arbete och välfärd handlägger ärenden och fattar beslut på delegation från Nämnden för arbete och välfärd. Förvaltningen förbereder ärenden inför arbetsutskott och individutskott samt ansvarar för att nämndens beslut genomförs. Utskotten förbereder och lägger fram förslag till beslut som därefter behandlas av nämnden.					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, Gemensam lagringsyta, Närarkiv					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
"Handlingar av tillfällig och ringa betydelse"						Se gemensam gallringsplan för allmänna handlingar i Växjö kommun.
Arkivering						
Arkivbeskrivning	ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Arkivlista över registrerade ärenden	ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Efter diarielistsbeteckning. Skrivs ut en gång om året i samband med leverans till Kommunarkivet och binds in tillsammans med diarielista.
Dokumenthanteringsplan	ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Diarieföring (registrering)						
Diarielista	ÄDHS/Närarkiv	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Årsvis i kronologisk ordning. Skrivs ut löpande.
In- och utgående handlingar av vikt	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Bör ingå i diarieförda handlingar. Handlingar som tillhör sakuppgift ska diarieföras tillsammans med ärendet.
Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar						
Begäran om utlämnande av allmän handling	Närarkiv/Outlook		Vid inaktualitet			När en begäran hänskjuts till myndigheten ska den diarieföras.
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs i separata ärenden.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, förvaltningsgemensamt, ärendehantering, nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Begäran om registerutdrag	Närarkiv		3 månader efter inaktualitet			Begäran om förekomst i socialregistret från andra myndigheter, företag och enskilda.
Avtal av vikt	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs i separata ärenden. Aktuella avtal och kontrakt förvaras hos förvaltningen till dess att avtalet inte längre gäller.
Avtal rutinmässiga	Närarkiv		2 år efter inaktualitet			Ex. på typ av avtal, avropsavtal från ramavtal, leasing-avtal
Inkomna synpunkter och klagomål, samt återkopplingar	SAVS/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkomna synpunkter och klagomål registreras i avsett system.
Sammanställningar, rapporter och statistik av inkomna synpunkter och klagomål	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgruppen	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Bevaras	5 år	PDF/A-1	
Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och diverse interna verksamhetsmöten	Gemensam lagringsyta		Bevaras/ Gallras 5 år se anm			Gallras endast om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten
Remisser och remissvar/yttranden	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs i separata ärenden.
Spontanofferter och leverantörsinformation	Närarkiv		Vid inaktualitet			Information som inkommer via funktionsbrevlådorna, eller som papperspost.
Slutrapporter och dokumentation från projekt, utredningar samt protokoll som kan behövas för att förstå materialet	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs i separata ärenden. Se även projektflikar.
Uppdragshandlingar	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, förvaltningsgemensamt, ärendehantering, nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Beslut	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Underrättelser	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utredningar	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Systemdokumentation	Gemensam lagringsyta/ ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	Vid avställning av verksamhets system	enligt överenskommelse	Inklusive fortlöpande förändringar (om den behövs för att tillgängliggöra och/eller förstå bevarad information) Upprättas i samråd med Kommunarkivet.
Kvalitetsarbete						
Kvalitetsdokument	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Process- och organisationsbeskrivningar	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Statistik						
Statistiska rapporter	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras, se anmärkning	5 år	enligt överenskommelse	Upprättade rapporter av vikt för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
Mängdstatistik lämnad till myndighet	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Uppgifter som lämnas enligt gällande föreskrifter årligen bevaras.
Individstatistik lämnad till myndighet	Avsedda system	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			Uppgifter som lämnas enligt gällande föreskrifter gallras löpande efter inrapportering.
Enkäter						
Enkäter, riktade till invånare eller övriga intressenter	Avsedda system		Vid inaktualitet			Efter upprättande av sammanställning
Inkomna enkätsvar från invånare eller övriga intressenter	Avsedda system		Vid inaktualitet			Efter upprättande av sammanställning
Sammanställningar av resultatet vid enkätundersökningar	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, förvaltningsgemensamt, ärendehantering, nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Våra svar på externa enkäter	Gemensam lagringsyta		Vid inaktualitet			Kan vara från olika myndigheter, media eller studenter.
Politik och nämndservice						
Se även verksamhetsgemensam dokumenthanteringsplan 2.5: Ge stöd till den politiska verksamheten och ge möjligheter för insyn och delaktighet för att upprätthålla demokrati						
Protokoll eller mötesanteckningar från kommittéer	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Enbart vid tillfällen när protokoll och mötesanteckningar förs.
Protokoll från Samverkansråd	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Protokoll eller mötesanteckningar från styrgrupper	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Delegeringsbeslut och delegationslistor	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Läggs löpande in i diariet, sammanställningar av delegationsbeslut, diarielista, läggs in månadsvis i diariet i avsett ärende.
Underlag till delegeringsbeslut	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras, se anmärkning	5 år	enligt överenskommelse	Handlingar av vikt bevaras som bilagor. Övriga underlag rensas och gallras vid inaktualitet.
Statsbidrag						
Statsbidrag	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ansökningar och redovisning redovisas i samma ärende.
Styrdokument						
Arbetsordningar	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Reglementen	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Fastställs av Kommunfullmäktige. Finns i separat ärende i diariet.
Delegationsordning	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Separat ärende i diariet. Nyttillträdd nämnd tar beslut om delegationsordningen.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, förvaltningsgemensamt, ärendehantering, nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Instruktioner och handböcker för förvaltningens verksamhet	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Polycys	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Beslutas av Kommunfullmäktige och läggs in som inkommen handling till nämnden.
Riktlinjer	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Riktlinjen avslutas och arkiveras först när den är inaktuell. Sparas i separat ärende.
Rutiner	Ledningssystem		Vid inaktualitet			
Manualer/lathundar	Gemensam lagringsyta		Vid inaktualitet			
Organisationsscheman	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, säkerhet

Säkerhet					
Beskrivning	Säkerhetsfunktionen arbetar med att höja det interna säkerhets- och riskmedvetandet, och arbetar med internskydd samt försäkringsfrågor inom förvaltningen. Arbetet omfattar även krishantering vid stora olyckor eller naturkatastrofer samt brottsförebyggande arbete där säkerhetsfunktionen deltar i BRÅ (Brottsförebyggande rådet).				
Informationsbehandling	Gemensam lagringsyta, Intranät, Inloggningsportaler, Närarkiv				
Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan för kärnprocesser	Gäller bland annat för akutpärm, polisanmälan och skaderapporter				
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Brandskydd (SBA) Se även verksamhetsgemensam dokumenthanteringsplan: 2.4.5.6 Övriga handlingar rörande arbetsmiljö och arbetshälsa.					
Förteckning över brandskyddsorganisation	Närarkiv	Vid inaktualitet			Gallras i samband med att en ny version upprättas
Personlarm					
Förteckning över larmansvariga och larmorganisation	I inloggningsportal hos aktuell leverantör	Vid inaktualitet			Gallras i samband med att en ny version upprättas. Säkerhetssamordnare har tillgång till inloggningsuppgifterna hos aktuell leverantör
Rutiner vid larm	Intranät				Kommungemensam rutin som säkerhetsavdelningen är ansvarig för.
Tillträde till lokaler					
Kvittenser för nycklar och taggar	Närarkiv/ gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet			Upprättas i samband med utkvittens av nyckel eller tagg. Återkvitteras vid återlämning.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, gemensamt individ-och familjeomsorg

Gemensamt individ- och familjeomsorg						
Beskrivning	Nämnden för arbete och välfärds insatser riktade till enskilda är fördelade på avdelningarna Barn och familj, Vuxna samt Arbete och lärande. Individ- och familjeomsorgens verksamhet består av insatser riktade till enskilda, vilka dokumenteras i en personakt. Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende. Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL. Ärenderelaterade handlingar i personakt Bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje månad bevaras).					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, Gemensam lagringsyta, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Hantering av överklagan av beslut						
Se Växjö kommuns verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan: 4.2.1 Utreda och besluta om behov utifrån den enskildes livssituation						
Beslut om avvisning av överklagande	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut/dom från domstol	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Yttrande över inkommen överklagan	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Överklagan av beslut	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkluderar även bilagor
Gemensamma handlingar inom individ och familjeomsorg						
Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex. orosanmälningar, LVM-anmälningar
Anmälningar som efter utredning inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende	Närarkiv/SAVS	Papper/digitalt	5 år			Ex. orosanmälningar, LVM-anmälningar

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, gemensamt individ-och familjeomsorg

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Närarkiv/SAVS	Papper/digitalt	2 år			Ex.underrättelser om barn misstänkt för brott, anmälningar (ej oro), samt andra rapporter från polis. Även domar och beslut från åklagarmyndigheter samt meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m. Diarieförs i kronologiska pärmar.
Register för de kronologiska pärmarna	Närarkiv	Papper	2 år/5 år, se anmärkning			Gallras med handlingarna i respektive pärm
Ansökningar	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkommande handlingar. Inkluderar bilagor.
Förhandsbedömningar	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utredningar i enskilt ärende	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Kan även benämnas beslutsunderlag. Gäller även Koordinator i tillämpliga delar.
Inkomna synpunkter på utredning	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Svar på kommunikering
Beslut i enskilt ärende	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Uppdrag	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Dokumentation av planering som rör den enskilde	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex: genomförandeplaner, vårdplaner, behandlingsplaner, SIP. Gäller även
Journaler	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Gäller även Koordinator i tillämpliga delar.
Dokumentation från utförare	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex. journal, månadsrapport eller annan information från HVB stödboende och öppenvård
Kallelser	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			Gäller även Koordinator i tillämpliga delar.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, gemensamt individ-och familjeomsorg

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Handlingar rörande underställan till Förvaltningsrätten	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Ansökningar om vård till Förvaltningsrätten med bilagor	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Av oss sammanställda eller upprättade dokument. Bilagor kan ex. vara; läkarintyg, justeringsprotokoll.
Ansökningar till institutioner om vård	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Meddelanden från institution om in - och utskrivning	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex. placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse
Handlingar inkomna från andra myndigheter						
Meddelanden om förundersökning	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Förundersökningsprotokoll	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal ska	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar rörande rättshjälp	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut/ Domar	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Begäran om yttrande	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Yttranden till andra myndigheter						
Yttrande till åklagare och allmän domstol eller annan myndighet	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Yttranden i körkortsärenden	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, gemensamt individ-och familjeomsorg

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Yttrande i vapenärenden	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Yttrande i lagen om unga lagöverträdare	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Begäran om handräckning	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Efterlysningar	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Administration, allmänt inom individ och familjeomsorgen						
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkomna rapporter från bland annat IVO.
Sammanställning av individrapporter för ej verkställda beslut till IVO	Gemensam lagringsyta/ ÄDHS	Digitalt	2 år			Rapporteras digitalt till IVO, samt presenteras för ledningsgrupp och nämnd.
Sammanställning av rapportering till IVO av gynnande beslut som inte verkställts i tid	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Denna upprättas av utvecklingsenheten och rapporteras till nämnden, kommunfullmäktige och revisorerna.
Avtal med externa utförare	ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs. Ex. placeringsavtal och öppenvårdsavtal.
Korrespondens av vikt med externa utförare	Närarkiv/SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Inkomststoppgifter vid beräkning av avgifter	Närarkiv/SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			Beräkning av ex.egenavgifter, boendestöd, ersättningskyldigheter.
Inkomna/upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Inkomna/ upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, gemensamt individ-och familjeomsorg

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Administration inom flykting och invandrarverksamhet						
Statsbidragsansökningar	Närarkiv	Papper	7 år			Dessa handlingar kan gallras retroaktivt. Gäller även återansökningar.
Underlag till statsbidragsansökningar	Närarkiv	Papper	2 år			Dessa handlingar kan gallras retroaktivt. Gäller även återansökningar.
Utbetalningslistor över statsbidrag	Närarkiv	Papper	7 år			Dessa handlingar kan gallras retroaktivt. Gäller även återansökningar.
Rådgivning, socialt stöd, service. Syftet med rådgivningsverksamheten är att ge den enskilde råd och stöd i första hand, vilket innebär att det inte med nödvändighet behöver uppstå någon dokumentation annat än minnesanteckningar kring klienter. Om dokumentation sker ska den förvaras i personakt. (Biståndsbeslut om rådgivning dokumenteras i personakt)						
Minnesanteckningar kring klienter	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			Så länge rådgivning pågår kan minnesanteckningarna anses relevanta
Statistik över nyttjande av olika typer av rådgivning	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år		Kan ingå i kvalitetsredovisningen

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, barn och familj

Barn och familj						
Beskrivning	<p>Nämnden för arbete och välfärds insatser riktade till enskilda är fördelade på ekonomiskt bistånd, individ och familjeomsorg. De flesta beslut som rör barn, unga och familjer fattas med stöd av socialtjänstlagen (SoL) och LSS. Individ och familjeomsorgens verksamhet består av insatser riktade till enskilda, vilka dokumenteras i en personakt.</p> <p>Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL. Ärendelaterade handlingar i personakt bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad bevaras). Ärenden där barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, stödboende eller sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket SoL ska bevaras.</p>					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Barn och familj allmänt						
Underrättelse till socialtjänst, barn misstänkt för brott	Personakt/SAVS	Papper	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkommer från Polisen, är inte orosanmälningar utan andra underrättelser.
Utredningsplaner	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	I VIVA benämndes detta som arbetsmaterial
Konsultationsdokument (BBIC)	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkommande dokument från ex. skola, förskola eller sjukvård.
Remisser till t.ex. BUP	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			
Överenskommelser	Personakt/SAVS	Papper	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Fullmakter	Personakt/SAVS	Papper	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, barn och familj

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Placeringsärenden, barn/ungdomar						
Anmälningar	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Om de lett till placering
Förhandsbedömningar	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Om de lett till placeringsinsats
Utredningar i enskilt ärende	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkluderar beslut och beslutsunderlag
Dokumentation av planering som rör den enskilde	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Exempelvis vårdplaner, genomförandeplaner och behandlingsprotokoll
Journal	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Journaler med bilagor från hem för vård eller boende. Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid externt bedriven verksamhet sker överlämnande enligt avtal
Dokumentation från utförare	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Månadsrapport avseende placering från ansvarigt HVB/SIS
Handlingar rörande underställan till Förvaltningsrätten	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Ansökningar om vård till Förvaltningsrätten	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Innefattar även bilagor
Ansökningar till institutioner om vård	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Meddelanden från institution om in- och utskrivning	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex. placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse
Beräkning av föräldrars ersättningsskyldighet för barns vård i annat hem än det egna	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, barn och familj

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Beslut om eftergift av föräldrars ersättningsskyldighet för barns vård i annat hem än det egna	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Avtal med föräldrar	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Matchningsutredning vid familjehemsplacering	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Kopia läggs in i barnets akt.
Yttrande till åklagare och allmän domstol	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar i namnären den	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärende	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Anmälan om beslut vid placeringar av tre barn, eller fler, i familjehem.	ÄDHS	Papper	Bevaras	5 år		Diariet för.
Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	SAVS	Papper	Vid inaktualitet			Lagkrav att årligen rapportera till IVO. Förteckningen sammanställs i SAVS.
Förteckningar över inskrivna på stödboende HVB	G-katalog	Digitalt	Vid inaktualitet			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, barn och familj

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
LSS Barn						
Personakter, myndighetsutövning Handlingar som uppstår i samband med handläggning	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Anmälan som ej leder till utredning	Närarkiv	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Kronologisk pärm
Ansökan med ev bilagor	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Journal	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Läkarutlåtande	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Övrig korrespondens	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar angående godman, förmyndare, förvaltare	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Intyg	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Mottagningsbevis	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar angående överklaganden	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Fullmakter	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Genomförandeplaner	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Digitala genomförandeplaner i SAVS

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, barn och familj

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Kopia på genomförandeplan från privata utförare	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Original förvaras hos utföraren, kopia lämnas in till myndighetsavdelningen inför uppföljning av beslut
Hyreskontrakt	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Efter kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Utredningar i enskilt ärende	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Överklaganden med bilagor och yttranden	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Kallelser (till möte med handläggare)	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet		enligt överenskommelse	
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. handlingsplaner, SIP, vårdplan	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, sjukvård)	Personakt/ SAVS		Vid inaktualitet			
Kopior av räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten	Personakt/ SAVS		2 år			
Handlingar av betydelse för ärendet	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, barn och familj

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt/ SAVS		Vid inaktualitet			
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc	Personakt/ SAVS		Vid inaktualitet			
Löpande arbetsanteckningar	Personakt/ SAVS		Vid inaktualitet			Gallras när all dokumentation sammanfattas i personakt

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, Familjerätten

Familjerätt						
Beskrivning	<p>Familjerätten handlägger ärenden som ålagts socialnämnd enligt föräldrabalken och namnlagen. Det är ärenden som rör faderskaps- och föräldraskapsutredningar, adoptioner, vårdnad, boende och umgänge.</p> <p>Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL. Ärederelaterade handlingar i personakt bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad bevaras).</p>					
Informationsbehandling	SAVS, E-tjänst, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Faderskaps- och föräldraskapsärenden	Socialnämnden är enligt föräldrabalken skyldig att utreda föräldraskap för barn födda av ogift mor och utreda och fastställa föräldraskap för barn när båda föräldrarna är kvinnor (utredning kan i vissa fall inledas även på andra grunder). Dokumentationen i enskilda ärenden förvaras i personakt.					
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	Närarkiv	Papper	5 år			Ex Ej folkbokfört barn, tillförs Kronologisk pärm.
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor som tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkommer digitalt i verksamhetssystemet från Skatteverket.
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Ärendblad/journalblad	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Biståndsärenden i föräldraskapsärenden, ärenden där man inte inleder föräldraskapsutredning.	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år			Biträde i faderskapsärende åt annan kommun eller domstol. Serviceärende.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, Familjerätten

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
S-, MF-, FÖR-, EN-protokoll	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Har ersatts av U-protokoll
U-protokoll för utredande av faderskap	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ersätter tidigare dokument S, MF, EN och FÖR protokoll samt Å-protokoll. Digitalt svar till Skatteverket.
Faderskaps-, föräldraskaps-, moderskapsbekräftelse.	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Digitalt svar till Skatteverket. Fysiskt dokument upprättas med underskrifter.
Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Digitalt svar till Skatteverket. Fysiskt dokument upprättas.
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Digitalt svar till Skatteverket. Fysiskt dokument upprättas.
Identitetsstyrkande handlingar/kopia av legitimationshandlingar	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar om vårdnaden om barn	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex under rättelse om gemensam vårdnad.
Intyg	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)
Samtycke till assisterad befruktning	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut/Domar	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex. dom om hävande alt. fastställande av fader/föräldraskap samt beslut om rättsgenetisk undersökning

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, Familjerätten

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Begäran om biträde i faderskapsärende av annan kommun.	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Kopia på begäran.
Beslut om överflytt av faderskapsärende till annan kommun.	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Begäran om bistånd från utlandsmyndighet	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar rörande adoption	Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap. 2 § SoL. Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap. 2 § SoL.					
Intyg om föräldrautbildning inför adoption.	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Ansökan om medgivande till adoption, med bilagor	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Ärendebild/journalblad	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utdrag ur socialregistret	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	Personakt/ SAVS	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Samtycke till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Personakt/ SAVS	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Anmälan om förslag på barn	Personakt/ SAVS	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, Familjerätten

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Samtycken med bilagor	Personakt/ SAVS	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utredningar	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar rörande barnets ursprung	Personakt/ SAVS	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Referenser	Personakt/ SAVS	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Yttranden till tingsrätt	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Yttranden från myndigheter och andra instanser	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Från ex. nämnden för internationella adoptioner, Socialstyrelsens rättsliga råd, behandlande läkare.
Aktualiseringsintyg	Personakt/ SAVS	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Upprättade handlingar i betydelse i ärendet	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut, medgivande	Personakt/ SAVS	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Ansökan till tingsrätt om adoption	Personakt/ SAVS	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Tingsrättens dom (slutligt beslut)	Personakt/ SAVS	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Återkallelse av medgivande	Personakt/ SAVS	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Överklaganden, med bilagor	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Uppföljningsrapporter	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Anteckningar från hembesök etc.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, Familjerätten

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge	Om inget annat anges gallras handlingar enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL. Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL. Ärederelaterade handlingar i personakt Bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad bevaras).					
Begäran/Ansökan om informationssamtal	Personakt/ SAVS	Papper/Digtalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkommer via e-tjänst. Ansökan/begäran laddas ner i personakt i SAVS. E-tjänsten autogallras 2 år efter avslutat ärende.
Samtalsintyg (om deltagande i informationssamtal)	Personakt/ SAVS	Papper/Digtalt	5 år/Bevaras. OBS, se anmärkning!	5 år	enligt överenskommelse	Underskriven kopia på intyg och id-handling skannas till SAVS. Papperskopior på samtalsintyg och id-handlingar som skannats till SAVS fr.o.m. 2022 t.o.m. 2023 kan gallras vid inakutalitet.
Tingsrättens begäran om utredning	Personakt/ SAVS	Papper/Digtalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Ärendebild, Journalblad	Personakt/ SAVS	Papper/Digtalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utdrag ur socialregister	Personakt/ SAVS	Papper/Digtalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utdrag ur misstanke- och belastningsregistret	Personakt/ SAVS	Papper/Digtalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Personbevis	Personakt/ SAVS	Papper/Digtalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Överenskommelser (om t. ex. umgängesresor)	Personakt/ SAVS	Papper/Digtalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utredningar i namnärenden till tingsrätten	Personakt/ SAVS	Papper/digtalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Avtal som inte blivit godkända	Personakt/ SAVS	Papper/digtalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, Familjerätten

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Remissvar till tingsrätt om samarbetsamtal	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Av nämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge.	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år efter barnet fyllt arton år/ Bevaras, se	5 år	enligt överenskommelse	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningurvalet (födda dag 5, 15, 25) ska bevaras. Övriga avtal gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år, enl. 12 kap.1 § SoL.
Domar från tingsrätt	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Uppdrag att utse kontakt person som skall medverka vid umgängesstöd	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Journalanteckning upprättas när kopia på avtal är skickat.
Åktenskapslicens	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Ansökan om person som skall medverka vid umgänge (umgängesbistånd)	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Rapporter från kontaktperson som socialnämnden utsett skall medverka vid umgängestöd	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Avtal med kontaktperson	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, Familjerätten

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Anmälan till tingsrätten om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Påtalande om god man till tingsrätt	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Underättelser från skatteverket om gemensam vårdnad, ärende saknas	Närarkiv	Papper	2 år			
Underättelser från skatteverket om gemensam vårdnad, befintligt ärende	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras		enligt överenskommelse	
Biståndsärenden, tredje person vid umgänge	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Ansökningar om rådgivning/ frivilliga samarbetsamtal	Närarkiv/ e-tjänst	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			E-tjänst gallras 2 år efter avslutat ärende

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, uppdragstagare

Uppdragstagare						
Beskrivning	<p>Nämnden för arbete och välfärds insatser riktade till enskilda är fördelade på ekonomiskt bistånd, individ och familjeomsorg. De flesta beslut som rör barn, unga och familjer fattas med stöd av socialtjänstlagen (SoL) och LSS. Individ och familjeomsorgens verksamhet består av insatser riktade till enskilda, vilka dokumenteras i en personakt.</p> <p>Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL. Ärederelaterade handlingar i personakt Bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad bevaras).</p>					
Informationsbehandling	SAVS, PA-System, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, E-tjänst, Uppdragstagarakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist *	Leverans till slutarkiv *	Arkivformat	Anmärkning
Familjehem						
Ansökan om att bli familjehem	Närarkiv	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet			
Journal	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Löpande anteckningar i resursärendet. Exempelvis uppföljningssamtal, sker årligen
Utredningar av familjehem	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	För att bli familjehem / Grundutredning För att match med barn / Matchningsutredning Bilaga: utredningar från andra kommuner, konsulter, som vi bygger vidare på
Samtycke	Uppdragstagarakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Signerat underlag för att kunna begära in registerutdrag
Registerutdrag	Uppdragstagarakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Utdrag från olika myndigheter, görs varannat år
Avtal mellan kommun och familjehem	Uppdragstagarakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Gäller placering via konsulentbolag.
Avtal om ersättning	Uppdragstagarakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Signerade avtalet mellan kommun och familjehem

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, uppdragstagare

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist *	Leverans till slutarkiv *	Arkivformat	Anmärkning
Beslut	Uppdragstagarakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Omkostnadsersättning (kan vara på engångs och löpande), förlorad arbetsinkomst, milersättning försäkring, barnomsorg Godkännande som familjehem från Individutskottet
Avtal om handledningsuppdrag	Uppdragstagarakt/ SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet	5 år		Vid behov kan familjehemmet få extern handledning via oss.
Övriga uppdragstagare						
Ansökan om att bli uppdragstagare	Uppdragstagarakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/ Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Journal	SAVS	Digitalt	5 år/ Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utredningar av uppdragstagare	SAVS	Digitalt	5 år/ Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Avtal med uppdragstagare	Uppdragstagarakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/ Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Förteckningar över uppdragstagare	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet	5 år	enligt överenskommelse	
Anställningsbevis, uppdragstagare kopia	Uppdragstagarakt	Papper	Bevaras	5 år	Papper	När ny förteckning upprättats
Underlag till lön - uppdragstagare	Närarkiv/ E-tjänst/ PA-system	Papper/digitalt	10 år	10 år	enligt överenskommelse	Månadsrapport kontaktfamilj/särskilt förordnad vårdnadshavare/kontaktperson och körjournal. Underlag inkommer via post eller e-tjänst. Information från E-tjänst matas in i HR-systemet. E-tjänsten gallras efter 10 år. Se dokumenthanteringsplan för löneadministration.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, vuxna

Avdelning Vuxna						
Beskrivning	<p>Avdelningens uppdrag är att utreda ansökningar och anmälningar avseende dessa personers individuella behov av, och rätt till, bistånd i form av vård och behandling enligt Socialtjänstlagen, att utreda förutsättningar för vård enligt Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), samt att ge direkt stöd, vård och behandling i en mängd olika former.</p> <p>Handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL. Ärederelaterade handlingar i personakt bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad bevaras).</p>					
Informationsbehandling	SAVS, Gemensam lagringsyta, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist *	Leverans till slutarkiv *	Arkivformat	Anmärkning
Vuxna						
Ansvarsförbindelser	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex. vårdvistelse vid kontraktsvård
Förteckningar över inskrivna boende	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			
Socialpsykiatri (SoL och LSS)	Personakterna för födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningen behov. Övriga personakter och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.					
Personakter, myndighetsutövning	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden
Anmälan som ej leder till utredning	Närarkiv	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Kronologisk pärm
Ansökan med ev bilagor	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Ärendeblad/beslut	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Läkarutlåtande	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Övrig korrespondens	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkomna och utgående handlingar av betydelse för ärendet.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, vuxna

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist *	Leverans till slutarkiv *	Arkivformat	Anmärkning
Handlingar angående godman, förmyndare, förvaltare	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Intyg	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Mottagningsbevis	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Fullmakter	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Genomförandeplaner	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Digitala genomförandeplaner i SAVS
Kopia på genomförandeplan från privata utförare	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			Original förvaras hos utföraren, kopia lämnas in till myndighetsavdelningen inför uppföljning av beslut
Hyreskontrakt	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	2 år			Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
Utredningar i enskilt ärende	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar angående överklaganden	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Kallelser (till möte med handläggare)	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. handlingsplaner, SIP, vårdplan	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, vuxna

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist *	Leverans till slutarkiv *	Arkivformat	Anmärkning
Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, sjukvård)	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			
Kopior av räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten	Personakt/ SAVS	Papper	2 år			
Handlingar av betydelse för ärendet	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			
Löpande arbetsanteckningar	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			När dokumentation sammanfattats i personakt
Personlig assistans						
Assistansbeslut och övriga beslutsmeddelanden från Försäkringskassan	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			Senaste beslutet förvaras i personakt.
Avtal om personlig assistent	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Förordnande kontaktperson, sekretessförbindelse	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt				
Avtal kontaktperson	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Tidsredovisning assistansersättning till Försäkringskassan	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	2 år			
Räkning för assistansersättning	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	2 år			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, vuxna

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist *	Leverans till slutarkiv *	Arkivformat	Anmärkning
HSL, denna del samordnas med omsorgsförvaltningen						
Patientjournal, sjuksköterskor	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	<p>Förvaras på enheten (pappershandlingar) samt i verksamhetssystem till avslutad vård.</p> <p>Handlingar som ska bevaras När patienten avlider eller vården avslutas gäller att om det finns handlingar som ursprungligen skapats eller lämnats in till verksamheten på papper medan patienten vårdades ska pappersoriginal skickas till Kommunarkivet. Hit räknas inte utskrifter av filer i verksamhetssystem förutsatt att de inte har handskrivna anteckningar. Handlingar som skapats eller lämnats in digitalt skickas från verksamhetssystem till kommunens e-arkiv.</p> <p>Handlingar som ska gallras Gallring görs löpande: handlingar som ska gallras tas bort året efter att det gått så många år som det står i gallringsfristen. Det räknas från datumet då handlingen senast uppdaterades. Handlingar vars gallringsfrist gått ut ska gallras från journalen oavsett om patienten fortfarande får vård eller inte. Handlingar som ursprungligen skapas eller lämnas in på papper medan patienten vårdas ska regelbundet scannas in (sparas till filformatet PDF/A för att skydda mot att filen ändras efter att den läggs in) och läggas i verksamhetssystem för mellanlagring fram till gallringstillfället: pappersoriginalen ska sedan förstöras. Pappersutskrifter av filer som ligger i verksamhetssystemet ska inte scannas in och kan gallras så snart som dom inte längre behövs. Handling som inte enkelt kan scannas förvaras på enheten. Handlingar med handskrivna anteckningar ska bevaras.</p> <p>Handlingar som bara finns i verksamhetssystemet gallras digitalt: om dom av någon anledning inte kan sparas i verksamhetssystemet hela tiden fram till gallring ska dom läggas över i verksamhetssystem för mellanlagring.</p>

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, vuxna

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist *	Leverans till slutarkiv *	Arkivformat	Anmärkning
Checklistor, frågeformulär, självskattningsinstrument, funktionsmätningar, tester med resultat till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs gör uppföljning av vårdprocessen ex. DFRI, Nortonbedömning, MNA, ADL-taxonomi, TUG	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	ADL-taxonomi och TUG används ej längre i verksamheten.
Diabeteslistor OF 405+420+421	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Ordinationshandling/ läkemedelslista	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Egenremisser	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Fullmakt apotek	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	10 år			
Förbrukningsjournal narkotika OF 416	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Förskrivningsblankett Region Kronoberg där sjuksköterska/fysioterapeut i Växjö kommun är förskrivare, Förskrivningsblankett Växjö kommun	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, vuxna

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist *	Leverans till slutarkiv *	Arkivformat	Anmärkning
Anvisning specialanpassning, Specialanpassad produkt Anvisning, Specialanpassad produkt Teknisk dokumentation, Specialanpassad produkt Bruksanvisning, bruksinformation	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Specialanpassningar görs ännu på papper men scannas in i verksamhetssystem. Pappersexemplaret gallras efter inscanning. Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Individuella rehab.planer	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Intyg	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Journalkopior från annan vårdgivare ex.Kopia av medicinsk journal, Kopia av omvårdnadsjournal/omvårdnadsepi kris, medicinsk slutanteckning från LINK, då ssk i Växjö kommun varit involverad.	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Vårdplan i LINK/Samordnad individuell plan	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Korrespondens	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Planeringsunderlag VILS OF 432+433. Underlag VILS när inga tidigare hemtjänstinsatser finns OF 438	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, vuxna

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist *	Leverans till slutarkiv *	Arkivformat	Anmärkning
Remisser med svar	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Signeringslista/läkemedel vid behov	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	10 år			Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Sårvårdsjournal	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad OF 415	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Anamnes OF 401 (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, blanketter upprättade på papper bevaras på papper Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Status/Åtgärd OF 402 (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, blanketter upprättade på papper bevaras på papper Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Omvårdnadsjournal/Översiktsblad OF 403 (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, blanketter upprättade på papper bevaras på papper Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Omvårdnadsjournal/Plan OF 404 (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, blanketter upprättade på papper bevaras på papper Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Tillfällig dokumentation OF 419	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Gallras direkt efter inskrivning i digital journal			Ska vara infört i digital journal inom 3 månader.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, vuxna

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist *	Leverans till slutarkiv *	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentation Hälso- och sjukvård/Skyddad identitet OF 639	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Checklistor och frågeformulär av kortvarig betydelse ex. checklista som underlättar vid hembesöket, checklista inför patientens hemgång	Personakt/ SAVS		Vid inaktualitet			
Telefonrådgivning OF415	Personakt/ SAVS		Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Avvikelse- och riskrapport OF 430	Närarkiv		3 år			Papper förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten. Digitalt gallras i systemet.
Signeringslistor hälso- och sjukvårdsinsats	Närarkiv		10 år			Papper förvaras på enheten fram till gallring. Samlas i omslag separerad från andra journalhandlingar. Digitalt gallras i systemet.
Förbrukningsjournal narkotika gemensamma förråd	Närarkiv		10 år			Förvaras på enheten fram till gallring
Delegeringsblankett (sjukvårdsuppgifter och läkemedelshantering) OF 102, utskrift	Närarkiv		10 år			Förvaras på enheten under giltighetstiden, skickas till OF
Nyckelkvittenser medicinskåp	Närarkiv		3 år			Förvaras på enheten enligt lokal läkemedelsrutin
Signaturförtydligandelista läkemedelsförråd	Närarkiv		10 år			Förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten
Signaturförtydligandelista journal	Närarkiv.Se anmärkning		Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras i omvårdnads närarkiv tills arkivering i journal

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, vuxna

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist *	Leverans till slutarkiv *	Arkivformat	Anmärkning
Ärendebok/Tidbok/Tidbokning /Kalender	Närarkiv	Papper	3 år			Förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten
HSL-insats ordinerad av AT/FT	Slutförvaring Personakter		Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Bostadsanpassningsintyg, arbetsterapijournal, träningsprogram, korrespondens (ersatt av verksamhetssystem)	Verksamhets-system /personakt		Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, blanketter upprättade på papper bevaras på papper Förvaras på enheten tills vården är avslutad.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, ekonomiskt bistånd

Ekonomiskt bistånd						
Beskrivning	<p>Nämnden för arbete och välfärd ansvarar för ekonomiskt bistånd. Verksamheten riktar sig mot enskilda, vilket dokumenteras i en personakt. Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende.</p> <p>Handlingar gallras enligt föreskrifterna i 12 kap. 1-2§§ SoL. Ärenderelaterade handlingar i personakt bevaras enligt 12 kap. 2§ SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad bevaras.</p>					
Informationsbehandling	SAVS, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist*	Leverans till slutarkiv*	Arkivformat	Anmärkning
Ansökningar från enskild om bistånd	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkommer digitalt direkt in i verksamhetssystemet eller via papper
Ansökningar om begravningshjälp	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Förfrågan inkommer via Flexite, leder till aktualisering i verksamhetssystemet..
Informationsbrev om begravningshjälp, checklista	Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år	Papper	
Uppgifter om bilaga samt summa	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Journalanteckning om bilagor, se nedan
Bilagor till enskilds ansökan om bistånd och begravningshjälp (kvitton räkningar etc)	Personakt	Papper/digitalt	2 år			Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilaga (typ av bilaga samt summa)
Beslut/domar/föreläggande från andra myndigheter	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Återkravshandlingar	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Remisser till t. ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Personakt/ SAVS		Vid inaktualitet			Gäller även Koordinator i tillämpliga delar.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, ekonomiskt bistånd

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist*	Leverans till slutarkiv*	Arkivformat	Anmärkning
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Gäller även Koordinator i tillämpliga delar.
Överenskommelser	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Gäller även Koordinator i tillämpliga delar. Ex journalanteckning att betala hyra.
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Gäller även Koordinator i tillämpliga delar. Underlag från SSBTEK.
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			
Samtycke (se anmärkning)	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Gäller även Koordinator i tillämpliga delar. Exempelvis - medgivande undantag sekretess, samtycke att få prata med hyresvärd, pappa mm. Kan vara skriftligt och vissa fall muntligt (journalanteckning).
Avtal om handhavande av annans medel	Personakt/ SAVS	Papper	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex förmedlingsmedel
Räkenskaper enskildas medel	Personakt/ närarkiv/ SAVS	Papper	10 år		enligt överenskommelse	Räkningar förvaras i personakt fram till gallringstiden därefter sparas de separat i närarkivet tills gallring. Förmedlingsmedel 10 års gallringsfrist enligt preskriptionslagen.
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Personakt/ SAVS	Papper	Bevaras, se anmärkning			Handlingar som inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten gallras vid inaktualitet.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, dödsboanmälan och bouppteckning

Dödsboanmälningar och boutredningar						
Beskrivning	Kommunen har enligt ärvdabalken och begravningslagen viss skyldighet i samband med dödsfall. Enligt ärvdabalken kan nämnden inge dödsboanmälan till Skatteverket om den avlidnes tillgångar inte räcker till begravningskostnader eller något annat än begravningskostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet. Om kommunen anlitar extern utredare bör kommunen förvara de handlingar som visar hur utredningen har genomförts. Kommunen ska enligt begravningslagen ombesörja begravningen om inte någon annan gör det. Ärenden rörande ekonomiskt bistånd till begravningskostnader redovisas under avsnittet: Ekonomiskt bistånd.					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Anmälan provisoriskt dödsbo	Personakt/ SAVS	Papper/ digitalt	5 år			Enligt 18 kap 2 § Ärvdabalken. Från sjukhus, polis, omsorgsförvaltning osv, då ingen uppgift om anhörig finns.
Journalanteckningar	SAVS	Digitalt	5 år			
Dokument gällande provisoriskt dödsbo	Personakt/ SAVS	Papper/ digitalt	5 år			Ex. tillsättande av god man, beslut förordnande
Ansökan om dödsboanmälan	Personakt/ SAVS	Papper/ digitalt	5 år			Förfrågan inkommer via Flexite resulterar i en aktualisering, ansökan samt checklista skickas ut.
Checklista/ansökan dödsboanmälan och begravningshjälp	Personakt/ SAVS	Papper/ digitalt	5 år			
Statistik	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diariet för. Ex. antal aktualiseringar, antal beviljade, antal ej beviljade ansökningar
Dödsfallsintyg	Personakt/ SAVS	Papper/ digitalt	5 år			
Släktutredningar	Personakt/ SAVS	Papper/ digitalt	5 år			
Boutredningar	Personakt/ SAVS	Papper/ digitalt	5 år			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, dödsboanmälan och bouppteckning

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Ekonomiska redovisningar	Personakt/ SAVS	Papper/ digitalt	5 år			Beräkningar av dödsboets ekonomi
Protokoll över hembesök	Personakt/ SAVS	Papper/ digitalt	5 år			Innehåller även noteringar om tillvaratagna saker som t ex nycklar, plånböcker, värdehandlingar
Fullmakt att vara ombud för dödsbo	Personakt/ SAVS	Papper/ digitalt	5 år			Regleras i delegationsordningen
Korrespondens	Personakt/ SAVS	Papper/ digitalt	5 år			
Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Personakt/ SAVS	Papper/ digitalt	5 år			
Kopior på dödsboanmälan	Personakt/ SAVS	Papper/ digitalt	5 år			Original skickas till Skatteverket
Kopior på boutredning, bouppteckning	Personakt/ SAVS	Papper/ digitalt	5 år			
Bouppteckningsintyg	Personakt/ SAVS	Papper/ digitalt	5 år			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, arbetsmarknad

Arbetsmarknad, sommarjobb, koordinator						
Beskrivning	<p>Inom nämnden för arbete och välfärd bedrivs arbets- och sysselsättningsbefrämjande verksamhet i olika former. Verksamheten återfinns dock i de flesta fall i gränslandet mellan arbetsmarknads-, utbildnings- och socialpolitik och syftar till att öka anställningsbarheten för långtidsarbetslösa samt erbjuda personer med nedsatt arbetsförmåga eller andra svårigheter att ta sig in på den ordinarie arbetsmarknaden arbete, sysselsättning eller att hitta annan annan självförsörjning. Koordinatorsenheten bedriver socialt arbete och del av myndighetsutövning utifrån gemensam process med ekonomiskt bistånd. Det innebär aktiviteter både inom IFO och arbetsmarknadsåtgärder. Sommarjobb arbetar främst med placering av feriepraktikanter (gymnasieungdomar) under sommaren.</p> <p>De handlingar som uppstår inom denna arbetsbefrämjande verksamhet kan grovt delas in i dokumentation och administration av stödet till enskilda, dokumentation om de personer som erhåller stöd samt dokumentation som uppstår i av kommunen drivna "arbetsplatser".</p>					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, PA-system, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Individdokumentation						
Anställningsbeslut	Personakt /SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	I samband med arbetsmarknadsanställning i Växjö kommun.
Arbetsintyg	Personakt /SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Skriftliga omdömen
Betyg/intyg över genomgångna utbildningar	Personakt /SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Anvisning, remiss från Arbetsförmedlingen, socialtjänst	Personakt /SAVS	Papper/digitalt	2 år			
Beslut från Arbetsförmedlingen, socialtjänst	Personakt /SAVS	Papper/digitalt	2 år			
Ärendeblad/journalblad	Personakt /SAVS	Papper/digitalt	2 år			
Utredningar, kartläggning	Personakt /SAVS	Papper/digitalt	2 år			
Handlingsplan	Personakt /SAVS	Papper/digitalt	2 år			
Uppföljning	Personakt /SAVS	Papper/digitalt	2 år			
Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Personakt /SAVS	Papper/digitalt	2 år			
Överenskommelser med deltagare	Personakt /SAVS	Papper/digitalt	2 år			
Förstadsintyg	Personakt /SAVS	Papper/digitalt	2 år			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, arbetsmarknad

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Sommarjobb						
Avtal med föreningar och ideella organisationer	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs
Underlag, utbetalning till föreningar och ideella organisationer	Gemensam lagringsyta	Digitalt	7 år			
Lönespecifikationer från de ideella organisationerna	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Bifogas till avtalet till Ciceron
Personuppgifter sökande	System för feriejobb	Digitalt	2 år			
Ansökan personligt brev/CV	System för feriejobb	Digitalt	2 år			
Statistiksammanställningar	ÄDHS	PDF/A-1a	Bevaras	5 år	PDF/A-1a	Diarieförs årligen. Ex. antalet sökande, hur många som fått plats, antalet ferieplatser och hur många som har tillsatts, vilka verksamheter som tagit emot feriejobbare.
Informationsmaterial till feriejobbare och handledare	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Bifogas statistiksammanställning
Närvarorapport (löneunderlag)	Närarkiv	Papper	10 år			
Kontoanmälan till Swedbank	Närarkiv	Papper	2 år			Skickas digitalt till banken med säker inloggning.
Intyg för utbetalning av lön, utan skatteavdrag	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			
Löneunderlag för utbildningar	Gemensam lagringsyta	Digitalt	10 år			Vårdutbildning och ledarskapsutbildning
Deltagarlistor ledarskapsutbildningar och vårdutbildning	Gemensam lagringsyta	Digitalt	2 år			
Information om placerade feriejobbare (personuppgifter) till arbetsplatsen	Gemensam lagringsyta	Digitalt	2 år			Informerar arbetsgivare via e-post (personuppgifter)
Förteckning över deltagare som genomfört sommarskola	Gemensam lagringsyta	Digitalt	2 år			Excelfil delad med UTB, gallras av UTB
Sammanställning löneutbetalningar	Gemensam lagringsyta	Digitalt	10 år			Excelfil skickas digitalt till lön

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, arbetsmarknad

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Koordinator	Koordinatorsdokument kring myndighetsutövning. Se under Ekonomiskt bistånd samt Gemensamt IFO					
Medgivande av undantag från sekretess	Personakt /SAVS	Papper/digitalt	5 år/ Bevaras			Digitalt inkommen handling laddas ner omgående i SAVS. Autogallring i e-tjänst 1 år.
Avtal med föreningar och ideella organisationer angående praktikplatser	ÄDHS/ Närarkiv	Papper/digitalt	Bevaras	5 år		Ersättning för praktikplatser för deltagare

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, projekt

Projekt						
Beskrivning	Tidsbegränsade projekt med externa medel, såsom EU-medel, via Länsstyrelsen, Arbetsförmedlingen. Statbidrag finns under förvaltningsgemensamt. Se även nederst angående förtydligande för projekt som finansieras med EU-medel.					
Informationsbehandling	ÄDHS, PA-system, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Projektadministration						
Projektansökan	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Godkänns av behörig företrädare.
Begäran om ändringar av projektet	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ändringsansökningar under projektets gång, som behöver godkännas eller beslutas av projektets finansiär.
Begäran om komplettering från extern finansiär	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut från extern finansiär	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Beslut om att projektet beviljas. Beslut om utbetalning av medel. Beslut om godkännande av återrapporteringar och slutrapportering.
Kontrakt, avtal, överenskommelser	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Upphandlingsavtal följer ordinarie hantering. Avtal om samverkan och liknade bevaras i projektet.
Rapporter	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Rapporter till finansiär, typ lägesrapporter, del- och slutrapporter, med bilagor. Även begärda kompletteringar och förtydligande.
Kopior av fakturor	Närarkiv	Papper/digitalt	Gallras enligt riktlinjer gällande EU-projekt			EU-projekt som begär ersättning för uppkomna externa kostnader.
Kopior av kontrakt	Närarkiv	Papper/digitalt	Gallras enligt riktlinjer gällande EU-projekt			EU-projekt som begär ersättning för uppkomna externa kostnader.
Protokoll	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt etc.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, projekt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Utvärderingar	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar som rör projektorganisationen	Närarkiv/ Gemensam lagringsyta.	Papper/digitalt	Gallras enligt riktlinjer gällande EU-projekt			Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet
Övriga handlingar av vikt för projektet	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Handlingar av vikt, som kan förtydliga projektet, ska diarieföras.
Övriga handlingar av tillfällig och ringa betydelse för projektet			Gallras vid inaktualitet			Handlingar av tillfälliga och ringa betydelse gallras löpande under projektet.
Handlingar i projekt med annan huvudman	Akt/ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Avser stora projekt, där Växjö kommun ingår som ett delprojekt. Hanteras som ett vanligt projekt.
Deltagare						
Inskrivningsblanketter	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	Gallras enligt beslut för projektet.			
Samtyckesblanketter	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	Gallras enligt beslut för projektet.			Gäller även deltagares eventuella skriftliga medgivanden
Närvarorapporter	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	Gallras enligt beslut för projektet.			
Journalanteckningar	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	Gallras enligt beslut för projektet.			
Utskrivningsblanketter	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	Gallras enligt beslut för projektet.			
Övriga handlingar av vikt som rör deltagare i projekt	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	Gallras enligt beslut för projektet.			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, projekt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Övriga handlingar av tillfällig och ringa karaktär som rör deltagare i projekt	Personakt/SAVS	Papper/digitalt	Gallras i samband med att projektet avslutas.			Handlingar som enbart är aktuella i samband med projektet, gallras i samband med att projektet avslutas. Ex. handlingar av personlig karaktär, som projektet inte har genererat såsom läkarintyg, utredningar från sjukvården etc.

EU projekt (projekt som helt eller delvis finansieras av EU)

Kraven på hantering av handlingar i EU-projekt skiljer sig från övrig offentlig verksamhet. Flera faktorer, både lagstiftning inom Sverige och direktiv från EU, påverkar val av gallringsfrist. Om regelverken inte följs så kan det ekonomiska stödet krävas tillbaka. Detta regleras i programmens förordningar

I projektägarens ansvar ingår bl.a. att, enligt regelverket, hantera de allmänna handlingar som uppstår i projektet och att säkerställa att informationen bevaras eller gallras efter utsatt frist. Det är viktigt att projektägaren tar reda på de regler som gäller för det enskilda projektet

Merparten av de handlingar som ska bevaras bör diarieföras, där de kan ingå i olika ärenden. Vid granskning av ett EU-finansierat projekt önskar EU:s revisorer tillgång till projektets hela dokumentation, både information som ska bevaras och som ska gallras. Det är därför viktigt att EU-dokumentationen hålls samlad. Gallringsbar information och kopior (analogt eller digitalt) av handlingar som ska bevaras, bör utgöra en samlad projekt-dokumentation som hålls lätt tillgänglig.

EU:s revisorer kräver i flera fall att de handlingar som granskas och visas är i sitt originalformat. Även de gallringsbara handlingarna måste finnas bevarade under hela den tid revision kan äga rum.

I samband med att projektet beviljas EU-medel, brukar det framgå i beslutet när gallring tidigast får ske. Det beslutet gäller måste vara uppfyllt innan någon form av gallring kan ske. Handlingarna får dock inte gallras tidigare än vad som är beslutat i dokument- och gallringsplanen för arbete och välfärd. På begäran av EU-kommissionen eller på grund av rättsliga förhållanden kan tidsperioden ändras.

I beslutet framgår det även vad det är som ska sparas för en eventuell revision, vilka handlingar som vi som projektägare på begäran ska kunna visa upp.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, vuxenutbildning

Vuxenutbildning						
Beskrivning	Vuxenutbildning ansvarar för kommunal vuxenutbildning, SFI, samhällsorientering och komvux som särskild utbildning					
Informationsbehandling	ÄDHS, SUAS, E-tjänst, Gemensam lagringsyta, Närarkiv					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Anmälningar/ ansökningshandlingar till vuxenutbildning	SUAS	Digitalt	Vid inaktualitet			Gallring sker efter att eleven avslutat sin utbildning
Manuella ansökningar till vuxenutbildning	Närarkiv/ SUAS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			Blankett scannas in SUAS. Båda gallras efter att eleven avslutat sin utbildning
Ansökningar till vuxenutbildning från person med skyddad identitet.	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			Förvaras så länge personen är aktuell och/ eller så länge denne har skydd runt personuppgift. Gallras två gånger per år.
Antagningsmötesprotokoll	SUAS/E-tjänst/ ÄDHS	Digitalt	Bevaras, se anmärkning	5 år	enligt överenskommelse	Diariet förskrivs under i e-tjänst för dokumenthantering. Handlingar som skrivs under i e-tjänsten ska omgående läggas in i ärende- och dokumenthanteringssystemet. E-tjänsten gallras automatiskt efter 90 dagar.
Antagningslistor	SUAS/ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diariet förskrivs. Redovisas till nämnden som delegationsbeslut, levereras löpande 1gång per månad via e-post.
Elevhistorik	SUAS	Digitalt	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	Uppgifter om elevers genomförda kurser och studieavbrott. Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
Handlingar av rutinkaraktär rörande elever.	Närarkiv/SUAS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet		enligt överenskommelse	Ex.lån av utrustning.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, vuxenutbildning

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Läkarutlåtanden	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			Kopior av utlåtanden eller intyg från läkare som, efter önskemål av elever med behov av anpassningar, förvaras under studietiden
Samordnade individuella planer, SIP	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			Även anteckningskopior från möten förvaras.
Handlingsplaner	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			Kan vara både från verksamheten eller annan specialpedagog.
Betalningsprövning (inkl personuppgifter).	E-tjänst	Digitalt	7 år			Elev får länk till E-tjänst med inbyggd betaltjänst. Autogallring sker 7 år efter utförd betalning.
Elevärenden med sekretess	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Personer med skyddad identitet, utredningar av specialpedagog etc.
Handlingar rörande disciplinära åtgärder	Gemensam lagringsyta/ ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diariet löpande. Ex. utredningar, varningar. beslut om avstängning.
Betygskataloger	Närarkiv/e-tjänst för utbildningsanordnarens betygskatalog	Papper/digitalt	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	Det som inkommer digitalt förvaras digitalt och arkiveras i e-arkiv. Det som inkommer på papper arkiveras på papper. Levereras till slutarkivering efter årets slut, enligt överenskommelse..
Betygskopior, utdrag ur betygskatalog	Hos utbildningsanordnare	Papper	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	
Kopior på slutbetyg/examen	Närarkiv	Papper	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	
Kopior på kursintyg	Hos utbildningsanordnare	Papper	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, vuxenutbildning

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Prövning, resultat med anteckning om givet betyg	SUAS	Digitalt	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	
Yttrande/beslut interkommunal ersättning	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Fakturaunderlag IKE (ovan)	Gemensam lagringsyta	Digitalt	7 år			PDF Skickas till ekonomi via E-tjänst. Ekonomienheten sköter fakturering.
Övriga handlingar gällande debitering och kontroll av IKE	Gemensam lagringsyta	Digitalt	2 år			Ex. handlingar eller register över elever som upprättats i syfte att underlätta intern kontroll och redovisning
Sammanställning av brukarundersökning/ jämförelsetjänst	Gemensam lagringsyta/ Dokumentportal/ kommunens hemsida/ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diariet för 1 gång per år.
Brukarundersökning enkätsvar	E-tjänst	Digitalt	Vid inaktualitet			Gallras efter sammanställning.
Utvärderingsmaterial	Gemensam lagringsyta	Papper/digitalt	2 år			Exempelvis intervjuunderlag, sammanställning
SFI-bonus	Närarkiv	Papper	10 år			Sedan år 2014 finns ej längre möjlighet att ansöka om denna bonus.
Nationella prov SFI, svenska	Närarkiv	Papper	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	
Nationella prov utom svenska	Närarkiv	Papper	5 år			
Sammanställningar av resultat från nationella prov, svenska	Närarkiv	Papper	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	Närarkiv	Papper	5 år			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, vuxenutbildning

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Överenskommelse om utlån av utrustning	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			Ex. avtal om hjälpmedel som specialpedagog lånar ut. Gallras då elever slutar utbildningen.
Individuella studieplaner	SUAS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			
Likabehandlingsplaner, årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar samt utredningar och uppgift om vidtagna åtgärder.	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	Kontroll av utförarverksamheter samt utförarens planer noteras i kvalitetsredovisning som diarieförs.
Överklaganden	ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs. Ex IKE-beslut.
Klagomål synpunkter på verksamheten.	ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs. Har separat hantering jämfört med övrig hantering på förvaltningen.
Dagordningar, kallelser	Gemensam lagringsyta	Digitalt	2 år			
Korrespondans av ringa eller tillfällig betydelse	Närarkiv/ SUAS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			Exempelvis brev eller mejl.
Statistik till andra myndigheter	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			Ex SCB 2 ggr per år om samtliga elever.
Kvalitetsredovisningar	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs
Statsbidragsansökningar	ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs
Statsbidragsredovisningar	ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs
Rapporter till CSN	Gemensam lagringsyta	Digitalt	3 år			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, vuxenutbildning

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Läro- och kursscheman.	Gemensam lagringsyta		3 år			
Handlingar Samhällsorienteringen	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Deltagarintyg	Gemensam lagringsyta	Papper/digitalt	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	
Lokala kursplaner	ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	Diarieförs
Pedagogiska planeringar	Gemensam lagringsyta	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			Underlag till lärare
Klasslistor	SUAS	Papper/digitalt	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, boendeadministration

Boendeadministration						
Beskrivning	<p>Boendeenheten utför rådgivning och tillhandahåller olika insatser för att motverka hemlöshet. Exempelvis bistår de vid akut hemlöshet, ger vråkningsförebyggande stöd samt ansvarar för bistånd enligt SoL, i form av uthyrning av så kallade andrahandslägenheter samt bistånd i form av hyresgarantier. Denna dokumenthantering gäller även särskilt boende.</p> <p>Handlingar gallras enligt föreskrifterna i 12 kap. 1-2 §§ SoL. Ärederelaterade handlingar i personakt bevaras enligt 12 kap. 2 § SoL och 7 kap.2 § socialtjänstförordningen. (Handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje i månad bevaras).</p>					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Meddelanden om skulder, ex. hyra eller el, som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Närarkiv/ personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	Efter överenskommelse	
Meddelanden om uppsägningar, avhysningar eller störningar som tillhör ärende eller ger upphov till	Närarkiv/ personakt/ SAVS	Papper/digitalt	5 år/Bevaras	5 år	Efter överenskommelse	
Meddelanden om skulder, hyra eller el, som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Närarkiv/ personakt/ SAVS	Papper/digitalt	2 år		Efter överenskommelse	Kronologisk pärm.
Meddelanden om uppsägningar, avhysningar eller störningar som inte tillhör ärende eller ger upphov till	Närarkiv/ personakt/ SAVS	Papper/digitalt	2 år		Efter överenskommelse	Kronologisk pärm.
Hyresgarantier	Närarkiv/ personakt	Papper/digitalt	2 år		Efter överenskommelse	Ekonomiskt åtagande. I akten
Statsbidrag, ansökan samt beslut	Närarkiv/ ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	3 år	Efter överenskommelse	Ansök om bidrag för hyresgarantier görs via Boverkets portal för ansökan om bidrag

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, boendeadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Förstahandskontrakt	Närarkiv/ SAVS/ ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	Efter överenskommelse	Diarieförs med bilagor om dessa förekommer. Pappersoriginal förvaras i närarkiv på VKH.
Andrahandskontrakt	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Efter överenskommelse	Pappersoriginal förvaras i personakt
Kopior av andrahandskontrakt	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	Efter överenskommelse	Original förvaras i personakt, kopian scannas in i SAVS.
Övriga avtal knutna till andrahandslägenheter	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet		Efter överenskommelse	Ex. elavtal,
Blockhyror	Närarkiv/ ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	Efter överenskommelse	Diarieförs. Pappersoriginal förvaras i närarkiv på VKH.
Boenderegister över blockhyresgäster	SAVS	Digitalt	Vid inaktualitet		Efter överenskommelse	
Anmälan om in- och utflyttningar	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	Efter överenskommelse	Upprättas digitalt i egen modul.
Besiktningprotokoll	Närarkiv/ SAVS	Papper/digitalt	2 år		Efter överenskommelse	Ev. kopior av besiktningprotokoll gallras vid inaktualitet
Överenskommelser om avsägning av besittningsskydd	Närarkiv/ SAVS	Papper/digitalt	5 år		Efter överenskommelse	
Överenskommelser/ genomförandeplaner avseende lägenhet och klient	Närarkiv/ SAVS	Papper/digitalt	5 år		Efter överenskommelse	
Överenskommelser med hyresvärd avseende lägenhet/boende.	Närarkiv/ SAVS	Papper/digitalt	Vid inaktualitet		Efter överenskommelse	
Nyckelkvittenser	Närarkiv/ SAVS	Papper/digitalt	2 år			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, serveringstillstånd, detaljhandel och servering av folköl

Serveringstillstånd, detaljhandel och servering av folköl					
Beskrivning	<p>Nämnden för arbete och välfärd handlägger Växjö kommuns serveringstillstånd samt bedriver tillsynsarbete enligt alkohollagen. Alkoholhandläggarna har även ansvar för alla försäljning- och serveringsställen av folköl samt tillsyn genom informationstillsyn och kontrollköp.</p> <p>Detta ansvar tillhör från och med 1 januari 2023 till Samhällsbyggnadsförvaltningen.</p> <p>Denna del behålls i förvaltningens dokumenthanteringsplan tills sista leverans till slutarkivet är gjord och/ eller sista gallringen är avslutad.</p>				
Informationsbehandling	ÄDHS, Alk-T, OL2				
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat/databärare	Anmärkning
Ansökningar stadigvarande serveringstillstånd	Alk-T/ÄDHS	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utredning i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd	Alk-T/ÄDHS	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Tillståndsbevis, stadigvarande serveringstillstånd	Alk-T/ÄDHS	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Alk-T	3 år efter det att verksamheten upphört			Om utredning/beslut saknas ska följande sparas: remissvar, ritning, registreringsbevis, information om bolaget/sökanden, verksamhetsbeskrivning, meny, intyg, kunskapsprov, godkännande av livsmedelslokal
Planritning över serveringsyta stadigvarande serveringstillstånd	Alk-T/ÄDHS	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	Alk-T/ÄDHS	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Överklaganden	Alk-T/ÄDHS	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkluderar samtliga handlingar i ärendet
Beslut rörande erinran, varning och återkallelse av serveringstillstånd	Alk-T/ÄDHS	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, serveringstillstånd, detaljhandel och servering av folköl

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat/databärare	Anmärkning
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd	Alk-T/ÄDHS	5 år			Samtliga handlingar i ärendet
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Närarkiv/Alk-T	Gallras vid inaktualitet			Vid stadigvarande serveringstillstånd sparas handlingen i mapp samt Alk-T, vid tillfälliga serveringstillstånd sparas handlingen i Närarkiv samt Alk-T.
Restaurangrapporter	Närarkiv/Alk-T	10 år			
Tillsynsrapporter som ej lett till tillsynsärenden	Alk-T	5 år			
Tillsynsrapporter som lett till utredning om erinran, varning, eller återkallelse av serveringstillstånd	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Anmälningar om folkölsförsäljning	Akt/OL2/ÄDHS	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med folköl	Akt/OL2/ÄDHS	5 år/Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning
Yttrande till Spelinspektionen gällande restaurangspel, kasinospel och spel på värdeautomater	Alk-T/ÄDHS	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar rörande yttrande till Spelinspektionen gällande restaurangspel, kasinospel och spel på värdeautomater	Alk-T	1 år			Handlingar utöver yttrandeblankett som inkommer med remiss.
Anmälningar (ex cateringlokal, kryddning av snaps, provsmakning)	Alk-T/ÄDHS	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	