

Dokumenthanteringsplan socialnämnden

Processbaserad

Antagen av socialnämnden 2020-08-25 § 54, SN 2020/75.

Gäller från och med 2020-09-01 *tillsammans* med dokumenthanteringen i de kommundelgemensamma demokrati- och ledningsprocesserna samt stödprocesserna som är antagna i KS dokumenthanteringsplan och gällande från och med 2020-01-01.



Manual till nämndens processbaserade dokumenthanteringsplan

Syfte

Dokumenthanteringsplanen reglerar hur myndigheten (nämnden) beslutat att de handlingar som uppstår i nämndens processer ska hanteras. Här ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut och reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när.

Syftet är att skapa gemensamma hanteringsrutiner och kontinuitet hos samtliga enheter för ökad rättssäkerhet och effektivitet samt minskat personberoende.

Med hjälp av dokumenthanteringsplanen ska man alltså kunna ta reda på om och var man kan hitta nämndens olika handlingar och hur de ska hanteras.

Disposition

Vaxholms stad ska arbeta processororienterat och alla verksamheter och förvaltningar kommer att utgå ifrån en gemensam klassificeringsstruktur utifrån riksarkivets anvisningar enligt dispositionen

- ***Styrande processer***
- ***Stödjande processer***
- ***Huvudprocesser***

De övergripande processerna finns endast specificerade i KS dokumenthanteringsplan trots att alla nämnder/förvaltningar hanterar dessa typer av handlingar. Anledningen är att nämndernas dokumenthanteringsplaner annars skulle bli för omfattande och därmed försvåra möjligheten att hitta hanteringsanvisningar.

Utifrån Vaxholms stads gemensamma processmall kan vissa av nämndens handlingstyper därför hittas i KS dokumenthanteringsplan, under

1. Demokrati- och ledningsprocesser
2. Stödprocesser

Här hittar du hanteringsanvisningar för olika handlingstyper

Du kan hitta handlingstyper och hanteringsanvisningar på flera sätt:

1. I kommunstyrelsens och nämndernas dokumenthanteringsplaner,
2. I dokumenthanteringsplanen för respektive processgrupp: (demokrati- och ledningsprocesser, stödprocesser, de olika huvudprocesserna)
3. I processkartorna på intranätet.

Alla dokumenthanteringsplaner hittar du i menyn "Dokumenthantering" på Vaxholms stads startside för processer eller under rubriken "Styrdokument" på intranätet.

Begreppsförklaringar till kolumnrubrikerna i dokumenthanteringsplanen

Handling = Benämning på dokument m.m. både fysiskt och elektroniskt.

Sorteringsordning (pärm) = Handlingarnas inbördes sorteringsordning, t ex kronologiskt.

Beskrivning = Förklaring, förtydligande av vad handlingen avser.

Diarieföring = Registrering av handling.

Medium = Anger informationsbärare eller lagringsmedium (papper eller digitalt) och i vissa fall även format.

Förvaringsplats = Anger var handlingen förvaras hos myndigheten.

Bevaras/gallras =

Bevaras: Slutarkiveras och bevaras för all framtid.

Gallras: Anger efter vilken tidsperiod som handlingen kan gallras (förstöras), t.ex. "2 år".

Vid inaktualitet: Handlingarna kan gallras omedelbart eller när de inte längre behövs i verksamheten dock senast inom 1 år.

Till stadsarkiv = Anger när handlingar som ska bevaras ska skickas till stadsarkivet.

Anmärkning = Här skrivs tilläggsinformation som rör handläggningen, t.ex. styrande lagar, hänvisningar m.m.

Gallring

Varje myndighet (nämnder och styrelser i bolag och stiftelser) som omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftningen har det fulla ansvaret för sina allmänna handlingar och arkiv. Om arkivansvaret inte delegeras till någon särskild person, är det nämnden/ styrelsen som är ansvarig, vilket blir mycket opraktiskt. För att detta ska fungera i praktiken behövs en tydlig ansvarsfördelning och en organisation som svarar för och förvaltar arkivfrågorna.

Handlingar som inte längre behövs i verksamheten och som inte innehåller information som ska bevaras för att tillgodose kraven i arkivlagen, får gallras om myndigheten fattat beslut om det. Syftet med att gallra handlingar är flera;

- a) spara arkivutrymme
- b) enklare sökning i "viktigt" material och
- c) inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt.

Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera handlingar som ska bevaras.

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Handlingar som innehåller sekretesskyddade eller personrelaterade uppgifter måste tuggas, brännas eller på annat sätt förstöras under kontrollerade former. Övriga handlingar kan skickas till pappersåtervinning.



Förvaringsplats

Akt = Ärendets fysiska omslag

Artvise = Ärendehanteringssystem – kundfokuserat

Appva = System för digital läkemedelssignering

BAB-online = Verksamhetssystem för bostadsanpassningsbidrag

B.R.A Ecosystem = Webbaserad system för logglistor inom nyckelhantering

Doro = Webbaserat system för statistik etc. gällande trygghetslarm

Evolution = Ärende- och dokumenthanterings-system (kommungemensamt)

Extern hårddisk = Mobilt lagringsmedium

Molntjänst = IT-tjänst som tillhandahålls via internet

Närarkiv = Förvaring av originalakter, pärmar etc. innan leverans till arkivmyndighet

Outlook = E-postsystem

Procapita/lifecare = Socialförvaltningens verksamhetssystem för individärenden

Pärm = Förvaring för enklare, ej registrerade handlingar

Server (G) = Mapper på internt nätverk

Socialstyrelsens webbportal = Webbaserad e-tjänst för inrapportering av statistik

Stratsys = Ett molnbaserat verktyg för strategisk verksamhetsplanering

Webbapplikation = Programvara åtkomlig via webbläsare



Förkortningar

Apo-dos = Läkemedelsdos från apoteket

APT = Arbetsplatsträff

BAB = Lag om bostadsanpassningsbidrag
(2018:222)

BoU = Barn och unga

CSN = Centrala studiestödsförbundet

EK = Elektroniska katalogen

FR = Förvaltningsrätten

HR = Human resources

HSL = Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)

HVB = Hem för vård eller boende

IFO = Individ och familjeomsorg

KBF = Kommunalt bostadsbidrag

KPF = Kommunala funktionshindersrådet

KPR = Kommunala pensionärsrådet

LIF = Lag om introduktionsersättning för flyktingar
och vissa andra utlänningar (1992:1068)

LMA = Lag om mottagande av asylsökande m.m.
(1994:137)

LOB = Lagen om omhändertagande av berusade
personer m.m (1976:511)

LSS = Lagen om stöd och service till vissa
funktionshindrade (1993:387)

LVM = Lag om vård av missbrukare i vissa fall
(1988:870)

LVU = Lag med särskilda bestämmelser om vård av
unga (1990:52)

LuL = Lag med särskilda bestämmelser om unga
lagöverträdare (1964:167)

PUT = Permanent uppehållstillstånd

S-protokoll = Samboprotokoll

SIP = Samordnad individuell plan

SiS = Statens institutionsstyrelse

SoL = Socialtjänstlagen (2001:453)

SRMH = Södra Roslagens miljö- och
hälsoskyddskontor

Säbo = Särskilt boende för äldre

VBU = Vårdsnad, boende och umgängesutredning

Dokumenthanteringsplan socialnämnden Vaxholms stad

Processbaserad

Antagen av socialnämnden 2020-08-25 att börja gälla från och med 2020-09-01 tillsammans med dokumenthanteringen i de kommungemensamma demokrati- och ledningsprocesserna samt stödprocesserna som är antagna i KS dokumenthanteringsplan och gällande från och med 2020-01-01.

Ge stöd, vård och omsorg - översikt

Styra och leda vård och omsorg
Följa upp
Hantera avvikelser och åtgärda brister
Ge stöd till processer inom vård och omsorg
Hantera digital infrastruktur
Hantera egenavgifter
Hantera fakturor
Hantera boendesamordning
Ge stöd och omsorg för vuxna
Hantera ärenden ekonomiskt bistånd
Hantera ärenden övriga vuxna
Hantera ärenden missbruk SoL/LVM
Hantera ärenden familjerätt
Hantera ärenden nyanlända
Utföra stöd arbetsmarknad
Utföra stöd inom budget- och skuldrådgivning
Ge stöd och omsorg för barn och unga
Hantera ärenden barn och ungdom SoL/LVU
Hantera ärenden ensamkommande barn
Hantera ärenden familjehem, kontaktperson, kontaktfamilj
Utföra stöd till barn, unga, familj
Ge stöd och omsorg för äldre
Hantera ärenden äldreomsorg
Utföra hjälp i hemmet
Utföra dagverksamhet
Utföra insatser i särskilt boende
Ge stöd och omsorg för personer med funktionsnedsättning
Hantera ärenden socialpsykiatri
Hantera ärenden LSS
Hantera ärenden funktionsnedsättning SoL
Hantera färdtjänst
Hantera riksfärdtjänst
Hantera ärenden bostadsanpassningsbidrag
Utföra boendestöd
Utföra råd, stöd och utbildning
Utföra frivilligt stöd för personer med funktionsnedsättning och äldre

Ge stöd, vård och omsorg

	Diariet	Diariet	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Styra och leda vård och omsorg							
Följa upp							
Statistikunderlag individnivå	Nej	Ja	Digitalt, papper	Socialstyrelsens webbplats	Vid inaktualitet	1 år	Sammanställningen förvaras i pärm i närarkiv utifrån verksamhetsområde och datum.
Tillsynsrapport över bedrivna verksamheter	Ja	Ja	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Utvärdering/uppföljning av verksamhet	Ja	Ja	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Om tillsyn gäller uppdragstagare ska kopia även in i uppdragstagsreakt.
Hantera avvikelser och åtgärda brister							
Anmälan enligt Lex Maria eller Lex Sara	Ja	Ja	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Inkl. bilagor etc.
Avvikelse rapport	Ja	Ja	Digitalt	Procapita/Lifecare	5 år	Nej	All information i avvikelse som rör enskild individ ska också journalföras i personakt.
Avvikelsestatistik	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	1 år	Samlingsärendet i Evolution. Inkl. statistik för synpunkter/klagomål samt från LOV-utförare/entreprenad.
Avvikelseutredning	Ja	Ja	Digitalt	Procapita/Lifecare	5 år	Nej	All information i avvikelse som rör enskild individ ska också journalföras i personakt.
Beslut gällande avvikelser	Ja	Nej	Digitalt	Procapita/Lifecare	5 år	Nej	
Beslut gällande synpunkter/klagomål	Ja	Nej	Digitalt	Procapita/Lifecare	5 år	Nej	
Handling av betydelse för ärendet avvikelser, synpunkter/klagomål	Ja	Ja	Digitalt	Procapita/Lifecare	5 år	Nej	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär avvikelser, synpunkter/klagomål	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Inkommen synpunkt/klagomål	Ja	Förekommer	Digitalt	Procapita/Lifecare	5 år	Nej	
Åtgärdsplan	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Gäller ej åtgärder utifrån avvikelser.
Åtgärdsrapport gällande synpunkter/klagomål	Ja	Förekommer	Digitalt	Procapita/Lifecare	5 år	Nej	
Åtgärdsrapport avvikelser	Ja	Ja	Digitalt	Procapita/Lifecare	5 år	Nej	All information i avvikelse som rör enskild individ ska också journalföras i personakt.
Ge stöd till processer inom vård och omsorg							
Hantera digital infrastruktur							
Behörighetsblankett EK/SITHS	Nej		Digitalt, papper	Artwise, närarkiv	5 år	Nej	Pärm, sorteras i datumordning. Gallras 5 år efter avslutad anställning.
Behörighetsblankett Lifecare/Procapita	Nej		Digitalt, papper	Artwise, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Pärm, sorteras i bokstavsordning. Gallras efter avslutad anställning.
Kvittens reservkort	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	15 år	Nej	Pärm, sorteras i bokstavsordning.
Underskrivet användarvillkor	Nej		Digitalt, papper	Artwise, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Pärm, sorteras i bokstavsordning. Gallras efter avslutad anställning.
Hantera egenavgifter							
Avgiftsbeslut	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	Personakt för födda dag 5, 15, 25 bevaras och levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning. Övrig personakt och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.
Daganteckning	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Debiteringslista	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	2 år	Nej	Skrivs under av myndighetschef. Förvaras i pärm.
Faktureringslista	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	2 år	Nej	Pärm, sorteras i bokstavsordning.
Handling av betydelse för ärendet egenavgift	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	2 år	Nej	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär egenavgift	Nej	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Inkassoblankett	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	1 år	Nej	Pärm, sorteras i bokstavsordning. Original finns hos ekonomi.

	Diariéförs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Massrapport	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	1 år	Nej	Ett digitalt dokument där insatser rapporteras månadsvis per individ.
Underlag för debitering		Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	2 år	Nej	
Underlag för fastställande av avgift	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Uträkning egenavgift placerade barn	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Överlagande egenavgifter	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Se anmärkning	5 år	Till personakt samt registrering i samlingsärende i Evolution.
Hantera fakturor							
Ansökan/utbetalningslista om schablonersättningar	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	10 år	Nej	Pärm, sorteras utifrån kategori och kronologisk ordning.
Attestlistor rörande IFO's utbetalningar per verksamhetsområde	Nej	Ja	Digitalt, papper	Lifecare/procapita, närarkiv	2 år	Nej	Pärm, sorteras i kronologisk ordning, årsvis.
Avtal med enskilda utförare	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Gäller ej individavtal.
Begäran från annan myndighet gällande utdrag socialregistret vid förekomst	Ja	Ja	Digitalt, papper	Lifecare/procapita, närarkiv	Se anmärkning	5 år	Kopia i personakt.
Begäran från annan myndighet gällande utdrag socialregistret, ej förekomst	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	2 år	Nej	Begäran och kopia på svar i pärm i kronologisk ordning.
Beställningsblankett för information om sökning i infotorg/bisnode	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	1 år	Nej	Pärm, sorteras i kronologisk ordning, årsvis.
Fakturakonteringslista asyl/put/ensamkommande	Nej	Förekommer	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Kopia på individavtal	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	3 år	Nej	Förstasidan förvaras i pärm i kronologisk ordning.
Meddelande om ev. avstängning av el	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Se anmärkning	Nej	Vid förekomst i socialregister ska original till personakt, annars kopia i pärm som gallras efter 1 år.
Meddelande om ev. uppsägning av hyra	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Se anmärkning	Nej	Vid förekomst i socialregister ska original till personakt, annars kopia i pärm som gallras efter 1 år.
Sammanställning aktuella Asyl & PuT	Nej	Ja	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Statsbidragsansökan	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	10 år	Nej	Pärm, sorteras utifrån kategori och kronologisk ordning.
Störningsbrev eller liknande varningar	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Se anmärkning	Nej	Vid förekomst i socialregister ska original till personakt, annars kopia i pärm som gallras efter 1 år.
Aktuella Asyl och PUT	Ja	Ja	Digitalt, papper	Server (G)	10 år	Nej	Underlag till statsbidragsansökan.
Utbetalning ICA-kort	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	1 år	Nej	Pärm, sorteras i kronologisk ordning.
Utbetalningslista över statsbidrag	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	10 år	Nej	Pärm, sorteras utifrån kategori och kronologisk ordning.
Hantera boendesamordning							
Indivuppföljning särskilt boende	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se anmärkning	5 år	Förvaras i personakt. Se processanmärkning för <i>Hantera ärenden äldreomsorg</i> .
Lägenhetserbjudande	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Se anmärkning	5 år	Original till brukare, kopia i personakt. Se processanmärkning för <i>Hantera ärenden äldreomsorg</i> .
Register över boendeplatser	Nej	Ja	Digitalt	Evolution	Vid inaktualitet	Nej	I mappen enheten för äldre och funktionsnedsättning.
Register över köplatser	Nej	Ja	Digitalt	Evolution	Vid inaktualitet	Nej	I mappen enheten för äldre och funktionsnedsättning.
Ge stöd och omsorg för vuxna							Personakt för födda dag 5, 15, 25 bevaras och levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning. Övrig personakt och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.
Hantera ärenden ekonomiskt bistånd							
Ansökan ekonomiskt bistånd	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Avtal om handhavande av annans medel	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Beslut ekonomiskt bistånd	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Beslut/dom från annan myndighet ekonomiskt bistånd	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	Som myndighet räknas även domstolar.
Bilaga till ansökan som underlag för beräkning	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	

	Diari föres	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Dokumentation av individens planering ekonomiskt bistånd	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Dödsboanmälan	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	5 år	Nej	
Dödsboudredning	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	5 år	Nej	
Fullmakt ekonomiskt bistånd	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av betydelse för ärendet ekonomiskt bistånd	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär ekonomiskt bistånd	Nej	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Journalanteckning ekonomiskt bistånd	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Läkarintyg ekonomiskt bistånd	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Meddelande om avhysning med anledning av hyresskuld/störning	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se anmärkning	5 år	Vid förekomst i socialregister ska original till personakt, annars kopia i pärm som gallras efter 1 år.
Redovisning av barns tillgångar	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Redovisning av skulder	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Samtycke ekonomiskt bistånd	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Utredning/beslutsunderlag ekonomiskt bistånd	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Yttrande ekonomiskt bistånd	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Återkravshandling	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Överklagande ekonomiskt bistånd	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Hantera ärenden övriga vuxna							
Anmälan övriga vuxna som inte tillhör/ger upphov till ärende	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	2 år	Nej	Kronpärm, sorteras i kronologisk ordning.
Anmälan övriga vuxna som tillhör/ger upphov till ärende	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Ansökan övriga vuxna	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Ansökan om vård till institutioner övriga vuxna	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Beslut övriga vuxna	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Beslut/domar från annan myndighet övriga vuxna	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Dokumentation av individens planering övriga vuxna	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Fullmakt övriga vuxna	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av betydelse för ärendet övriga vuxna	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär övriga vuxna	Nej	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Individavtal övriga vuxna	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	I personakt.
Journalanteckning övriga vuxna	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Kopia av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. övriga vuxna	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Kopia av räkningar på uppdrag av socialtjänsten övriga vuxna	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Meddelande om utskrivning övriga vuxna	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Polisrapport om brott eller misstanke om brott övriga vuxna	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Om ej underlag för beslut gallras handlingen vid inaktualitet. Annars hanteras handlingen som beslutsunderlag.
Remiss övriga vuxna	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Samtycke övriga vuxna	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Utredning/beslutsunderlag övriga vuxna	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Yttrande övriga vuxna	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	

	Diari föres	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Överenskommelse enskilt ärende övriga vuxna	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Överlagande övriga vuxna	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Hantera ärenden missbruk SoL/LVM							
Anmälan LoB	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Anmälan missbruk som inte tillhör/ ger upphov till ärende	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	2 år	Nej	Kronpärm, sorteras i kronologisk ordning.
Anmälan missbruk som tillhör/ger upphov till ärende	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Ansökan missbruk	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Beslut missbruk	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Beslut/dom från andra myndigheter missbruk	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Dokumentation av individens planering missbruk	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Droganalys	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	I personakt.
Fullmakt missbruk	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av betydelse för ärendet missbruk	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Individavtal missbruk	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	I personakt.
Journalanteckning missbruk	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Kopia av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Kopia av räkningar på uppdrag av socialtjänsten	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Meddelande om utskrivning missbruk	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Polisrapport om brott eller misstanke om brott missbruk	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Om ej underlag för beslut gallras handlingen vid inaktualitet. Annars hanteras handlingen som beslutsunderlag.
Remiss missbruk	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Samtycke missbruk	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Utredning/beslutsunderlag missbruk	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Yttrande missbruk	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Överlagande missbruk	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Hantera ärenden familjerätt							
Aktualiseringsintyg adoption	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Anmälan om förslag på barn vid adoption	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Anmälan om gemensam vårdnad	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	Original skickas till skatteverket. Kopia hör till faderskapsbekräftelse.
Ansökan familjerätt	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Avtal familjerätt	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Begäran om yttrande från annan myndighet familjerätt	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Bekräftelse av faderskap/föräldraskap	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	Original skickas till skatteverket.
Beslut familjerätt	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut om nedläggning av faderskap/föräldraskapsutredning	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	Beslut tas i nämnd.
DNA-analys familjerätt	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Domstolshandling familjerätt	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Faderskap/föräldraskapsutredning	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Faderskapsanmälan	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	Original skickas till skatteverket.
Fullmakt familjerätt	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	5 år	Nej	

	Diari förs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Handling av betydelse för ärendet familjerätt	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär familjerätt	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Handling rörande barnets ursprung	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Information om ansökan om äktenskapskillnad	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	I personakt.
Intyg om adoptionsutbildning	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Journalanteckning familjerätt	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	Ja	
Medgivandeutredning vid adoption	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	10 år	Levereras till arkivet senast 10 år efter sista anteckning.
Protokollsutdrag familjerätt	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Referenser gällande adoption	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Samtycke familjerätt	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	5 år	Nej	
Stämning familjerätt	Nej	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	Kopia på t.ex. stämningsansökan.
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Underrättelser om födda barn inom äktenskapet i utlandet	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Uppföljningsrapport familjerätt	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Utdrag ur socialregister/polisregister	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Utredning om vårdnad, boende och umgänge	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se anmärkning	Nej	Personakt för födda dag 5, 15, 25 bevaras och levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning. Övrig personakt och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.
Utredning/beslutsunderlag familjerätt	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	Ja	
Återkallelse av medgivande adoption	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Överklagande familjerätt	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Hantera ärenden nyanlända							Inklusive LIF/etableringsersättning och LMA.
Anmälan till hälsoundersökning nyanlända	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	I personakt.
Ansökan nyanlända	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Anvisning från Migrationsverket nyanlända	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut från andra myndigheter nyanlända	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut nyanlända	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut om hemutrustningslån	Ja	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Fullmakt nyanlända	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Förordnande om offentligt biträde	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Handling av betydelse för ärendet nyanlända	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär nyanlända	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Introduktionsplan nyanlända	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Inventarieförteckning över uthyrda bostäder	Nej	Nej	Digitalt, papper	Server (G), närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt.
Journalanteckning nyanlända	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Kopia uppsägning av bostadskontrakt nyanlända	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Kopia av hyreskontrakt nyanlända	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år	
Kopia av räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av kommunen	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Praktikplatsformulär	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	Ifylld.
Register över flyktingar/nyanlända	Nej	Ja	Digitalt, papper	Server (G), närarkiv	Bevaras	5 år	Uppdateras kontinuerligt.

	Diari föres	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Samtycke nyanlända	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Underlag för återsökning av givet bistånd nyanlända	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Utredning/beslutsunderlag nyanlända	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Varningsbrev uppsägning bostad nyanlända	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år	
Yttrande nyanlända	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Överklagande nyanlända	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Utföra stöd arbetsmarknad							
Journalanteckning arbetsmarknadstöd	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se anmärkning	5 år	Förvaras i personakt för ekonomiskt bistånd, <i>Hantera ekonomiskt bistånd.</i>
Sammanställning arbetsgivarkontakter	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Sammanställning arbetsmarknadsstöd	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Inklusive arbetssökaraktiviteter, ej personuppgifter.
Sammanställning arbetssökanden	Nej	Ja	Digitalt	Server (G)	Gallras årligen	Nej	Samtycke krävs för att spara personuppgifter för framtida rekryteringar.
Utföra stöd inom budget- och skuldrådgivning							
Årsstatistik budget- och skuldrådgivning	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, Närarkiv	Bevaras	1 år	Samlingsärende i Evolution.
Ärende rörande budgetrådgivning	Nej	Ja	Digitalt	Se anmärkning	5 år	Nej	Förvaras och gallras hos Buget-och skuldrådgivare (extern tjänst).
Ärende rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Nej	Ja	Digitalt	Se anmärkning	5 år	Nej	Förvaras och gallras hos Buget-och skuldrådgivare (extern tjänst).
Ärende rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	Ja	Förekommer	Papper	Närarkiv	Se anmärkning	Nej	Sparas i personakt Ekonomiskt bistånd. Se processhänvisning <i>Hantera ärenden ekonomiskt bistånd.</i>
Ge stöd och omsorg för barn och unga							
Hantera ärenden barn och ungdom SoL/LVU							
Anmälan om behov av vård BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Ansökan BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Ansökan om vård BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Ansökan till FR om flyttningsförbud	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Arbetsplan LuL	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Avtal med föräldrar	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut BoU	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	Inkl. beslut att ej inleda utredning, avslag samt beslut från FR gällande LVU.
Dokumentation av barnets planering	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Domar BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Fullmakt BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	Inkl. företräda socialnämnd i FR.
Handling av betydelse för ärendet BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär BoU	Nej	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Handling rörande enskilda ferie barn	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Handling rörande underställning till förvaltningsrätt BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	Gäller vid placering.
Handräkningsbegäran	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	Inkl. återtagande.
Individavtal BoU	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	I personakt.

	Diari förs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Intyg om fullgjord ungdomstjänst	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Journalanteckning BoU	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Journal från HVB eller boende BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	Vid avslutad insats. Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande efter avtal.
Konsultationsdokument	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Läkarundersökning	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Orosanmälan ej inledd utredning BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	2 år	Nej	Kronpärm i kronologisk ordning. Inkl. skyddsbedömning och förhandsbedömning.
Orosanmälan inledd utredning BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	Inkl. skyddsbedömning och förhandsbedömning.
Placeringsmeddelanden från SiS BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Polisanmälan BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Remiss till annan vårdgivare	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Samtycke BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Underställa till FR	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Ungdomskontrakt LuL	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Uppföljning/övervägande av insats BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	Inkl. omprövning av fortsatt vård LVU.
Utredning om lämplig uppdragstagare för barnet	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Utredning/beslutsunderlag BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Yttrande BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Åtalspåföljd BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Återrapportering till åklagare LuL	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Överklagande BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Hantera ärenden ensamkommande barn							
Anmälan till hälsoundersökning ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Anmälan om behov av vård ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Ansökan ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Ansökan om vård ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Ansökan till FR om flyttningsförbud	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Arbetsplan LuL ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Avtal med föräldrar ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut från annan myndighet ensamkommande	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut ensamkommande	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	Inkl. beslut att ej inleda utredning, avslag samt beslut från FR
Beslut om avvísning ensamkommande	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut om god man ensamkommande	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Dokumentation av barnets planering ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Dom ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Fullmakt ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	Inkl. företräda socialnämnd i FR.
Handling av betydelse för ärendet ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär ensamkommande	Nej	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Handling rörande underställning till förvaltningsrätt ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	

	Diari förs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Handräkningsbegäran	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	Inkl. återtagande.
Individavtal ensamkommande	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år	I personakt.
Intyg om fullgjord ungdomstjänst ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Journalanteckning ensamkommande	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Journal med bilagor från HVB eller boende ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	Vid avslutad insats överförs journal till handläggare. Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnas journal efter avtal.
Konsultationsdokument ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Läkarundersökning	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Orosanmälan ej inledd utredning ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	2 år	Nej	Kronpärm i kronologisk ordning. Inkl. skyddsbedömning och förhandsbedömning.
Orosanmälan inledd utredning ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	Inkl. skyddsbedömning och förhandsbedömning.
Permanent uppehållstillstånd ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Personbevis ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Placeringsmeddelande från SIS ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Polisanmälan ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Remiss till annan vårdgivare	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Registerutdrag på att ensamkommande fått god man	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Samtycke ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Tillfälligt uppehållstillstånd ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Underställen till FR	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Ungdomskontrakt LuL ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Uppföljning/övervägande av insats ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	Inkl. omprövning av fortsatt vård LVU.
Utredning om lämplig uppdragstagare för ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Utredning/beslutsunderlag ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Yttrande ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Åtagande och samtycke från god man ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Åtalspåföljd ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Återrapportering till åklagare LuL ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Överklagande ensamkommande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevaras	5 år	
Hantera ärenden familjehem, kontaktperson, kontaktfamilj							
Anmälan mot uppdragstagare	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	Nej	
Ansvarsförbindelse uppdragstagare	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Ansökan om att bli uppdragstagare	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Avtal med uppdragstagare	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Beslut om vård/medgivande	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	Beslut om vård förvaras i barnets akt och medgivandet i uppdragsakten.
Ekonomiska uppgifter och ersättning uppdragstagare	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	10 år	Separat akt i familjehem, kontaktfamilj/kontaktpersonsakten.
Förteckningar över barn	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när ny förteckning upprättats.
Handling av betydelse för ärendet uppdragstagare	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär uppdragstagare	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	

	Diari förs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Intervjuunderlag uppdragstagare	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Sammanställningen journalförs i uppdragsakten.
Journalanteckning uppdragstagare	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Registerutdrag uppdragstagare	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Samtycke uppdragstagare	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Skriftlig uppsägning	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Utredning/beslutsunderlag av uppdragstagare	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Utföra stöd till barn, unga, familj							Vid avslutad verkställighet ska handlingarna tillföras personakt hos myndigheten. Personakt för födda dag 5, 15, 25 bevaras och levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning. Övrig personakt och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.
Beställning utförare BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	ProRenata, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Genomförandeplan utförare BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	ProRenata, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av betydelse för ärendet utförare BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	ProRenata, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär utförare BoU	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Samtycke utförare BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	ProRenata, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Social dokumentation utförare BoU	Ja	Ja	Digitalt, papper	ProRenata, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Ge stöd och omsorg för äldre							Personakt för födda dag 5, 15, 25 bevaras och levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning. Övrig personakt och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.
Hantera ärenden äldreomsorg							
Anmälan äldreomsorg som inte tillhör/ger upphov till ärende	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	2 år	Nej	Kronpärm, sorteras i kronologisk ordning.
Anmälan äldreomsorg som tillhör/ger upphov till ärende	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Ansökan äldreomsorg	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Beslut äldreomsorg	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Beslut/dom från andra myndigheter äldreomsorg	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Dokumentation av individens planering äldreomsorg	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	Original ska finnas hos den part som upprättat planeringen. Kopia i personakt.
Fullmakt äldreomsorg	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av betydelse för ärendet äldreomsorg	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär äldreomsorg	Nej	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Handling rörande god man/förvaltare/ställföreträdare äldreomsorg	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Individavtal äldreomsorg	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Journalanteckning äldreomsorg	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Samtycke äldreomsorg	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Utredning/beslutsunderlag äldreomsorg	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Yttrande äldreomsorg	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Överklagande äldreomsorg	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	

	Diari förs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Utföra hjälp i hemmet							Vid avslutad verkställighet ska handlingarna tillföras personakt hos myndigheten och levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning. Övrig personakt och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.
<i>Planera och administrera hemtjänst</i>							
Behörighet passertagg	Nej	Ja	Digitalt	Se anmärkning	Vid inaktualitet	Nej	Extern programvara från Österåkers lås och larm.
Delegeringslista personal	Nej	Nej	Digitalt, papper	Server (G), närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Vårdcentralens delegering förvaras i personalakt.
Helginformation	Nej	Ja	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Gallras veckovis.
Minnesanteckning personalmöten	Nej	Ja	Digitalt	Server (G)	1 år	Nej	
Personalaktivitet	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	1 år	Nej	
Register över helgansvar	Nej	Nej	Digitalt	Outlook	Vid inaktualitet	Nej	
Veckobrev/månadsbrev	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Bevaras	1 år	
<i>Genomföra uppdrag hemtjänst</i>							
Beställning av insats	Ja	Ja	Digitalt, papper	Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Checklista för kognitiv svikt	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Daganteckning hemtjänst	Nej	Ja	Papper	Hos brukare	Vid inaktualitet	Nej	Brukaren äger informationen.
Genomförandeplan hemtjänst	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	Uppdateras kontinuerligt.
Handling av betydelse för ärendet hemtjänst	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär hemtjänst	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Handskrivnen social dokumentation hemtjänst	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	När informationen upprättas i lifecare läggs dokumenten i sekretesskärl.
Insatsplanering hemtjänst	Nej	Ja	Digitalt, papper	Lifecare, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter 2 månader.
Kontaktuppgifter anhöriga	Nej	Ja	Digitalt, papper	Lifecare, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Körlista för tvätt	Nej	Ja	Digitalt, papper	Server (G), närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Körlista matdistribution	Nej	Ja	Digitalt, papper	Server (G), närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Levnadsberättelse hemtjänst	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	Tillhör brukaren och kopia delges denne vid avslutad verkställighet. Vid samtycke kan överlämning ske till annan verksamhet.
Livsmedelskontroll	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Pärm, sorteras i kronologisk ordning. SRMH äger processen.
Logglista nyckelskåp	Nej	Nej	Digitalt	B.R.A Ecosystem	Vid inaktualitet	Nej	
Matsedel, beställning	Nej	Nej	Papper	Server (G), närarkiv	Se anmärkning	1 år	Hanteras enligt gällande rutin. För frågor kontakta stadsarkivarie.
Månadsrapportering matdistribution	Nej	Ja	Digitalt	Procapita/Lifecare	1 år	Nej	
Protokoll/mötesanteckningar från möten med anhöriga	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	1 år	Nej	
Register över Apo-dos	Nej	Ja	Digitalt, papper	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	På uppdrag av vårdcentralen.
Register över portkoder	Nej	Ja	Digitalt, papper	Server (G), närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Register över sommargäster	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Beslut och beställning från annan kommun.
Samtycke hemtjänst	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Signeringslista delegering	Nej	Ja	Papper	Hos brukare	Vid inaktualitet	Nej	Hanteras av vårdcentralen och hämtas månadsvis hos brukaren av hemsjukvården.
Social dokumentation hemtjänst	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Tidsregistrering kund	Nej	Ja	Digitalt, papper	Server (G), närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Papper gallras när informationen överförs digitalt.
<i>Hantera trygghetslarm</i>							
Larmanteckning	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	1 år	Nej	I larmpärm.
Larmloggar	Nej	Förekommer	Digitalt	Doro	Vid inaktualitet	Nej	Förvaringsplats Doros system.
Larmpärm	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet		Kundens information i pärmen gallras vid avslutad verkställighet.
Nyckelkvittenser, avtal	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Gäller ej nyckelfritt.

	Diari förs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Nej	Ja	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Sammanställning över speciella lås	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Gäller ej nyckelfritt.
<i>Hantera inköp</i>							
Körlista från Mathem	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Nej	Nej	Gallras vid dagens slut.
Register över inloggningskonton Mathem	Nej	Ja	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
<i>Hantera nyckelfritt</i>							
Godkännande installation nyckelfritt brukare	Ja	Ja	Digitalt, Papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	Kopia på avtal till personakt.
Godkännande installation nyckelfritt fastighetsägare	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	5 år	Nej	Pärm, gallras 5 år efter avslutad verkställighet.
Nyckelkvittens	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Nyckellista	Nej	Ja	Digitalt	Swedlock	Vid inaktualitet	Nej	Förvaringsplats är Swedlocks system.
Utföra dagverksamhet							Vid avslutad verkställighet ska handlingarna tillföras personakt hos myndigheten. Personakt för födda dag 5, 15, 25 bevaras och levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning. Övrig personakt och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.
Aktivitetsutbud dagverksamhet	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Bevaras	1 år	Hanteras enligt gällande rutin. För frågor kontakta stadsarkivarie.
Beställning av insats dagverksamhet	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Checklista för kognitiv svikt	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Deltagarlista	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter att massrapportering är utförd i procapita.
Genomförandeplan dagverksamhet	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handkassa	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Godkännande, kvitton samt pengar förvaras i låst kassaskåp indelat per brukare.
Handling av betydelse för ärendet dagverksamhet	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär dagverksamhet	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Levnadsberättelse dagverksamhet	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	Tillhör brukaren och kopia delges denne vid avslutad verkställighet. Vid samtycke kan överlämning ske till annan verksamhet.
Månadsbrev dagverksamhet	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	1 år	Nej	
Samtycke dagverksamhet	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Social dokumentation dagverksamhet	Ja	Ja	Digitalt, Papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Utföra insatser i särskilt boende							Vid avslutad verkställighet ska handlingarna tillföras personakt hos myndigheten. Personakt för födda dag 5, 15, 25 bevaras och levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning. Övrig personakt och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.
<i>Planera och administrera särskilt boende</i>							
Aktivitetsutbud Säbo	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Bevaras	1 år	Hanteras enligt gällande rutin. För frågor kontakta stadsarkivarie.
Anhöriglista Säbo	Nej	Ja	Digitalt, papper	Server (G), närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Samtycke krävs för sammanställningen.
Boenderegister, rapportblad	Nej	Ja	Digitalt, papper	Server (G), närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Löpande uppdateringar. Förvaras enhetsvis. Gallras efter varje arbetspass.
Matsedel Säbo	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Se anmärkning	1 år	Hanteras enligt gällande rutin. För frågor kontakta stadsarkivarie.
Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd	Nej	Nej	Digitalt, papper	Server (G), närarkiv	Bevaras	1 år	Förvaras på boendet i pärm tills leverans till stadsarkiv en gång per år.
<i>Genomföra uppdrag HSL</i>							
Beslut om delegering av Hälso- och sjukvårdsuppgift	Nej	Nej	Digitalt, papper	Appva, närarkiv	Se anmärkning	Nej	Gallras 3 år efter att delegeringen har löpt ut, görs kvartalsvis.

	Diari förs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Förbrukningsjournal narkotika	Nej	Nej	Digitalt, papper	Appva, närarkiv	5 år	Nej	
Kvalitetsregister	Nej	Ja	Digitalt, papper	Se anmärkning	Se anmärkning	Nej	Uppgifterna ska även vara journalförda i patientjournal. Förvaras i respektive system. Se lokal rutin.
Patientjournal, Hälso- och sjukvård							
· Fotografi	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Bevarande	3 år	Se lokal rutin med tillhörande handlingar rad 398-409.
· Förskrivning/ordination	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Bevarande	3 år	
· Informationsöverföring	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevarande	3 år	Om det inte skrivs in i Procapita.
· Laboratorielista/svar från undersökningar	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Bevarande	3 år	Provsvår skrivs i Takecare, ansvarig läkare skriver ut remiss, se lokal rutin.
· Läkemedelsinformation	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Bevarande	3 år	
· Medicinsk epikris/remiss	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Bevarande	3 år	Remiss skrivs i Takecare, ansvarig läkare måste skriva ut remissen, se lokal rutin.
· Patientjournal procapita	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevarande	3 år	Vid avslutad verkställighet skrivs patientjournalen från procapita ut och läggs i fysisk patientjournal.
· Signaturförttydligande	Nej	Ja	Digitalt, papper	Appva, närarkiv	Bevarande	3 år	Vid avslutad verkställighet skrivs patientjournalen från appva ut och läggs i fysisk patientjournal.
· Signeringslista	Nej	Ja	Digitalt, papper	Appva, närarkiv	Bevarande	3 år	Vid avslutad verkställighet skrivs patientjournalen från appva ut och läggs i fysisk patientjournal.
· Upprättade skriftligt träningsprogram	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Bevarande	3 år	
· Övrigt	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Bevarande	3 år	
Register över medicintekniska produkter	Nej	Nej	Digitalt, papper	Server (G), närarkiv	Se anmärkning	Nej	För underhåll. Registret uppdateras löpande. Se lokal rutin.
Rondplanering	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Månadsvis	Nej	Minnesanteckningar inför rond förvaras i pärm per avdelning. Patientinformation även in i patientjournal. Gallras månadsvis.
Genomföra uppdrag SoL							
Avtal om handhavande annans medel Säbo	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Beställning Säbo	Ja	Ja	Digitalt, papper	Lifecare/procapita, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Daganteckning Säbo	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	När informationen förs över digitalt som upprättad social dokumentation gallras dokumentet.
Genomförandeplan Säbo	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	Uppdateras kontinuerligt.
Handling av betydelse för ärendet Säbo	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär Säbo	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Levnadsberättelse Säbo	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Samtycke Säbo	Ja	Ja	Digitalt, papper	Lifecare/procapita, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Signeringslista för SoL-insats	Nej	Ja	Digitalt, papper	Appva, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Social dokumentation Säbo	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Ge stöd och omsorg för personer med funktionsnedsättning							
Hantera ärenden socialpsykiatri							Personakt för födda dag 5, 15, 25 bevaras och levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning. Övrig personakt och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.
Anmälan soc. psykiatri som inte tillhör/ger upphov till ärende	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	2 år	Nej	Vid beslut om ej inledd utredning skrivs anmälningen ut och förvaras i kronpärm i närarkiv i 2 år och gallras därefter.
Anmälan soc. psykiatri som tillhör/ger upphov till ärende	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Ansökan soc. psykiatri	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Ansökan till institutioner soc. psykiatri	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	

	Diari föres	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Beslut soc.psykiatri	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Beslut/dom från annan myndighet soc.psykiatri	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Dokumentation av individens planering soc.psykiatri	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Droganalys soc.psykiatri	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Fullmakt soc.psykiatri	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av betydelse för ärendet soc.psykiatri	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär soc.psykiatri	Nej	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Journalanteckning soc.psykiatri	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Kopia av hyreskontrakt, besiktningsskott etc. soc.psykiatri	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Kopia av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner soc.psykiatri	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande soc.psykiatri	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Polisrapport om brott eller misstanke om brott soc.psykiatri	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Om ej underlag för beslut gallras handlingen vid inaktualitet.
Remiss soc.psykiatri	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Samtycke soc.psykiatri	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Utredning/beslutsunderlag soc.psykiatri	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Yttrande soc.psykiatri	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Överenskommelse soc.psykiatri	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Överlagande soc.psykiatri	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Hantera ärenden LSS							Personakter inom LSS rörande barn/ungdom med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service bevaras. Personakter inom övriga LSS bevaras för födda dag 5, 15 och 25 och levereras till stadsarkivet senast 5 år efter sista anteckning. Personakt inom övriga LSS-verksamheten gallras 5 år efter sista anteckning.
Ansökan om insatser enligt LSS	Ja		Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Beslut LSS	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Beslut/dom från annan myndighet LSS	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Beställningsblankett turbundna resor	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Gallras efter 1 år	Nej	Senaste beställningen finns i pärm i närarkiv.
Dokumentation av individens planering LSS	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Fullmakt LSS	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av betydelse för ärendet LSS	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär LSS	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Handling rörande god man/förvaltare/ställföreträdare LSS	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Individavtal LSS	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	Avtal med enskild utförare gällande individen.
Journalanteckning LSS	Nej	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Registerutdrag om ställföreträdarskap LSS	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Samtycke LSS	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Tidsredovisning om sjuklöner för personlig assistans	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Se processanmärkning	5 år	I personakt.

	Diari förs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Utredning/beslutsunderlag LSS	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Yttrande LSS	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Överklaganden LSS	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Hantera ärenden funktionsnedsättning Sol							
Handlingar återfinns under process <i>Hantera ärenden äldreomsorg</i>							
Hantera färdtjänst							
Register/förteckning för färdtjänst		Ja	Papper	Närarkiv	1 år	Nej	Alla andra handlingar rörande färdtjänst skickas till region Stockholm som har arkivansvar.
Hantera riksfärdtjänst							
Ansökan riksfärdtjänst	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	5 år	Nej	
Beslut riksfärdtjänst	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	5 år	Nej	
Beställning för riksfärdtjänst	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	5 år	Nej	Pärm, sorteras i kronologisk ordning.
Dom riksfärdtjänst	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	5 år	Nej	
Fullmakt riksfärdtjänst	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Kopia till biståndshandläggare.
Handling av betydelse för ärendet riksfärdtjänst	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	5 år	Nej	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär riksfärdtjänst	Nej	Förekommer	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Personakt för riksfärdtjänstutredningar	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	5 år	Nej	Dokumentet kan förvaras i pärm.
Utredning/beslutsunderlag riksfärdtjänst	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	5 år	Nej	Utredningsunderlaget kan kompletteras med utredningsunderlaget för Sol.
Årsstatistik riksfärdtjänst	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Överklagande riksfärdtjänst	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	5 år	Nej	
Hantera ärenden bostadsanpassningsbidrag							
Ansökan BAB	Ja	Ja	Digitalt, papper	Bab-online, närarkiv	Bevaras	10 år	Till stadsarkiv 10 år efter brukaren avflyttat eller avlidit.
Avböjan offert	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Beslut BAB	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Bab-online, närarkiv	Bevaras	10 år	Preliminära beslut gallras vid inaktualitet.
Beställning BAB	Ja	Ja	Digitalt, papper	Bab-online, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Domar/beslut från annan myndighet BAB	Ja	Förekommer	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Faktura och utanordning BAB	Nej	Förekommer	Digitalt, papper	Bab-online, närarkiv	10 år	Nej	
Fotografier BAB	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Fullmakt BAB	Ja	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Handling av betydelse för ärendet BAB	Ja	Ja	Digitalt, papper	Bab-online, närarkiv	Bevaras	10 år	Skrivs in i ärendebladet.
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär BAB	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Intyg BAB	Ja	Ja	Digitalt, papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Journalanteckning BAB	Nej	Ja	Digitalt, papper	Bab-online, närarkiv	Bevaras	10 år	
Medgivande från nyttjanderättshavare	Ja	Ja	Digitalt, papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Offert/kostnadsberäkning	Nej	Ja	Digitalt, papper	Bab-online, närarkiv	Bevaras	10 år	
Offertförfrågan	Nej	Ja	Digitalt, papper	Bab-online, närarkiv	Bevaras	10 år	
Samtycke BAB	Ja	Ja	Digitalt, papper	Bab-online, närarkiv	Bevaras	10 år	
Ägarmedgivande	Ja	Ja	Digitalt, papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Överklagande BAB	Ja	Förekommer	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Utföra boendestöd							Vid avslutad verkställighet ska handlingarna tillföras personakt hos myndigheten. Personakt för födda dag 5, 15, 25 bevaras och levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning. Övrig personakt och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.

	Diariet	Diariet	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Beställning boendestöd	Ja	Ja	Digitalt, papper	Lifecare/procapita, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Genomförandeplan boendestöd	Ja	Ja	Digitalt, papper	Lifecare/procapita, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av betydelse för ärendet boendestöd	Ja	Ja	Digitalt, papper	Procapita/Lifecare, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Handling av tillfällig eller rutinmässig karaktär boendestöd	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Samtycke boendestöd	Ja	Ja	Digitalt, papper	Lifecare/procapita, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Social dokumentation boendestöd	Ja	Ja	Digitalt, papper	Lifecare/procapita, närarkiv	Se processanmärkning	5 år	
Statistik boendestöd	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Ej personuppgifter.
Utföra råd, stöd och utbildning							
Inbjudan	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Utbildningsmaterial externt	Nej	Nej	Digitalt, papper	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Utbildningsmaterial internt	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, Närarkiv	Bevaras	5 år	
Utvärdering	Nej	Nej	Digitalt, papper	Server (G), närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Anhörigstöd							
Anhöriglista Säbo	Nej	Ja	Digitalt, papper	Server (G), närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Förvaras i låsbart skåp.
Samtalsunderlag ifylld	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter avslutat samtal.
Statistik anhörigstöd	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Silviasyster							
Brukarchecklista	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Förvaras i låsbart skåp. Gallras vid dödsfall/avslutat ärende.
Diagnosintyg	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Förvaras i låsbart skåp. Gallras vid dödsfall/avslutat ärende.
Fullmakt Silviasyster	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Förvaras i låsbart skåp. Gallras vid dödsfall/avslutat ärende.
Levnadsberättelse med samtycke Silviasyster	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Bevaras	1 år	Förvaras i låsbart skåp. Inom ett år efter avslutad ärende skickas levnadsberättelsen till stadsarkiv.
Levnadsberättelse utan samtycke Silviasyster	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Förvaras i låsbart skåp. Gallras vid dödsfall/avslutat ärende.
Minnesanteckning brukarakt	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Förvaras i låsbart skåp. Gallras vid dödsfall/avslutat ärende.
Sammanställning diagnoser/statistik	Nej	Nej	Digitalt, papper	Server (G), närarkiv	Bevaras	1 år	Per år. Förvaras i låsbart skåp.
Samtalsunderlag	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Förvaras i låsbart skåp. Gallras vid dödsfall/avslutat ärende.
Samtycke Silviasyster	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Förvaras i låsbart skåp. Gallras vid dödsfall/avslutat ärende.
Aktivitetssamordnare							
Kundlista fixartjänst	Nej	Ja	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Statistik fixartjänst	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Bevaras	1 år	Sammanställs årsvis.
Statistik Kanonen	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Bevaras	1 år	Sammanställs årsvis.
Syn- och hörselinstruktör							
Statistik syn- och hörsel	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Personligt ombud							
Film om personligt ombud	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Klientdokument/arbetsplan personligt ombud	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Klienten får i de flesta fall själv ansvara för dokumentet.
Löpande klientlista	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Samtycke personligt ombud	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Statistikblankett personligt ombud	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Samlingsärende i evolution efter årsredovisning till länsstyrelsen.
Utföra frivilligt stöd för personer med funktionsnedsättning och äldre							
Ansökan om KBF	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	2 år	Nej	Pärm i närarkiv i bokstavs- och kronologisk ordning.
KBF-beslut	Nej	Ja	Papper	Närarkiv	2 år	Nej	Pärm i närarkiv i bokstavs- och kronologisk ordning.
Protokoll med bilagor KPR och KFR	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Inkl. åtgärdslista, kallelser.
Uppdragsbeskrivning KPR och KFR	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Inkl. deltagarförteckning.
Årsstatistik KBF	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	1 år	Samlingsärende evolution, antal beslut samt summa per år.