



Informations- och dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd

<p>Fastställt/ upprättad: NAV 2024-12-18 § 204</p> <p>Dnr: NAV/2024-00124</p> <p>Giltighetstid: Tills vidare</p> <p>Dokumentansvarig: Nämnden för arbete och välfärd</p> <p>Dokumentinformation: Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en informations- och dokumenthanteringsplan med anvisningar för hur olika handlingar ska framställas, förvaras, gallras eller lämnas till kommunarkiv. Planen är en förutsättning för att myndigheten ska få gallra, förstöra, allmänna handlingar. Om gallringsbeslut saknas får allmänna handlingar inte gallras, såvida inte socialtjänstlagen föreskriver det. Planen är strukturerad utifrån nämndens olika verksamhetsområden. Det är viktigt att informations- och dokumenthanteringsplanen hålls uppdaterad då den är avsedd att fungera som ett stöd i den dagliga dokumenthanteringen.</p>	<p>Tidigare ändringar: Redaktionell ändring 2024-05-14*</p> <p>NAV 2024-02-07 §12*</p> <p>*Dnr. 2023-00009</p>
--	---

Nämnden för arbete och välfärds informations- och dokumenthanteringsplan

Arkivmyndighet, arkivansvarig, arkivsamordnare 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. Arkivansvarig ansvarar för att arkiv- och informationshanteringen följer lagstiftningen och kommunens bestämmelser om arkiv. Arkivsamordnaren säkerställer att det finns en aktuell informations- och dokumenthanteringsplan med instruktioner gällande informationshantering samt gallringsanvisningar. Dennes uppgift är också att samordna arkivombuden och organisera gallringsarbetet. Arkivombuden hanterar myndighetens arkiv och information i dagligt arbete samt utför gallringsarbetet.

Arbete och välfärds informations- och dokumenthanteringsplan

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet (nämnd) upprätta en dokumenthanteringsplan, planerad att byta namn till informationsplan, med anvisningar för hur verksamhetens alla handlingar ska framställas, förvaras, gallras och/ eller överlämnas till kommunarkiv. Information- och 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).

Hantering 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.

Information- och dokumenthanteringsplanen är strukturerad utifrån nämndens olika verksamhetsområden och är avsedd att fungera som ett stöd i den dagliga dokumenthanteringen samt i det årliga gallringsarbetet.

Sedan år 2011 finns det en gemensam gallringsplan för hela kommunen. I den återfinns gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydelse samt handlingar som uppkommer i samband med dator och internetanvändning. Sedan år 2019 pågår även arbete med att ta fram kommungemensamma (verksamhets- och processbaserade) dokumenthanteringsplaner. Dessa antas av kommunfullmäktige och gäller före samtliga nämnders och förvaltningars egna dokumenthanteringsplaner. Arbetet med att ta fram kommungemensamma dokumenthanteringsplaner görs i samband med processkartläggningarna. På sikt ska kommunkoncernens alla processer ingå i verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplaner.

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

Förklaring av kolumnrubriker i dokumentet

De olika kolumnerna i dokumenthanteringsplanen anger hur handlingstyperna ska hanteras.

Nedan förklaras kolumnerna

OBS! Snedstreckstecken innebär i detta dokument "alternativt". Som ex. innebär alltså format: Digitalt/Papper att handlingen får förvaras digitalt "alternativt" på papper. Det första alternativet, här digitalt, är att föredra.

Handlingar

Den handlingstyp, informationsbärare, som avses.

Förvaring/IT-system

Beskriver var informationen ska förvaras. En personakt består vanligen av både digitalt förvarad information i verksamhetssystem och fysiska handlingar i en pappersakt.

Förvaring anges då som: SAVS/ *Personakt*, där personakt motsvarar handlingar i pappersakt, detta begrepp är standard i de verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanerna.

Format

Anger det format informationen ska ha i verksamheten. Om flera format anges är de alla giltiga för lagring av information. Verksamheten bestämmer vilket av de tillåtna formaten de använder. Välj digitalt när så går.

Bevara eller gallringsfrist

Anger om informationen ska bevaras (för all framtid) eller om och i så fall när det får gallras (förstöras).

Leverans till slutarkiv

Anger när informationen ska levereras till kommunarkivet. När informationen har levererats till kommunarkivet tas ansvaret för informationen över av dem, de gör sekretessprövningar vid utlämnanden o.s.v.

Arkivformat

Anger i vilket format informationen ska lämnas över till Kommunarkivet. Arkivformat ska vara ett format som är beständigt över tid. Helst ska informationen ha samma format i verksamheten annars ska informationen konverteras när den överlämnas till kommunarkivet.

Anmärkning

Här anges övrig information kopplad till handlingstypen samt exempel på sådana dokument som innefattas i handlingstyperna.

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.

2025-01-01 påbörjas digitaliseringen av inkommande pappershandlingar. Förutsatt att nämnden beslutar om ersättningsgallring gäller följande: att specificerade inkommande pappersoriginal får gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kopian kontrollerats enligt särskild rutin. Undantag är sådana handlingar inom verksamheten som anses ha bevisvärde. Det kommer tydligt framgå för respektive handlingstyp hur den ska hanteras.

Uppdatering och revidering

Dokumenthanteringsplanen går igenom vid större omorganisationer eller byte av verksamhetssystem.

Revideringar sker också mer riktat på enhetsnivå grundat på ändringar i verksamhetens informationshantering, ofta i samband med nya arbetsrutiner och digitalisering.

Förklaring till förkortningar

ÄDHS: Ärende- och dokumenthanteringssystem (ex. Ciceron)

SAVS: Socialadministrativt verksamhetssystem (ex. Lifecare, Viva, Procapita)

PA-system: Personaladministrativt system (ex. HR-portalen)

SUAS: Studie- och utbildningsadministrativt system

E-tjänst: Ex. Open-e

Gemensam lagringsyta: G-katalog

Samarbetsyta: Ex. Teams, OneDrive, SharePoint

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning, nämndsadministration

Förvaltningsgemensam 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
Hantering av synpunkter/klagomål och avvikelser						
Se Växjö kommuns verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan: 4.5.1 Utredda synpunkter/klagomål och avvikelser inom omsorgsförvaltningen och förvaltningen arbete och välfärd						
Rapport om avvikelse eller synpunkt	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	PDF/A-1a	Kommungemensam
Utredning av rapport om avvikelse.	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	PDF/A-1a	Kommungemensam
Inkomna avvikelser, synpunkter och klagomål, samt återkopplingar	SAVS/ÄDHS	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkomna synpunkter och klagomål registreras i egen modul.
Sammanställningar och statistik gällande inkomna avvikelser, synpunkter och klagomål	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Arkivering						
Arkivbeskrivning	ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Arkivlista över registrerade ärenden	ÄDHS	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Efter diarieplansbeteckning. Skrivs ut en gång om året i samband med leverans till Kommunarkivet och binds in tillsammans med diarielista.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning, nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Diarietföring (registrering)						
Diarielista	ÄDHS/Närarkiv	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Årsvis i kronologisk ordning. Skrivs ut löpande.
In- och utgående handlingar av vikt	ÄDHS/ Akt	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Bör ingå i diarietförda handlingar. Handlingar som tillhör sakuppgift ska diarietföras tillsammans med ärendet.
Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar						
Begäran om utlämnande av allmän handling	Närarkiv/Outlook		Vid inaktualitet			När begäran hänskjuts till myndigheten ska den diarietföras, se nedan.
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	ÄDHS/ Akt	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarietförs i separata ärenden, gäller även delvis avslag om besvärshänvisning skickats ut.
Begäran om registerutdrag	Närarkiv	Papper/digitalt	1 månad			Avser begäran om förekomst i socialregister från andra myndigheter, företag och enskilda.
Avtal av vikt	ÄDHS/ Akt	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarietförs i separata ärenden. Originalavtal på papper läggs i akt/diariepärm och levereras med övriga handlingar till kommunarkivet även om avtalet fortfarande gäller.
Avtal rutinmässiga	ÄDHS/ Akt	Papper/digitalt	2 år			Ex.avropsavtal från ramavtal, leasing-avtal
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgruppen	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Bevaras	5 år	PDF/A-1	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning, nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och interna verksamhetsmöten	Gemensam lagringsyta	Digitalt	5 år/ Gallras, se anm			Gallras endast om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten
Remisser och remissvar/yttranden	ÄDHS/ Akt	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs i separata ärenden.
Spontanofferter och leverantörsinformation	Närarkiv	Papper/digitalt	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	ÄDHS/ Akt	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs i separata ärenden. Se även projektflik.
Uppdragshandlingar	ÄDHS/ Akt	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut	ÄDHS/ Akt	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Underrättelser	ÄDHS/ Akt	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utredningar	ÄDHS/ Akt	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Systemdokumentation	Gemensam lagringsyta/ ÄDHS	Digital	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.
"Handlingar av tillfällig och ringa betydelse*"						*Se gemensam gallringsplan för allmänna handlingar i Växjö kommun.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning, nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Kvalitetsarbete						
Kvalitetsdokument	ÄDHS/ Akt	Digital/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Process- och organisationsbeskrivningar	ÄDHS/ Akt	Digital/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Statistik						
Statistiska rapporter	ÄDHS/ Akt	Digital/ Papper	Bevaras, se anmärkning	5 år	enligt överenskommelse	Upprättade rapporter av vikt för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
Mängdstatistik lämnad till myndighet	ÄDHS/ Akt	Digital/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Uppgifter som lämnas enligt gällande föreskrifter årligen bevaras.
Individstatistik lämnad till myndighet	Avsedda system	Digital/ Papper	Vid inaktualitet			Uppgifter som lämnas enligt gällande föreskrifter gallras löpande efter inrapportering.
Enkäter						
Enkäter, riktade till invånare eller övriga intressenter	Avsedda system	Digital	Vid inaktualitet			Efter upprättande av sammanställning
Inkomna enkätsvar från invånare eller övriga intressenter	Avsedda system	Digital	Vid inaktualitet			Efter upprättande av sammanställning
Våra svar på externa enkäter	Gemensam lagringsyta	Digital	Vid inaktualitet			Kan vara från olika myndigheter, media eller studenter.
Sammanställningar av resultatet vid enkätundersökningar	ÄDHS/ Akt	Digital/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning, nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
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	ÄDHS/ Akt	Digital/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Enbart vid tillfällen när protokoll och mötesanteckningar förs.
Protokoll från Samverkansråd	ÄDHS/ Akt	Digital/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Protokoll eller mötesanteckningar från styrgrupper	ÄDHS/ Akt	Digital/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Delegeringsbeslut och delegationslistor	ÄDHS/ Akt	Digital/ Papper	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	ÄDHS/ Akt	Digital/ Papper	Bevaras, se anmärkning	5 år	enligt överenskommelse	Handlingar av vikt bevaras som bilagor. Övriga underlag rensas och gallras vid inaktualitet.
Statsbidrag						
Statsbidrag	ÄDHS/ Akt	Digital/ Papper	Bevaras	7 år	enligt överenskommelse	Ansökningar och redovisning redovisas i samma ärende. Finns med i kommungemensam process.
Styrdokument						
Arbetsordningar	ÄDHS/Akt	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Reglementen	ÄDHS/Akt	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Fastställs av Kommunfullmäktige. Finns i separat ärende i diariet.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning, nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Delegationsordning	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Separat ärende i diariet. Nyttillträdd nämnd tar beslut om delegationsordningen.
Dokumenthanteringsplan	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Instruktioner och handböcker för förvaltningens verksamhet	ÄDHS/Akt	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Polycys	ÄDHS/Akt	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Beslutas av Kommunfullmäktige och läggs in som inkommen handling till nämnden.
Riktlinjer	ÄDHS/Akt	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Riktlinjen avslutas och arkiveras först när den är inaktuell. Sparas i separat ärende.
Rutiner av vikt	Dokumentportalen	Bevaras	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Rutiner som är av vikt för verksamheten eller beskriver ex. en handläggning på ett tydligt sätt som kan vara av intresse för allmänheten eller framtiden.
Rutiner som ej är av vikt	Dokumentportalen	Digitalt	Vid inaktualitet			
Manualer/lathundar	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Förvaltningsgemensamt, ärendehandläggning, nämndsadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Organisationsscheman	ÄDHS/Akt	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Digitala informationshanteringssystem i förvaltningen						
E-fax	Secure Appbox	Digitalt	1 vecka			Digitalt inkomna fax vidarebefordras digitalt via säker e-post. Fysisk fax avvecklades helt 20241001.
Möbelcirkeln	Molntjänst/webbplats	Digitalt	Vid inaktualitet			Personuppgifter autogallras 90 dagar efter nedtagen annons, fr.o.m. 250101. Av-identifierade annonser sparas i statistiksyfte.
Appva	App/ webbplats	Digitalt	10 år			Signeringsapp för utförare i socialpsykiatri. Ännu ej gallrad. Gallringstid bestämd av omsorgen.
Exam.net	Molntjänst/webbplats	Digitalt	Vid inaktualitet			Personuppgifter autogallras. Gruppnamn på klassen, antal deltagare samt resultat sparas i plattformen i statistiksyfte.
Matcha.nu	Molntjänst/webbplats	Digitalt	2 år			Autogallras
Recruto	Molntjänst/webbplats	Digitalt	2 år			Autogallras

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Gemensamt individ-och familjeomsorg

Gemensamt individ- och familjeomsorg						
Beskrivning	<p>Nämnden för arbete och välfärds insatser riktade till enskilda individer 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 upprättad enligt reglemente i Socialtjänstlagen, SoL, samt Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade, LSS. Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende.</p> <p>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 i forskningssyfte).</p>					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, E-tjänster, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Handlingar gällande myndighetsutövning inom individ och familjeomsorg						
Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	SAVS/ E-tjänst/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ex. orosanmälningar, LVM-anmälningar, Anmälningar om skulder, hyra eller el, även uppsägningar, avhysningar eller störningar, bedrägeri, bidragsbrott. Anmälningar via e-tjänsten autogallras.
Anmälningar som efter utredning inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende	Närarkiv/E-tjänst/ SAVS	Digitalt/ Papper	5 år			
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Närarkiv	Papper	2 år			Ex.underrättelser om barn misstänkta för brott, anmälningar (ej oro), samt andra rapporter från polis. Även domar och beslut från andra myndigheter (även bosättningsunderlag), information om barn i annan kommun. Diarieförs i kronologiska pärmar.
Register för de kronologiska pärmarna	Närarkiv	Papper	2 år/5 år			Gallras med handlingarna i respektive pärm

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Gemensamt individ-och familjeomsorg

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Ansökningar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Inkommande ansökningar samt bilagor till dessa via post, flexite, e-tjänst eller annan digital väg. Ex. ansökan om umgängesbistånd, ekonomiskt bistånd, begravningskostnader. Id-handling är dock ingen bilaga och ska ej skannas in i SAVS
Förhandsbedömningar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Utredningar i enskilt ärende	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Kan även benämnas beslutsunderlag, kartläggning
Utredningsplaner	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	I VIVA benämndes detta som arbetsmaterial
Utlåtande	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ex. utlåtande från läkare, sjukgymnast, arbetsterapeut
Intyg	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ex. läkarintyg, intyg från andra myndigheter eller kommuner
Inkomna synpunkter på utredning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Svar på kommunikering.
Beslut i enskilt ärende	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Uppdrag	SAVS	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
Remisser	SAVS	Digitalt	Vid inaktualitet			Ex. till arbetsförmedling, bostadsförmedling, sjukvård, beroendevård/ provtagning
Fullmakter	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ska förvaras i pappersakt även efter ersättningskanning.
Dokumentation av planering som rör den enskilde	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ex: Barnets bästa planer, genomförandeplaner, vårdplaner, behandlingsplaner, handlingsplaner, behandlingsprotokoll, SIP
Journaler	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	ex. löpande journalanteckningar
Dokumentation från utförare	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ex. journal, månadsrapport eller annan information från HVB stödboende och öppenvård, återrapportering från praktikplatser
Överenskommelser	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ex. med klient, vårdnadshavare, praktikplats
Kallelser	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Gallras när mötet har varit.
Handlingar rörande underställan till Förvaltningsrätten	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/ Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Ansökningar om vård till Förvaltningsrätten med bilagor	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	LVM, LVU. Av oss sammanställda eller upprättade dokument. Bilagor kan ex. vara; läkarintyg, justeringsprotokoll
Ansökningar till institutioner om vård	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	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
Meddelanden från institution om in- och utskrivning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ex. placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse
Förteckningar över inskrivna boende	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			
Ljud- och videofiler av betydelse i ärendet	USB-sticka	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	I väntan på möjlighet att spara ljud- och videofiler i SAVS får ljudupptagningar sparas ned på USB, journalför detta. Lägg stickan för insortering i pappersakt. Märk stickan med innehåll. KA tar ej emot USB i leveranser.
Inkomna/upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ex. blankett: samråd med vården, handlingar från ÖFN angående godman, förmyndare och förvaltare. Konsultationsdokumentet BBIC. Underrättelse till socialtjänst (barn misstänkt för brott).
Inkomna/ upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Handlingar som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende.Ex. Mottagningsbevis, Brev eller Vykort från klienter,Uppdrag till sociala beredskapen, Redogörelser över sökta bostäder, Protokoll från samverkansmöten
Handlingar inkomna från andra myndigheter						
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ex. utdrag från polisens register, andra kommuners socialregister, underlag från SSBTEK, Bisnode samt inkomna handlingar från andra kommuner och myndigheter.
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	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
Remissvar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Från ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård, resultat av drogtest
Förundersökningsprotokoll	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet/ Se anm.			Efter en sammanfattning i journal kan handlingarna gallras. I de fall dessa utgör en sorts anmälan/ ett underlag till förhandsbedömning som ej leder till insats förvaras de i kronologisk pärm i 5 år.
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar rörande rättshjälp	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut/ Domar/ Föreläggande	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Begäran om yttrande	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Yttranden till andra myndigheter						
Yttrande till åklagare och allmän domstol eller annan myndighet	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	ex. yttrande till Förvaltnings- och Kammarrätten, ÖFN, Migrationsverket, FK
Yttranden i körkortsärenden	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Yttranden i vapenärenden	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Yttranden i lagen om unga lagöverträdare	SAVS	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
Begäran om handräckning	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Efterlysningar	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
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	Gemensam lagringsyta/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Så länge rådgivning pågår kan anteckningarna anses relevanta därefter ska de gallras.
Statistik över nyttjande av olika typer av rådgivning	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år		Kan ingå i kvalitetsredovisningen
Övrig förekommande administration inom individ och familjeomsorg						
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	ÄDHS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkomna rapporter från bland annat IVO.
Sammanställning av individuella rapporter för ej verkställda beslut till IVO	ÄDHS/ Gemensam lagringsyta	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/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs. Ex. placeringsavtal, öppenvårdsavtal, ansvarsförbindelse för kontraktsvård och vårdvistelse, avtal om praktikplatser,

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Gemensamt individ-och familjeomsorg

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Korrespondens av vikt med externa utförare	SAVS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Inkomstuppgifter vid beräkning av avgifter	SAVS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Ex.beräkningar för egenavgifter, boendestöd
Hantering av överklagan av beslut						
Se Växjö kommuns verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan: 4.3.4 Utreda och besluta inom individ och familjeomsorg.						
Beslut om avvisning av överklagande	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut/dom från domstol	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Yttrande över inkommen överklagan	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Överklagan av beslut	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Inkluderar även bilagor
Personlig assistans						
Se Växjö kommuns verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan: 4.6.x Assistansersättning SFB.						
Tidsredovisning assistansersättning till Försäkringskassan	SAVS	Digitalt	2 år			Papper skannas in verksamhetssystem och gallras sedan.
Räkning för assistansersättning	SAVS	Digitalt	2 år			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Gemensamt individ-och familjeomsorg

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Samverkansinsatser mot kriminalitet via arbete i SSPF/ SIG/ SIG Vuxna/ IA						
Se Växjö kommuns verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan: 4.2.4 Förebygga utanförskap						
Bedömningsinstrument Risk-behov- och mottaglighets principerna (RBM)	Personakt	Word	5 år/Bevaras*	5 år	Papper	Lämnas ifyllt
Bedömningsverktyg Initial riskbedömning för kriminalitet (IRK)	Personakt	Word	5 år/Bevaras*	5 år	Papper	Lämnas ifyllt
Checklista enligt uppfyllda grundkriterier för insats från operativa gruppen	Personakt	Word, XML	5 år/Bevaras*	5 år	Papper, HTML/XML	
Individbaserad systematisk uppföljning (ISU)	Personakt	Papper, Word	5 år/Bevaras*	5 år	Papper	Ifyllt
Samtycke från kriminalvården	Personakt	Papper, Word	5 år/Bevaras*	5 år	Papper, HTML/XML	
Samtyckesblankett från individ	SAVS	PDF, XML	5 år/Bevaras*	5 år	PDF/A-1a, HTML/XML	
Åtgärdsplan för både individ och samverkanspartner	SAVS	PDF	5 år/Bevaras*	5 år	PDF/A-1a	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Barn och familj

Avdelning 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. 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. 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 i månad bevaras i forskningssyfte). Ärenden där barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, stödboende eller sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket SoL ska bevaras.</p>					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Barn och familj allmänt						
Se flik Gemensamt IFO						
Placeringsärenden, barn/ungdomar						
Anmälningar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Om de lett till placeringsinsats
Förhandsbedömningar	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Om de lett till placeringsinsats
Utredningar i enskilt ärende	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkluderar beslut och beslutsunderlag
Dokumentation av planering som rör den enskilde	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex. Barnets bästa planer, vårdplaner, genomförandeplaner och behandlingsprotokoll

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Barn och familj

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Journal	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Även 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	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Månadsrapport avseende placering från ansvarigt HVB/SIS
Handlingar rörande underställan till Förvaltningsrätten	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Ansökningar om vård till Förvaltningsrätten	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Innefattar även bilagor
Ansökningar till institutioner om vård	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Meddelanden från institution om in- och utskrivning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex. placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse
Avtal med föräldrar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Matchningsutredning vid familjehemsplacering	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Kopia av matchningsutredningen tillförs barnets akt.
Yttrande till åklagare och allmän domstol	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar i namnären	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	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
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärende	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Anmälan om beslut vid placeringar av tre barn eller fler i familjehem	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år		Diarieförs.
Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	SAVS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Rapporteras till IVO på årsbasis.
Förteckningar över inskrivna på stödboende HVB	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			
Beräkning av föräldrars ersättningsskyldighet för barns vård i annat hem än det egna	SAVS	Digitalt	Vid inaktualitet			
Beslut om eftergift av föräldrars ersättningsskyldighet för barns vård i annat hem än det egna	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Vuxna

Avdelning vuxna						
Beskrivning	<p>Avdelningens uppdrag är att utreda ansökningar och anmälningar avseende 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. 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 i varje månad bevaras i forskningssyfte).</p>					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Vuxna						
Se flik Gemensamt IFO						

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Familjerätt						
Beskrivning	<p>Familjerätten handlägger ärenden som ålagts socialnämnd enligt föräldrabalken och lagen om personnamn. Det är ärenden som rör faderskaps- och föräldraskapsutredningar, adoptioner, vårdnad, boende och umgänge. Personakterna innehåller ärenden som grundar sig på olika lagar men har som gemensam nämnare att socialtjänsten är utpekad som ansvarig för verksamheten samt att de omfattas av de i socialtjänstlagen föreskrivna reglerna för bevarande och gallring.</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 i forskningssyfte).</p>					
Informationsbehandling	SAVS, E-tjänst, Närarkiv, 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	Vid inaktualitet			
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor som tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Inkommer digitalt i verksamhetssystemet från SKV.
Kallelse nyfött barn	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Brev till modern med anledning av inkommen underrättelse om nyfött barn.
Ärendblad/journalblad	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Biståndsärenden i faderskaps- och föräldraskapsärenden, ärenden där man inte inleder föräldraskapsutredning.	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Biträde i faderskaps- och föräldraskapsärende åt annan kommun eller domstol.
S-, MF-, FÖR-, EN-protokoll	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Har ersatts av U-protokoll
U-protokoll för utredande av faderskap	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	U = Utredning. Ersätter tidigare dokument S, MF, EN och FÖR protokoll samt Å-protokoll. Digitalt svar till Skatteverket.
Faderskaps-, föräldraskaps- och moderskapsbekräftelse	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Digitalt svar till SKV. Fysiskt dokument upprättas med underskrifter.
Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse	SAVS	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Digitalt svar till SKV.
Identitetsstyrkande handlingar/kopia av legitimationshandlingar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Intyg	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.
Samtycke till assisterad befruktning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex. underrättelse till RMV, provtagningsintyg. Originalen skickas, kopia skannas in i SAVS
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex. Beslut från nämnd

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Beslut/Domar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ex. dom om hävande alt. fastställande av fader/föräldraskap samt beslut om rättsgenetisk undersökning
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Begäran om biträde i faderskapsärende av annan kommun.	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Journalanteckning görs i samband med begäran. Eventuella fysiska kopior kan gallras vid inaktualitet.
Begäran om bistånd från utlandsmyndighet	SAVS/ Personakt	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Journalanteckning görs i samband med begäran. Eventuella fysiska kopior kan gallras vid inaktualitet.
Beslut om överflytt av faderskapsärende till annan kommun.	SAVS/ Personakt	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.	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Ansökan om medgivande till adoption	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Gäller endast internationella adoptioner, gäller även eventuella bilagor till ansökan
Ärendeblad/journalblad	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utdrag ur socialregistret	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Samtycke till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	SAVS/ Personakt	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Gäller även bilagor.
Anmälan om förslag på barn	SAVS/ Personakt	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Samtycken med bilagor	SAVS/ Personakt	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Utgående handling,
Utredningar	SAVS/ Personakt	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar rörande barnets ursprung	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Referenser	SAVS/ Personakt	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Yttranden till tingsrätt	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Yttranden från myndigheter och andra instanser	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Från ex. nämnden för internationella adoptioner, Socialstyrelsens rättsliga råd, behandlande läkare.
Aktualiseringsintyg	SAVS/ Personakt	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut, medgivande	SAVS/ Personakt	Papper	Bevaras, se anmärkn.	5 år	enligt överenskommelse	Om översatt till flera språk ska samtliga beslut bevaras.
Återkallelse av medgivande	SAVS/ Personakt	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Gäller internationella adoptioner.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Ansökan till tingsrätt om adoption	SAVS/ Personakt	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Tingsrättens dom (slutligt beslut)	SAVS/ Personakt	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Överklaganden, med bilagor	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Uppföljningsrapporter	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Anteckningar från hembesök etc.
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. 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 i månad bevaras).					
Begäran om informationssamtal	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Inkommer via e-tjänst. Begäran laddas ner i personakt i SAVS. E-tjänsten autogallras 2 år efter avslutat ärende.
Samtalsintyg (om deltagande i informationssamtal)	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*. OBS, se anmärkning!	5 år	enligt överenskommelse	Underskriven kopia på intyg skannas in i SAVS. (Papperskopior på samtalsintyg och id-handlingar som skannats till SAVS under år 2022 och 2023 gallras vid inakutalitet.)
Tingsrättens begäran om utredning eller yttrande	SAVS/ Personakt	Digtalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Ärendeblad, Journalblad	SAVS	Digtalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Personbevis	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Överenskommelser	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ex. angående umgängesresor
Yttrande i namnärenden till tingsrätten	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Avtal som inte blivit godkända	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Av nämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge.	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år efter barnet fyllt arton år/ Bevaras, se anmärkning	5 år	enligt överenskommelse	Avtal för barn födda dag 5, 15 och 25 ska bevaras. Övriga avtal gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år, enl. 12 kap.1 § SoL.
Motivering och beslut till att nämnden godkänt avtal	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Finns med på avtalet och som en journalanteckning.
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Remissvar till tingsrätt om samarbetsamtal	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Uppdrag från tingsrätt gällande umgängesstöd	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Familjerätt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Åktenskapslicens	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Rapporter från kontaktperson som socialnämnden utsett skall medverka vid umgänge (umgängestöd)	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Journalförs, eg. inget eget dokument.
Anmälan till tingsrätten om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Påtalande om god man till tingsrätt	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Underättelser från skatteverket om gemensam vårdnad där ärende saknas	Närarkiv	Papper	2 år			Kronologisk pärm
Underättelser från skatteverket om gemensam vårdnad i ett befintligt ärende	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	
Ansökningar om frivilliga samarbetsamtal	E-tjänst/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			(Minnes)anteckningar gallras vid ärendets avslut. E-tjänst gallras 2 år efter avslutat ärende.

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 och bistånd i form av hyresgarantier. Denna dokumenthantering gäller även särskilt boende.</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 i forskningssyfte).</p>					
Informationsbehandling	SAVS, ÄDHS, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Hyresgarantier	Närarkiv/ Personakt	Digitalt/Papper	5 år		Efter överenskommelse	Ekonomiskt åtagande. Pappersoriginal bevaras även efter inskanning i SAVS p.g.a. bevisvärde.
Statsbidrag, ansökan samt beslut	ÄDHS/Närarkiv	Digitalt/Papper	Bevaras	3 år	Efter överenskommelse	Ansök om bidrag för hyresgarantier görs via Boverkets portal för ansökan om bidrag
Förstahandskontrakt	ÄDHS/SAVS/ Närarkiv	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	Efter överenskommelse	Diariet för med bilagor om dessa förekommer. Pappersoriginal förvaras i närarkiv på VKH.
Andrahandskontrakt	SAVS/Närarkiv	Digitalt/Papper	5 år		Efter överenskommelse	Pappersoriginal förvaras i pappersakt vid skyddade personuppgifter. Pappersoriginal bevaras även efter inskanning i SAVS p.g.a. bevisvärde.
Kopior av andrahandskontrakt	SAVS	Digitalt	Bevaras	5 år	Efter överenskommelse	Original förvaras i pappersakt, kopia skannas in i SAVS.
Övriga avtal knutna till andrahandslägenheter	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet		Efter överenskommelse	Ex. elavtal,
Blockhyror	ÄDHS/Närarkiv	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	Efter överenskommelse	Diariet för. Pappersoriginal förvaras i närarkiv på VKH.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Boendeadministration

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Anmälningar om in- och utflyttningar	SAVS	Digitalt	5 år		Efter överenskommelse	
Besiktningprotokoll	SAVS/Närarkiv	Digitalt/Papper	5 år		Efter överenskommelse	Ev. kopior av besiktningprotokoll gallras vid inaktualitet
Avstående av besittningsskydd	SAVS/Närarkiv	Digitalt/Papper	5 år		Efter överenskommelse	Pappersoriginal bevaras även efter inskanning i SAVS p.g.a. bevisvärde..
Nyckelkvittenser	SAVS/Närarkiv	Digitalt/Papper	5 år			
Överenskommelser/ genomförandeplaner avseende lägenhet och klient	SAVS	Digitalt	5 år		Efter överenskommelse	
Överenskommelser med hyresvärd avseende lägenhet/boende.	SAVS/Närarkiv	Digitalt/Papper	Vid inaktualitet		Efter överenskommelse	Ex. Samverkansöverenskommelser avseende vräkningsförebyggande arbete

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Ekonomiskt bistånd

Ekonomiskt bistånd						
Beskrivning	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. 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 i forskningssyfte).					
Informationsbehandling	SAVS, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist*	Leverans till slutarkiv*	Arkivformat	Anmärkning
Bilagor till enskilds ansökan om ekonomiskt bistånd	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	2 år, se anmärkn.			Avser ex. kvitton och räkningar. Gäller även begravningskostnader. (Gallras under förutsättning att notering i journalen i personakten skett om bilagan d.v.s typ av bilaga samt summa).
Informationsbrev om begravningshjälp	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	Papper	Innehåller en checklista, en sorts komplettering som begärs in ifylld.
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	ex. blanketter: Förebyggande barnvård, Förebyggande vuxenvård som fylls i av klientens handläggare på annan enhet.
Samtycke (se anmärkning)	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ex. medgivande undantag sekretess, samtycke att prata med hyresvärd, pappa etc. Kan vara både skriftligt och muntligt (journalanteckning).
Avtal om förmedlingsmedel	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Pappersoriginal bevaras även efter inskanning i SAVS p.g.a. bevisvärdet.
Räkenskaper enskildas medel	SAVS/ Personakt	Papper	10 år		enligt överenskommelse	Räkningarna gällande förmedlingsmedel förvaras i fysisk personakt fram till gallringstiden därefter sparas de separat i närarkivet tills gallring. Gallringfrist baseras på preskriptionslagen.
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras, se anmärkn.			Handlingar som inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten gallras vid inaktualitet.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Dödsboanmälningar och boutredningar

Dödsboanmälningar och boutredningar						
Beskrivning	Kommunen har enligt ärvdabalken och begravningslagen vissa skyldigheter i samband med dödsfall. Enligt ärvdabalken kan nämnden inte dödsboanmäla 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 provisorisk dödsboförvaltning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Enligt 18 kap 2 § Ärvdabalken. Muntlig information från sjukhus, polis, omsorgsmyndighet etc. då ingen uppgift om anhörig finns. Även skriftlig notifiering från SKV.
Dokument gällande provisorisk dödsboförvaltning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Ex. tillsättande av god man, beslut om förordnande
Fullmakt att vara ombud för dödsbo	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Endast vid dödsboförvaltning. Regleras i delegationsordningen. Pappersoriginal bevaras även efter inskanning i SAVS p.g.a. bevisvärdet.
Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Endast vid dödsboförvaltning. Vid överlämnande till annan myndighet eller person.G10
Ansökan om dödsboanmälan	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Förfrågan inkommer via Flexite resulterar i en aktualisering, ansökan samt checklista skickas ut.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Dödsboanmälningar och boutredningar

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Ifylld checklista/ansökan dödsboanmälan och begravningshjälp	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			
Dödsfallsintyg	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Förekommer som kombinerad blankett fr SKV
Släktutredningar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Förekommer som kombinerad blankett fr SKV
Boutredningar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			
Ekonomiska redovisningar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Alla redovisningar av dödsboets samlade ekonomi
Protokoll över hembesök	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Både i förvaltningsärenden och dödsboanmälan. Innehåller även noteringar om tillvaratagna saker som ex. nycklar, plånböcker, värdehandlingar
Korrespondens	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			
Kopior på räkningar	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			
Kopior på dödsboanmälan	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Original skickas till Skatteverket
Kopior på boutredning, bouppteckning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Om detta har inkommit som underlag i utredning
Bouppteckningsintyg	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år			Om detta har inkommit som underlag i utredning
Statistik	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	PDF/A-1a	Diarieförs.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, Komvux

Komvux						
Beskrivning	Komvux 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	SUAS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Blankett skannas 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	Skrivs 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 för. Redovisas till nämnden som delegationsbeslut, levereras löpande 1gång per månad via e-post.
Elevhistorik	SUAS	Digitalt	Bevaras	enligt överenskommelse	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.	SUAS/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Ex.lån av utrustning.
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.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, Komvux

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Betalningsprövning (inkl personuppgifter).	E-tjänst	Digitalt	7 år			E-tjänst med inbyggd betaltjänst. Autogallring sker 7 år efter utförd betalning.
Elevärenden med sekretess	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Övriga handlingar av vikt gällande personer med skyddad identitet, ex.utredningar av specialpedagog
Handlingar rörande disciplinära åtgärder	Gemensam lagringsyta/ ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs löpande. Ex. utredningar, varningar. beslut om avstängning.
Betygskataloger	Närarkiv/e-tjänst för utbildningsanordnares betygskatalog	Digitalt/ Papper	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	
Prövning, resultat med anteckning om givet betyg	SUAS	Digitalt	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	
Yttrande/beslut interkommunal ersättning (IKE)	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Fakturaunderlag IKE	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	Diarieförs 1 gång per år.
Brucarundersökning enkätsvar	E-tjänst	Digitalt	Vid inaktualitet			Gallras efter sammanställning.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, Komvux

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Utvärderingsmaterial	Gemensam lagringsyta	Digitalt	2 år			Exempelvis intervjuunderlag, sammanställning
SFI-bonus	Närarkiv	Papper	10 år			Not: 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			
Överenskommelser om utlån av utrustning	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			Ex. avtal om hjälpmedel som specialpedagog lånar ut. Gallras då elever slutar utbildningen.
Individuella studieplaner	SUAS	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 utförares planer noteras i kvalitetsredovisning som diarieförs.
Överklaganden	ÄDHS	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs. Ex. IKE-beslut.
Klagomål synpunkter på verksamheten.	ÄDHS	Digitalt/ Papper	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	SUAS/ Närarkiv/ Outlook	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			
Statistik till andra myndigheter	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			Ex. SCB: 2 ggr/ år om samtliga elever.
Kvalitetsredovisningar	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd, Komvux

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Statsbidragsansökningar	ÄDHS	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs
Statsbidragsredovisningar	ÄDHS	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs
Rapporter till CSN	Gemensam lagringsyta	Digitalt	3 år			
Läror- och kurscheman.	Gemensam lagringsyta	Digitalt	3 år			
Handlingar Samhällsorienteringen	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Deltagarintyg	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	
Lokala kursplaner	ÄDHS	Digitalt/ Papper	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	Diarieförs
Pedagogiska planeringar	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			Underlag till lärare
Klasslistor	SUAS	Digitalt	Bevaras	1 år	enligt överenskommelse	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Arbetsmarknad

Arbetsmarknad, Feriepraktik, Koordinator						
Beskrivning	<p>Inom nämnden för arbete och välfärd bedrivs arbets- och sysselsättningsbefrämjande verksamhet i olika former. Verksamheten återfinns 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 hitta annan självförsörjning. Koordinatorsenheten bedriver socialt arbete och delar av myndighetsutövningen utgår utifrån en gemensam process med ekonomiskt bistånd vilket innebär insatser både inom IFO och arbetsmarknadsåtgärder. Inom feriepraktik arbetas det främst med matchning och utplacering av ungdomar under sommarperioden men det förekommer även särskilt villkorade placeringar på andra skollov.</p> <p>De handlingar som uppstår inom arbetsbefrämjande verksamhet kan 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, E-tjänst, PA-system, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Individdokumentation						
Anställningsbeslut	Personalakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	I samband med arbetsmarknadsanställning i Växjö kommun.
Arbetsintyg	Personalakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Skriftliga omdömen
Betyg/intyg över genomgångna utbildningar	Personalakt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Anvisning, remiss från Arbetsförmedlingen, socialtjänst	Personalakt	Digitalt/ Papper	2 år			
Beslut från Arbetsförmedlingen, socialtjänst	Personalakt	Digitalt/ Papper	2 år			
Ärendebild/journalblad	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	2 år			
Utredningar, kartläggning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	2 år			
Handlingsplan	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	2 år			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Arbetsmarknad

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Uppföljning	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	2 år			
Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	2 år			
Överenskommelser med deltagare	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	2 år			
Förstadagsintyg	Personalakt/ Adato	Digitalt/ Papper	2 år			Dessa ska skannas in i Adato (för rehabiliteringsplan) annars till personalakt
Medgivande av undantag från sekretess	SAVS/ Personakt	Digitalt/ Papper	5 år/ Bevaras			Digitalt inkomna laddas dessa ned direkt i SAVS.
Deltagarlistor Insats och Matchning	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			Gallras när kurserna avslutats.
Feriepraktik						
Avtal med föreningar och ideella organisationer	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Diarieförs
Lönespecifikationer från de ideella organisationerna	ÄDHS/Gemensam lagringsyta	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Bifogas till avtalet i ÄDHS
Underlag, utbetalning till föreningar och ideella organisationer	Gemensam lagringsyta	Digitalt	7 år			
Personuppgifter sökande	System för feriejobb	Digitalt	2 år			inkommer via e-tjänst
Ansökningar med personligt brev och CV	System för feriejobb	Digitalt	2 år			inkommer via e-tjänst
Informationsmaterial till feriejobbare och handledare	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Bifogas statistiksammanställningar.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Arbetsmarknad

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Information om placerade feriejobbare till arbetsplatsen	Gemensam lagringsyta	Digitalt	2 år			
Kontoanmälningar till Swedbank	E-tjänst/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			E-tjänst nyttjas för sommarferier fr.o.m. 2024. De i pappersform passerar endast, de överlämnas fysiskt till Swedbank.
Närvarorapporter (löneunderlag)	Gemensam lagringsyta/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	10 år			Underlag till lönelistan
Deltagarlistor	Gemensam lagringsyta	Digitalt	2 år			Avser ex. vård- och ledarskapsutbildning. Gäller även underlagen till lönelistan.
Underlag till ersättning för utbildningar	Gemensam lagringsyta	Digitalt	10 år			Avser vård- och ledarskapsutbildning
Intyg för ersättning	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet			
Kontaktuppgifter till praktikplatser	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Vid inaktualitet			Sammanställning om föreningar/ organisationer, kontaktpersoner och uppgifter till dessa. Även hur många platser de erbjudit tidigare.
Statistiksammanställningar	ÄDHS	Digitalt	Bevaras	5 år	PDF/A-1a	Diariet förs årsvis.

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 text 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	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Godkänns av behörig företrädare.
Begäran om ändringar av projektet	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Ändringsansökningar under projektets gång, som behöver godkännas eller beslutas av projektets finansier.
Begäran om komplettering från extern finansier	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Beslut från extern finansier	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	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	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Upphandlingsavtal följer ordinarie hantering. Avtal om samverkan och liknade bevaras i projektet.
Rapporter	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Rapporter till finansier, typ lägesrapporter, del- och slutrapporter, med bilagor. Även begärda kompletteringar och förtydligande.
Kopior av fakturor	Närarkiv	Digitalt/ Papper	Gallras enligt riktlinjer gällande EU-projekt			EU-projekt som begär ersättning för uppkomna externa kostnader.
Kopior av kontrakt	Närarkiv	Digitalt/ Papper	Gallras enligt riktlinjer gällande EU-projekt			EU-projekt som begär ersättning för uppkomna externa kostnader.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Projekt

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Protokoll	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt etc.
Utvärderingar	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	
Handlingar som rör projektorganisationen	Närarkiv/ Gemensam lagringsyta.	Digitalt/ Papper	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.
Handlingar i projekt med annan huvudman	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Avser stora projekt där Växjö kommun ingår som ett delprojekt. Hanteras som ett vanligt projekt.
Övriga handlingar av vikt för projektet	ÄDHS/ Akt	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	enligt överenskommelse	Handlingar av vikt, som kan förtydliga projektet, ska diarieföras.
Övriga handlingar av tillfällig och ringa betydelse för projektet		Digitalt/ Papper	Gallras vid inaktualitet			Handlingar av tillfälliga och ringa betydelse gallras löpande under projektet.
Deltagare						
Inskrivningsblanketter	SAVS/Personakt	Digitalt/ Papper	Gallras enligt beslut för projektet.			
Samtyckesblanketter	SAVS/Personakt	Digitalt/ Papper	Gallras enligt beslut för projektet.			Gäller även deltagares eventuella skriftliga medgivanden
Närvarorapporter	SAVS/Personakt	Digitalt/ Papper	Gallras enligt beslut för projektet.			
Journalanteckningar	SAVS/Personakt	Digitalt/ Papper	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
Utskrivningsblanketter	SAVS/Personakt	Digitalt/ Papper	Gallras enligt beslut för projektet.			
Övriga handlingar av vikt som rör deltagare i projekt	SAVS/Personakt	Digitalt/ Papper	Gallras enligt beslut för projektet.			
Övriga handlingar av tillfällig och ringa karaktär som rör deltagare i projekt	SAVS/Personakt	Digitalt/ Papper	Gallras i samband med att projektet avslutas.			

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 (analoge eller digitala) 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 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 i forskningssyfte).</p>					
Informationsbehandling	SAVS, PA-System, Gemensam lagringsyta, Närarkiv, E-tjänst, Uppdragstagarakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist *	Leverans till slutarkiv *	Arkivformat	Anmärkning
Ansökan om att bli uppdragstagare	E-tjänst/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Avser intresseanmälan som kontaktperson, stöd- och kontaktfamilj samt familjehem.
Journal	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Löpande anteckningar i resursärendet. Exempelvis uppföljningssamtal.
Utredningar med bilagor	SAVS	Digitalt	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ex. grundutredning för att bli familjehem/ matchningsutredning för att matchas med barn. Bilagor kan vara: utredningar från andra kommuner, konsulter etc.
Samtycke	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Signerat underlag för att kunna begära in registerutdrag
Registerutdrag	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Utdrag från olika myndigheter.
Avtal mellan kommun och uppdragstagare	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Gäller även placeringar via konsulentbolag.
Avtal om ersättning	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	För familjehem ett signerat avtal mellan kommunen och familjehemmet.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Uppdragstagare

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist *	Leverans till slutarkiv *	Arkivformat	Anmärkning
Beslut	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	enligt överenskommelse	Ex. Arvode och omkostnadsersättning (kan vara både engångs- och löpande kostnader), förlorad arbetsinkomst, milersättning, försäkring, barnomsorg etc, gäller även beslut om upphörande av arvode. Godkännande som familjehem från Individutskottet.
Avtal om handledningsuppdrag	SAVS/ Uppdragstagarakt	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet			Extern handledning till familjehem via oss.
Förteckningar över uppdragstagare	SAVS	Digitalt	Vid inaktualitet			I Lifecare är detta "resursregister".
Handlingar gällande SFV och Förmyndare,						
För fullständig processbeskrivning se Växjö kommuns verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan: 4.3.4.x.2 Tillgodose behov av förordnad vårdnadshavare (SFV) och förmyndare						
Avtal ersättningar efter vårdnadsöverflyttning	Personakt/ SAVS	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	Papper, PDF-A1a	Lagringsyta är verksamhetssystemet för individ och familjeomsorg samt personakt
Beslut om arvode och omkostnad till särskilt förordnad vårdnadshavare	Personakt/ SAVS	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	Papper, PDF-A1a	Lagringsyta är verksamhetssystemet för individ och familjeomsorg samt personakt
Beslut om upphörande av arvode och omkostnad till särskilt förordnad vårdnadshavare	Personakt/ SAVS	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	HTML/XML /XHTML/X ML (webb)	
Beslut/Dom om särskilt förordnad vårdnadshavare från Tingsrätt	Personakt/ SAVS	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	PDF-A1a	
Journalanteckning om handledning till särskilt förordnad vårdnadshavare	Personakt/ SAVS	Digitalt/ Papper	5 år/Bevaras*	5 år	XML	

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Vuxna

HSL						
Beskrivning	Hanteringen av dokument rörande Hälso- och sjukvårdslagen, HSL, samordnas med omsorgsförvaltningen, Nedan är en ren kopia från deras rådande dokumenthanteringsplan. 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.					
Informationsbehandling	SAVS, Gemensam lagringsyta, Personakt					
Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
HSL						
Patientjournal sjuksköterskor	Verksamhetssystem	Papper / Digitalt	Bevaras	10 år		Förvaras på enheten (pappershandlingar) samt i verksamhetssystem till avslutad vård. 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 <u>förutsatt att de inte har handskrivna anteckningar</u> . Handlingar som skapats eller lämnats in digitalt skickas från verksamhetssystem till kommunens e-arkiv. 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. <u>Handlingar med handskrivna anteckningar bevaras</u> . 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

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Vuxna

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Bilder/fotografier		Digitalt	Bevaras	10 år		Bilder ska där så är möjligt tas på ett sätt som inte röjer patientens identitet
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		Papper/digitalt	Bevaras	10 år		ADL-taxonomi och TUG används ej längre i verksamheten.
Diabeteslistor OF 405+420+421	Personakt	Papper	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras på enheten tills vården är avslutad.
Ordinationshandling/ läkemedelslista	Personakt	Papper	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Egenremisser	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Fullmakt apotek	Personakt	Papper	10 år			
Förbrukningsjournal narkotika OF 416	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Förskrivningsblankett Region Kronoberg där ssk/ ft i Växjö kommun är förskrivare, Förskrivningsblankett Växjö kommun	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	

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	SAVS	Digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Specialanpassningar görs ännu på papper men skannas in i verksamhetssystem. Pappersexemplaret gallras efter inskanning.
Individuella rehabplaner	SAVS	Digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Intyg	SAVS	Digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Journalkopior från annan vårdgivare ex. kopia av	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Vårdplan i LINK/Samordnad individuell plan	Personakt	Papper	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Korrespondens	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Planeringsunderlag VILS OF 432+433. Underlag VILS när inga tidigare hemtjänstinsatser finns OF 438	Personakt	Papper	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Remisser med svar	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Signeringslista/läkemedel vid behov	Personakt	Papper	10 år			
Digital signeringslista/läkemedel vid behov	SAVS	Digitalt	10 år			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Vuxna

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Sårvårdsjournal	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad OF 415	Personakt	Papper	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Anamnes OF 401 (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt	Papper	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.
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	Papper/digitalt	Vid inaktualitet			

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Vuxna

Handlingar	Förvaring/ IT-system	Format	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Telefonrådgivning OF415	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	
Avvikelse- och riskrapport OF 430	Närarkiv	Papper	3 år			Papper förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten. Digitalt gallras i systemet.
Signeringslistor hälso- och sjukvårdsinsats	Närarkiv/ SAVS	Papper/digitalt	10 år			Papper förvaras på enheten fram till gallring. Samlas i omslag separerad från andra journalhandlingar. Digitalt
Förbrukningsjournal narkotika gemensamma förråd	Närarkiv	Papper	10 år			Förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten
Delegeringsblankett (sjukvårdsuppgifter och läkemedelshantering) OF 102, utskrift	Närarkiv	Papper/digitalt	10 år			Förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten. Original sparas i 10 år.
Nyckelkvittenser medicinskåp	Närarkiv	Papper	3 år			Förvaras på enheten enligt lokal läkemedelsrutin
Signaturförtydligandelista läkemedelsförråd	Närarkiv	Papper	10 år			Förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten
Signaturförtydligandelista journal	Närarkiv. Se anmärkning	Papper	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Förvaras i omvårdnads närarkiv tills arkivering i journal
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	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Detta är en äldre typ av dokument och används ej längre i verksamheten.
Bostadsanpassningsintyg arbetsterapijournal, träningsprogram, korrespondens (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt/ SAVS	Papper/digitalt	Bevaras	10 år	enligt överenskommelse	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, blanketter upprättade på papper bevaras på papper
Digitalt träningsprogram	Verksamhetssystem	Digitalt	Vid inaktualitet			Program skapas och uppdateras i verksamhetssystem. Äldre program gallras i samband med att rehabinsatser avslutas.

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 Förse organisationen med kunniga medarbetare med möjligheter att utvecklas för god kompetensförsörjning, 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 inloggnings-portal 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 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
Arvordeshantering.					
Se Växjö kommuns verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplang: 2.4.4.1 Löneadministration					
Underlag till lön - uppdragstagare	Närarkiv/ e-tjänst/ PA-system	Digitalt/ Papper	10 år	enligt överenskommelse	Månadsrapporter gällande kontaktfamiljer/särskilt förordnade vårdnadshavare/ kontaktpersoner samt ev. körjournaler. Underlagen inkommer via post eller e-tjänst. Information från E-tjänst matas in i HR-system. E-tjänsten gallras efter 10 år. Eventuella papperkopior förvaras på enheten.

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Kommunikation

Kommunikation

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

Budget- och skuldrådgivning

Se verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan: 3.2 Invånar- och kundservice

Ekonomiadministration

Se verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan: 2.4 Ekonomiadministration

Dokumenthanteringsplan Nämnden för arbete och välfärd Upphandling

Upphandling

Se verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan: 2.7 Ge stöd vid upphandling, ekonomi och redovisning för god ekonomisk hushållning

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	
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd	Alk-T/ÄDHS	5 år			Samtliga handlingar i ärendet

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
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	