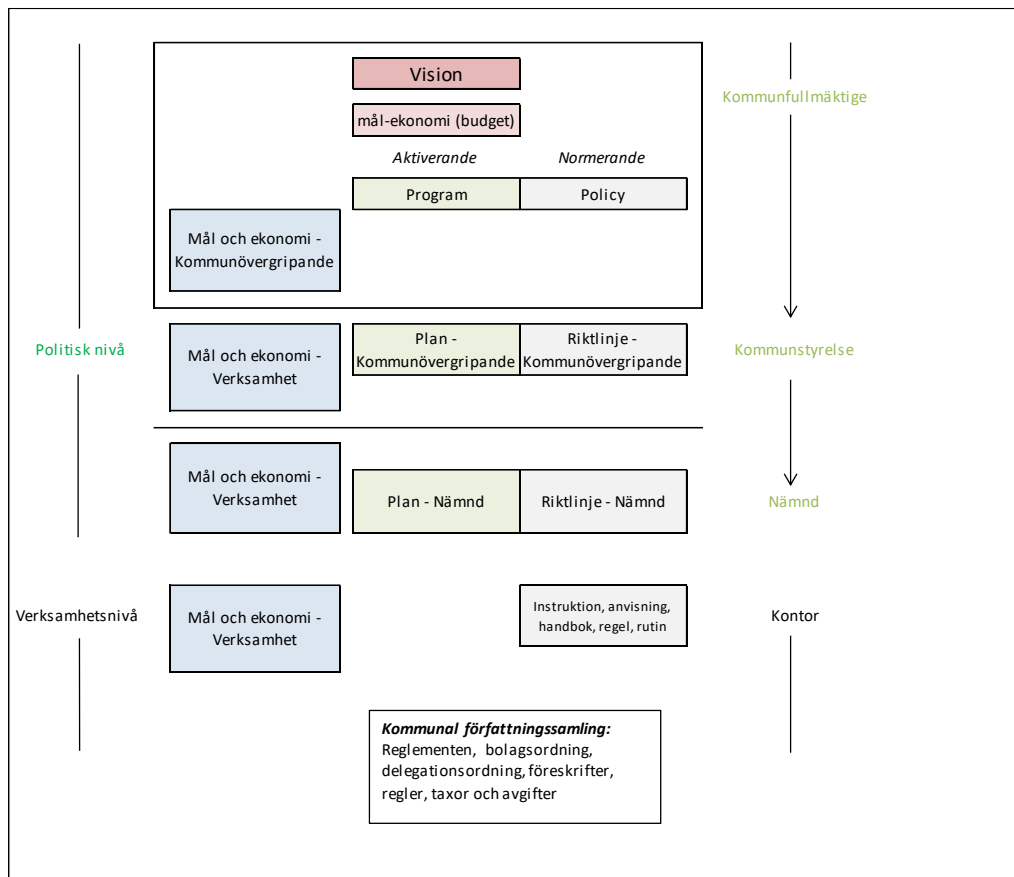


# Dokument- och informationshanteringsplan

ÄLDRE- OCH OMSORGSNÄMNDEN

## SALA KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI



### Metadata om dokumentet

<b>Dokumentnamn</b> Dokument- och informationshanteringsplan Äldre- och omsorgsnämnden		<b>Dokumenttyp</b> Styrdokument	<b>Gäller från</b> 2026-01-01
<b>Beslutsinstans</b> ÄON	<b>Dokumentansvarig</b> Kontorschef	<b>Publicering</b> <a href="http://www.sala.se">www.sala.se</a> , intranät	

<b>Beslutad/datum</b> 2026-05-13	<b>Översyn bör göras</b> Vid behov	<b>Klassificering</b> 1.3.1	<b>Diarienummer</b> ÄON 2026/32
<b>Relation</b>	<b>Ersätter</b> 2	<b>Författningssamling</b>	

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

# INNEHÅLL

SALA KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI .....	2
Metadata om dokumentet .....	2
INNEHÅLL .....	3
1 INTRODUKTION .....	6
1.1 Hur är dokument- och informationshanteringsplanen uppbyggd? .....	6
2 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE .....	8
2.1 Vad är arkiv? .....	8
3 HISTORIK .....	9
3.1 Sala kommun .....	9
3.2 Äldre- och omsorgsnämnden .....	9
4 BESKRIVNING AV ÄLDRE- OCH OMSORGSNÄMNDEN .....	11
4.1 Förteckning över seriesignum .....	12
5 DOKUMENTHANTERINGSPLAN .....	13
Demokrati och ledning 1 .....	13
Kvalitetsledning 1.5 .....	13
Mäta verksamhetskvalitet 1.5.2 .....	13
Synpunkter och klagomål 1.5.4 .....	15
Anmäla enligt lag 1.5.5 .....	15
Tillsyn och Revision 1.8 .....	16
Tillsyn från tillsynsmyndighet 1.8.2 .....	16
Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag 2.5.2 .....	17
Förebyggande vård och omsorg 8.1 .....	19
Stöd för anhöriga 8.1.1 .....	19
Uppsökande verksamhet 8.1.2 .....	19
Hälso- och sjukvård 8.2 .....	20
Samordna vårdplanering 8.2.1 .....	20
Hantera läkemedel 8.2.2 .....	21
Patientsäkerhet och avvikelser 8.2.3 .....	23
Undersöka, vårda, behandla 8.2.4 .....	25
Föra patientjournal, generellt 8.2.5 .....	25
Dokumentera i patientjournal 8.2.6 .....	27
Rehabilitera 8.3 .....	35
Erbjuda fysio- och arbetsterapi 8.3.1 .....	35
Tillhandahålla hjälpmedel 8.3.2 .....	36
Logga händelser 8.4 .....	38
Loggar 8.4.1 .....	38
Föra vårdrelaterade register 8.5 .....	39
Lämna uppgifter till interna och externa register 8.5.1 .....	39
Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd 8.6 .....	40
Stöd och omsorg enligt Sol 8.7 .....	40
Administration av stöd och omsorg 8.7.1 .....	40

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

<i>Dokumentera i personakt enligt Sol inom omsorg 8.7.2</i> .....	40
<i>Omsorg 8.7.3</i> .....	46
<i>Aktiviteter/öppen verksamhet 8.7.4</i> .....	50
Insatser för personer med funktionsnedsättning 8.8 .....	51
<i>Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning 8.8.1</i> .....	51
<i>Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning 8.8.2</i> .....	51
<i>Personlig assistans 8.8.3</i> .....	53
<i>Ledsagarservice 8.8.4</i> .....	55
<i>Utse kontaktperson / familjehem för personer med funktionsnedsättning 8.8.5</i> .....	55
<i>Avlösarservice i hemmet 8.8.6</i> .....	57
<i>Korttidsvistelse utanför hemmet 8.8.7</i> .....	57
<i>Korttidsstillsyn för skolungdom över tolv år 8.8.8</i> .....	59
<i>Bostad för särskild service för barn och ungdomar 8.8.9</i> .....	59
<i>Bostad med särskild service för vuxna 8.8.10</i> .....	59
<i>Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning 8.8.11</i> .....	60
<i>Fritid för personer med funktionsnedsättning 8.8.12</i> .....	62
Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9 .....	62
<i>Administration av insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.1</i> .....	62
<i>Utreda insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.2</i> .....	62
<i>Dagverksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.3</i> .....	65
<i>Sysselsätta personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.4</i> .....	65
<i>Bostad med särskild service för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.5</i> .....	65
<i>Boendestöd för psykiskt funktionsnedsatta 8.9.6</i> .....	66
<i>Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta 8.9.7</i> .....	67
<i>Bostadsanpassning 8.10</i> .....	68
<i>Färdtjänst 8.11</i> .....	68

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

## 1 INTRODUKTION

Sala kommun har en processororienterad dokument- och informationshanteringsplan som följer Sydarkiveras klassificeringsmodell. Varje nämnd har sin egen plan och i den ska endast de handlingar som är verksamhetsspecifika redovisas. I kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan så finns också alla handlingar och processer som är gemensamma och används av alla.

Det finns ytterligare två styrdokument som berör arkivering:

- "Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse" som är ett komplement till de övriga planerna.
- "Riktlinje för hantering av arkiv" som gäller för Sala kommun utöver de bestämmelser som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446).

### 1.1 Hur är dokument- och informationshanteringsplanen uppbyggd?

#### Förklaring av klassificering

Sydarkiveras klassificeringsstruktur består av 10 huvudklasser som planen är uppbyggd efter:

1. Demokrati och ledning
2. Intern service
3. Samhällsservice
4. Samhällsbyggnad
5. Trygghet och säkerhet
6. Miljö och hälsoskydd
7. Skola
8. Vård och omsorg
9. Socialt och ekonomiskt stöd
10. Kultur och fritid

Inom varje klass finns det sedan ytterligare två nivåer, på nivå tre är det som själva handlingen eller processen ligger. På alla nivåerna kan det också finnas ytterligare information om själva klassificeringen.

#### Förklaring av kolumnrubriker

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
----------------	---------------------	---------------	-------------------	-----------------	------------	----------------------------------	--------------

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

<b>Klassificering</b>	Här står klassificeringen för nivå 1, 2 och 3.
<b>Rubrik/Handlingstyp</b>	Antingen står det namnet på en rubrik till en process eller namnet på de olika handlingarna.
<b>Medium/Sökväg</b>	Här anges i vilket medium handlingen finns hos verksamheten, exempelvis digitalt eller papper. Sökväg är var handlingen finns förvarad hos verksamheten, vilket kan vara i ett datasystem eller akt.
<b>Sorteringsordning</b>	Det är på det sätt som handlingarna sorteras på, till exempel alfabetiskt, kronologiskt, diarienummer, personnummer etc.
<b>Gallras/Sorteras</b>	I kolumnen anges om handlingen ska bevaras eller gallras (förstöras) efter en angiven tid. Gallringsfristen anges vanligtvis i årtal (till exempel gallras efter 2 år) men andra begrepp kan också användas. Om det står "Gallras 2 år" så ska 2 år förflyta innan handlingen får förstöras.
<b>Anmärkning</b>	Här anges om något behöver förtydligas eller hänvisas till en annan klassificering.
<b>Leveranstid och medium slutarkiv</b>	Tiden för när handlingen ska levereras till slutarkivet och i vilket medium handlingarna ska levereras på, exempelvis papper. På intranätet finns information om hur leverans till kommunarkivet går till.
<b>Seriesignum</b>	Seriesignummen är enligt det allmänna arkivskemat som är en standardiserad struktur för hur arkivhandlingar ordnas och förtecknas. Varje serie har en kombination av bokstäver och siffror. Det anger vilka handlingar som ska arkiveras tillsammans när de levereras till kommunarkivet. Det finns en förteckning över aktuella seriesignum i respektive dokument- och informations-hanteringsplan.

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

## 2 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Utöver de bestämmelser som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) ska kommunen följa ”Riktlinje för hantering av arkiv” som gäller med stöd av 16§ arkivlagen. Där framgår att varje myndighet i samråd med kommunarkivet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och bevaras oavsett media.

Dokumenthanteringsplanen ska vara processinriktad och förklarande för att visa kommunens arbetsuppgifter och organisation.

Dokumenthanteringsplanerna ska hållas aktuella. Myndigheten har skyldighet att årligen kontrollera och vid behov uppdatera dokumenthanteringsplanen i samråd med kommunarkivet.

Arkivmyndigheten, Kommunstyrelsen, beslutar i förekommande fall var och hos vilken nämnd/styrelse en gemensam upptagning ska bilda arkiv. Det kan till exempel gälla övergripande verksamhetssystem som kommunens ekonomi- eller personaladministrativa system. I kommunens egna dokumenthanteringsplan ska endast hanteringen av verksamhetsspecifika allmänna handlingar redovisas.

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen kan efter kommunstyrelsens beslut användas av kommunens samtliga myndigheter.

### 2.1 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna i nämndernas och andra organs verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap 9§ tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipning och förvaltningen
3. forskningens behov

Föreskrivna bestämmelser om arkiv är teknikneutrala och det innebär att oavsett hur allmänna handlingar tekniskt sett hanteras (papper, digital upptagning eller på annat sätt) så gäller ovanstående definition. Val av teknik kräver olika hanteringsätt.

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

## 3 HISTORIK

### 3.1 Sala kommun

Kommunens område motsvarar socknarna: Fläckebo, Kila, Kumla, Möklinta, Norrby, Sala, Tärna och Västerfärnebo. I dessa socknar bildades vid kommunreformen 1862 landskommuner med motsvarande namn. I området fanns även Sala stad som 1863 bildade en stadskommun.

Vid kommunreformen 1952 bildades storkommunerna Tärna (av de tidigare kommunerna Kila, Kumla, Norrby och Tärna) och Västerfärnebo (av Fläckebo, Karbenning och Västerfärnebo) samtidigt som Sala landskommun uppgick i Sala stad medan Möklinta landskommun förblev oförändrad.

Sala kommun bildades vid kommunreformen 1971 av Sala stad, Möklinta och Tärna landskommuner samt delar ur Västerfärnebo landskommun (Västerfärnebo och Fläckebo församlingar).

Kommunen ingick från bildandet till 2001 i Sala domsaga och kommunen ingår sedan 2001 i Västmanlands domsaga.

### 3.2 Äldre- och omsorgsnämnden

Nuvarande Äldre- och omsorgsnämnden har föregåtts av:

Fattigvårdsstyrelsen vars protokoll omfattar tidsperioden 1849 till 1970. Inom Fattigvårdsstyrelsen ingick ålderdomshem, barnavård, fattigvård, pensioner, nykterhetsvård, mödrahjälp och arbetslöshetshjälp.

Barnavårdsnämnden var en egen nämnd med protokoll mellan 1903 och 1970. Familjebidragsnämnden har protokoll mellan 1940 och 1967.

Från 1971 är benämningen Sociala centralnämnden och därefter Socialnämnden från 1991 och från och med 1996 blir det Vård- och omsorgsnämnden.

Sammanträden för individärenden har varit utskott och växlat mellan benämningarna Arbetsutskott (AU) och Socialtjänstutskott/Socialutskott (SU). Från 2019 fick individärenden en egen nämnd Individnämnden då alla individärenden inte längre fick tas i utskott.

Från och med 2023 delades Vård- och omsorgsnämnden upp i två nämnder. Äldre och omsorgsnämnden, ÄON, samt Social- och arbetsmarknadsnämnden, SAN med underliggande utskott, SANU.

Under Kontoret för vård och omsorg har det växlat över tid vilka enheter som har ingått därunder.

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Från och med 2025-09-01 har kontoret delats upp i två:  
Vård- och omsorgskontoret och  
Social- och arbetsmarknadskontoret.

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

## 4 BESKRIVNING AV ÄLDRE- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Kommunen har enligt socialtjänstlagen ett yttersta ansvar för invånarnas försörjning och livsföring. Genom Vård och omsorg garanterar kommunen denna trygghet för invånarna genom verksamhet för att ge stöd, service och omvårdnad åt personer i Sala kommun som av olika skäl inte själva klarar av sin vardagsituation.

Vård- och omsorgskontoret samt Social- och arbetsmarknadskontoret är uppdelade i två nämnder: Äldre- och omsorgsnämnden, ÄON och Social- och arbetsmarknadsnämnden, SAN

### **Äldre- och omsorgsnämnden, ÄON**

Ansvarar både för allmänna ärenden och individärenden inom de båda områdena Äldreomsorg och Funktionshinder

#### **Omfattar verksamheterna:**

#### **Äldreomsorg, ÄO**

Hemtjänst

Korttidsenhet

Dagverksamhet

Särskilt boende för äldre

Rehab, Hemsjukvård och sjuksköterskor

#### **Funktionsnedsättning, FO**

LSS Daglig verksamhet

LSS boenden

Socialpsykiatri

#### **Övrigt**

Biståndshandläggare organiseras inom SAN men har delegation på att fatta beslut inom ÄON

Socialekreterare på Vuxenenheten organiseras inom SAN men har delegation på att fatta beslut gällande Socialpsykiatri inom ÄON.

Not: Nämnder följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. För gallring och bevarande av nämnd-, ekonomi- och personalhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen.

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

## 4.1 Förteckning över seriesignum

Förteckning över aktuella seriesignum i dokument- och informationshanteringsplanen för Äldre- och omsorgsnämnden.

Seriesignum för gemensamma handlingar finns i Kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan.

<b>E</b>	<b>Korrespondens, inkomna handlingar</b>
E1	Diarieförda handlingar
<b>F</b>	<b>Ämnesordnade handlingar</b>
F1	Socialakter för forskning
F2	Hälso- och sjukvårdsakter för forskning

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

## 5 DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Demokrati och ledning 1							
<b>KVALITETSLEDNING 1.5</b>							
<b>MÄTA VERKSAMHETSKVALITET 1.5.2</b>	Avvikelse hanteras i systemet DF Respons från hösten 2022 <b>För att se hela klassificeringen se även Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsens dokument- och informationshante- ringsplan.</b>						
	<b>Avvikelse externa</b> Bevaras i avvikelssystemet DF Respons från hösten 2022						
	Utgående avvikelser till ex- terna mottagare	DF Respons	Avvikelse nummer/ personnr	Bevaras i systemet			
	Inkommande svar på avvikel- ser från externa mottagare	DF Respons	Avvikelse nummer/ personnr	Bevaras i systemet			

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Inkommande avvikelserapporter från externa	Evolution/ DF Respons	Dnr/ Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras	Samlingsärende i diariet	5 år, papper	E1
	Utgående svar på avvikelserapporter till externa	DF Respons	Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras i systemet			
	<b>Avvikelser internt</b> Bevaras i avvikelssystemet DF Respons från hösten 2022						
	Upprättad avvikelserapport	DF Respons	Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras i systemet			
	Utredning av avvikelserapport	DF Respons	Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras i systemet			
	Uppföljning av avvikelseutredning	DF Respons	Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras i systemet			

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅL 1.5.4</b>	<b>För att se hela klassificeringen se även Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsens dokument- och informationshante- ringsplan.</b>						
	Inkomna synpunkter och kla- gomål	E-tjänst/ Evolution	Ärendenummer/ Dnr	Bevaras*	*Gallras efter 5 år i e- tjänst/ bevaras i diarium	5 år, papper	E1
	Svar och åtgärder för syn- punkter och klagomål	E-tjänst/ Evolution	Ärendenummer/ Dnr	Bevaras*	*Gallras efter 5 år i e- tjänst/ bevaras i diarium	5 år, papper	E1
	Sammanställningar	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
<b>ANMÄLA ENLIGT LAG 1.5.5</b>	<b>För att se hela klassificeringen se även Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsens dokument- och informationshante- ringsplan.</b>						
	<b>Lex Sarah</b>						
	Rapport	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Utredning	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Anmälan	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Bilagor	DF Respons	Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras i systemet			
	Beslut från IVO	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	<b>Lex Maria</b>						

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Rapport	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Utredning	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Anmälan	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Bilagor	DF Respons	Nummerordning/ personnr	Bevaras i systemet			
	Beslut från IVO	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
<b>TILLSYN OCH REVISION 1.8</b>							
<b><i>Tillsyn från tillsynsmyndighet 1.8.2</i></b>	<b>För att se hela klassificeringen se även Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsens dokument- och informationshante- ringsplan.</b>						
	<b>Tillsynsärende</b>						
	Meddelande om tillsyn, be- gäran om handlingar	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Begärda handlingar	Evolution	Dnr	Bevaras*	*Handlingar från person- akt läggs inte in i diariet.	5 år, papper	E1
	Protokoll från tillsyn	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Begäran om yttrande	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Yttrande	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Beslut i tillsynsärende	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
<b>Tillsynsärende gällande ej verkställt beslut</b>							
	Begäran om yttrande och handlingar	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Yttrande och handlingar	Evolution	Dnr	Bevaras*	*Handlingar från person-akt läggs inte in i diariet.	5 år, papper	E1
	Beslut	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Dom	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Överklagan	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
<b><i>Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag 2.5.2</i></b>	<b>För att se hela klassificeringen se även Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsens dokument- och informationshante- ringsplan.</b>						
<b>Ansökan om statsbidrag</b>							
	Ansökan	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Bekräftelse	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Beslut	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Återrapportering	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Slutligt beslut	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>FÖREBYGGANDE VÅRD OCH OMSORG 8.1</b>							
<b><i>Stöd för anhöriga 8.1.1</i></b>	Enligt 11 kap 1§ SoL kan anhöriga söka stöd i form av avlösning i hemmet eller som avlastning med plats på tillfälligt boende						
	<b>Insatser hos Anhörigcentrum</b> Inga handlingar						
	<b>Avlösning i hemmet</b>						
	Beställning från myndighets- utövning	Papper	Namn	Gallras vid inak- tualitet			
	<b>Avlastning med plats på tillfälligt boende</b> Se särskilt boende 8.7.3						
<b><i>Uppsökande verksamhet 8.1.2</i></b>							
	Informationsbrev till perso- ner som fyller 75 år under året	Papper		Se an- märkning	Breven skickas, inget spa- ras.		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>HÄLSO- OCH SJUKVÅRD 8.2</b>	Enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Sala kommun har ett gemensamt journalföringssystem med Region Västmanland – Cosmic, från 2022. Allt som finns i Cosmic bevaras i systemet. Pappersakter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 som ska bevaras för forskning kommer att lämnas till Kommunarkivet.						
<b><i>Samordna vårdplanering 8.2.1</i></b>							
	Samarbete mellan Regionen, kommunen och privata utförare kring en patient tex vilka insatser som behövs när en person kommer hem från sjukhus.	Cosmic Link	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Inga journaler skrivs ut, allt förvaras i Cosmic  Arkiveras inte i kommunarkiv		
	Besvarat Inskrivningsmeddelande	Cosmic Link	Personnr	Bevaras	Sjukhusets meddelande till kommun och primärvård, om ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser från någon av dessa.		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer	Cosmic Link	Personnr	Bevaras	Här chattar man kring patienter i utskrivningsprocessen		
	Kallelse till SIP	Cosmic Link	Personnr	Bevaras	Inga journaler skrivs ut, allt förvaras i Cosmic		
	Vårdplan	Cosmic Link	Personnr	Bevaras	Inga journaler skrivs ut, allt förvaras i Cosmic		
	Meddelande om utskrivningsklar patient	Cosmic Link	Personnr	Bevaras	Inga journaler skrivs ut, allt förvaras i Cosmic		
	Utskrivningsmeddelande/utskrivna från sjukhus	Cosmic Link	Personnr	Bevaras	Inga journaler skrivs ut, allt förvaras i Cosmic		
<b>Hantera läkemedel 8.2.2</b>							
	Ordinationshandling läkemedel	Pascal Läkemedelslista i Cosmic Pappersjournal	Personnr	* Gallras 10 år	*1. Original sparas i patientens fysiska journal på ssk exp. Gallras vid utskrivning eller avliden. Papperskopia hos patient gallras vid inaktualitet	*5 år, papper	F2

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Individuell förbrukningsjournal narkotika	APPVA	Personnr	*Gallras 10 år  Gallras av APPVA på uppdrag av kom- munen	*1.	*5 år, papper	F2
	Signeringslistor	APPVA	Personnr	*10 år Gallras av APPVA på uppdrag av kom- munen	*1.	*5 år, papper	F2
	Signeringslistor – driftstopp	Papper	Personnr	Gallras 10 år*	*1.	*5 år, papper	F2
	Ej personbunden Narkotika- journaler läkemedelsförråd	Pappersjour- nal	Personnummer	Gallras 10 år	Förvaras och gallras på enheten		
	Underskrivna Ordinationsun- derlag enligt generella direk- tiv	Papper		Gallras 10 år	Förvaras och gallras på enheten		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>Patientsäkerhet och avvikelser</b> <b>8.2.3</b>							
	<b>Anmälan enligt lex Maria</b>						
	Rapport	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Utredning	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Anmälan	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Bilagor	DF Respons	Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras i systemet			
	Beslut från IVO	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	<b>Avvikelser externa</b>						
	Utgående avvikelser till externa mottagare	DF Respons	Avvikelsenummer / personnr	Bevaras i systemet			
	Inkommande svar på avvikelser från externa mottagare	DF Respons	Dnr/ Avvikelsenummer / personnr	Bevaras i systemet			

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Inkommande avvikelserapporter från externa mottagare	Evolution/ DF Respons	Dnr/ Avvikelsenummer / personnr	Bevaras	Samlingsärende i diarier	5 år, papper	E1
	Utgående svar på avvikelserapporter till externa	DF Respons	Avvikelsenummer / personnr	Bevaras i systemet			
<b>Avvikelser internt</b>							
	Upprättad avvikelserapport	DF Respons	Avvikelsenummer / Personnr	Bevaras i systemet			
	Utredning av avvikelserapport	DF Respons	Avvikelsenummer / Personnr	Bevaras i systemet			
	Uppföljning av avvikelseutredning	DF Respons	Avvikelsenummer / Personnr	Bevaras i systemet			
<b>Patientnämnd</b>							
	Inkomna handlingar från patientnämnd	Evolution	Dnr	Bevaras	Samtliga handlingar diari- eförs	5 år, papper	E1
	Utgående svar till patientnämnd	Evolution	Dnr	Bevaras	Samtliga handlingar diari- eförs	5 år, papper	E1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Utredning avseende handlingar från patientnämnd	DF Respons	Avvikelsennummer	Bevaras	Bevaras i systemet		
<b>Kvalitet – övergripande patientsäkerhetsarbete</b>							
	Patientsäkerhetsberättelse	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
<b>Undersöka, vårda, behandla 8.2.4</b>							
	Signeringslistor	Papper	Personnr		Se Dokumentera i patientjournal 8.2.6.		
	Minnesanteckningar/ arbetsdokument	Papper	Personnr	Gallras vid inaktualitet	Personalens minnesanteckningar, för tillfälligt bruk.		
	Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)	Papper		Gallras 10 år	Behålls på aktuell enhet i anslutning till signeringslistan för vilken förtydligandet gäller. Kopieras och biläggs i patientjournal vid avslutade signering		
<b>Föra patientjournal, generellt 8.2.5</b>							
	Patientjournal, pappersformat, för avliden person	Papper	Pers nr	Bevaras	*1.	*5 år, papper	F2

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.

2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					Patientjournal ska i huvudsak bevaras, med undantag enbart för de handlingstyper där det tydligt framgår av dokumenthanteringsplanen att dessa får gallras efter angiven tid.		
	Patientjournal	Procapita	Personnr	Gallras 10 år*	*1.	*5 år, papper	F2
	Patientjournal upprättats i elektronisk form i original	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i elektronisk form i system som uppfyller kraven på långsiktigt bevarande. Om detta inte kan uppfyllas ska journalerna skrivas ut och bevaras på papper. Dokumentera i patientjournal omfattar även digitala uppgifter i system.		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>DOKUMENTERA I PATIENTJOURNAL 8.2.6</b>	I patientjournalen samlas alla handlingar som går under HSL.						
	Anamnes	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Läkemedelsövertag	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	AT anteckningar i journal	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	FT Anteckningar i journal	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Överföring av bilder ska ske omgående till journal i pappersformat till fysisk journal eller digital till elektronisk journal. Ursprungsmedia raderas. Inskannade eller digitalt överförda bilder bevaras i journal.	Se föra patientjournal, generellt 8.2.5	
	Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Kamerabilder Mobilkamerabilder	Personnr	Bevaras	Överföring av bilder ska ske omgående till journal i pappersformat till fysisk journal eller digital till	Se föra patientjournal, generellt 8.2.5	

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
		Cosmic			elektronisk journal. Ursprungsmedia raderas.  Inskannade eller digitalt överförda bilder bevaras i journal.		
	Blodtryckslista	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Blåsträningslista	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Brev eller meddelande till, från eller avseende patient				Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diarieförs i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Egenvårdsbedömning	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Epikris och slutanteckningar	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Epikris, omvårdnads	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Funktionsmätning	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning.		
	Funktionsträning, dokumentation	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapi-processen (inkl. bedömning och utprovning av		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					medicintekniska produkter).		
	Hembesök, dokumentation	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Hemsjukvård, ansökningar och beslut/ remisser	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Hjälpmiddelsordinationer	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Intyg	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Hjälpmiddelsordinationer	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Intyg	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Individuella vårdplaner (IVP)	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Laboratorieprovsvär, definitiva svar (generellt)	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Listor över intag av mat, vätska etc, generellt	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Överföring från papperslista ska göras omgående och sammanställas i elektronisk journal. Papper gallras omgående		
	Listor över utförelse av uppmätt urin, avföring, kräkning etc, generellt	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Överföring från papperslista ska göras omgående och sammanställas i elektronisk journal. Papper gallras omgående		
	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet,	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Överföring från papperslista ska göras omgående och		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	puls, blodtryck, temperatur etc, generellt				sammanställas i elektro- nisk journal. Papper gall- ras omgående		
	Läkemedelsbiverkningar, uppgift om	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Medicinsk bedömning	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Medgivande från patient el- ler anhörig	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	MMT-test, resultat av	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Ordinationer, generellt	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation – Gene- rella vårdplaner GVP	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Rehabiliteringsbedömning	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Rehabiliteringsplan, Generell vårdplan GVP	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Remisser, utgående/inkom- mande svar/utlåtanden (ge- nerellt)	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Riskbedömningar, CDS Vårdplan	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Rättad uppgift i journal	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Samtal med patient, dokumentation	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Sondmatningschema	Cosmic APPVA	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Status	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Sårvårdsjournal, GVP	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Överföring från papperslista ska göras omgående och sammanställas i elektronisk journal. Papper gallras omgående		
	Telefonrådgivning	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Underlag för förskrivning (generellt)	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Utredningar	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Vaccinationer, uppgifter om	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Varning för ex överkänslighet	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Vändschema	Cosmic APPVA	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Överföring från papperslista ska göras omgående och sammanställas i elektronisk journal. Papper gallras omgående		
	Överkänslighet, uppgift om	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	HSL iakttagelser	Intraphone	Personnr	Gallras	Vid inaktualitet		
	Signeringslistor	APPVA	Personnr	Gallras 10 år*	*1. Hanteras av APPVA på uppmaning av kommunen.	*5 år, papper	F2
	Intyg om nödvändig tandvård	Symfoni tandvårdssystem	Personnummer	Gallras 10 år	Hanteras i systemet		
	Signaturlista namnförtydligande	Papper	Personnr	Gallras 10 år	Förvaras tillsammans med narkotika journal		
	Fotografier	Media i telefon	Personnr	Gallras 10 år*	*1.	*5 år, papper	F2

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
		Utskrift av bild					
	HSL beställningar till hemtjänsten	Cosmic Messenger	Person nr	Gallras vid inaktualitet	Beställningar dokumenteras i patientjournal		
<b>REHABILITERA 8.3</b>	Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärvad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd.						
	Patientjournal				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
<b><i>Erbjuda fysio- och arbetsterapi 8.3.1</i></b>							
	Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Fysioterapeutens journalanteckningar				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b><i>Tillhandahålla hjälpmedel 8.3.2</i></b>							
	Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Bostadsanpassning, handlingar rörande				Se Intyg 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Funktionsbedömningar				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Garantisedlar o.dyl.			Gallras vid inaktualitet	Garantisedlar som hantearas som vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.)		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Informationsblad etc. om hjälpmedel			Gallras vid inaktualitet*	*Ett arkivexemplar bevaras av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning.		
	Kunduppgifter i hjälpmedelscentralens (motsv) kundregister			Gallras vid inaktualitet			
	Lån av hjälpmedel, handlingar rörande	Papper	Pers nr	Bevaras inte	Lämnas till patient		
	Ordination av hjälpmedel				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Planerade fortsatta insatser, dokumentation				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Rehabiliteringsinsatser, dokumentation				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Rehabiliteringsplan, GVP				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Rekvisition av hjälpmedel				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Tidsbokning vid hjälpmedels- centrum (motsv.)			Gallras vid inak- tualitet			
	Utredningar om hjälpbehov				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Beställning (remiss) av hjälp- medel och utprovning				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
<b>LOGGA HÄNDELSER 8.4</b>							
<b>Loggar 8.4.1</b>	Loggning i nätverk eller i databassystem.						
	Logguppgifter	System/ Pap- per		Gallras 5 år			

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>FÖRA VÅRDRELATERADE REGIS- TER 8.5</b>							
<i>Lämna uppgifter till interna och externa register 8.5.1</i>	<b>För att se hela klassificeringen se även Bygg- och miljönämndens dokument- och informationshanteringsplan.</b>						
	Kvalitetsregister. T.ex. Sve- dem, Senior Alert, Palliativa registret, BPSD.	Digitalt		Gallras vid inak- tualitet	Fylls i direkt i de olika re- gistren.		
	Resultat från mätningar, ex BHK, PPM och HALT	Digitala filer/ Evolution		Bevaras		5 år, papper	E1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>HANTERA JOURNALER, FÖRFRÅGNINGAR OCH TILLSTÅND 8.6</b>	--- Används ej ---						
<b>STÖD OCH OMSORG ENLIGT SOL 8.7</b>							
<i>Administration av stöd och omsorg 8.7.1</i>	Bistånd enligt Socialtjänstlagen						
	<b>Avgifter</b>						
	Handlingar gällande avgifts-handläggning	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr /Namn	Gallras 5 år efter avslut	Ingår inte i personakt		
<i>Dokumentera i personakt enligt Sol inom omsorg 8.7.2</i>	Åtgärder kan avse stöd i ordinärt boende, hemtjänst, nattpatrull.						
	<b>Utreda och fatta beslut</b>						
	Ansökningar från ej inflyttade t.ex. förhandsbesked	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år	Pappersansökan till kronologisk pärm		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Avslag på ansökningar från ej inflyttade	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Ansökningshandlingar samt bilagor.	E-tjänst /Papper/ Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Återkallande av ansökan	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beslut om insats	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Utredning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Inhämtade underlag	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Upprättade handlingar kring den enskilde	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Fullmakter	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Samtycken	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Förordnande om förmyndare och god man samt förvaltare	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Handlingar från annan myndighet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Inkomna samt utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Utlåtanden och intyg externa	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Yttranden till domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Överklaganden	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Domar samt beslut från domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Egenvårdsintyg	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	<b>Anordna stöd i ordinärt boende</b>						

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Genomförandeplan	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Social journal	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Kopior av anteckningar från annan kommun/ region av vikt	Pulsen Combine/Papper	Personnr	Gallras 5* år	*1. Ansökningar från annan kommun på hemtjänst eller trygghetslarm tillfälligt	*5 år, papper	F1
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställföreträdare/ ombud	Pulsen Combine/Papper/Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Anteckning i social journal, ta ut eventuell epost på papper, läggs i akt	*5 år, papper	F1
	Samtyckesblankett	Pulsen Combine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Munvårdskort	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Combine	Personnr	Gallras vid inaktualitet			

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beställning av tillfällig insats, inkommen från annan kommun	Papper	Personnr	Gallras vid inaktualitet	Insatserna dokumenteras i Intraphone.		
	Fakturering till annan kommun för tillfällig insats	Ekonomisystem	Fakturanr	Gallras 7 år			
	Arbetsmiljö i brukarens hem	Papper	Personnr	Gallras vid inaktualitet			
<b>Hantera trygghetslarm</b>							
	Register över innehavare av trygghetslarm	Careium/Intraphone/Pulsen Combine	Namn	Gallras vid inaktualitet	Finns endast i system inga papper		
	Larmloggar med notering om åtgärd	Intraphone/Careium	Namn	Gallras vid inaktualitet	Samtliga larm inkommer inte till kommunen då Careium svarar på en del själva		
	Larmrapporter från larmföretaget	Careium	Namn	Gallras vid inaktualitet			

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

<b>Klassificering</b>	<b>Rubrik/Handlingstyp</b>	<b>Medium/ Sökväg</b>	<b>Sorteringsordning</b>	<b>Gallras/ Bevaras</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Leveranstid och medium slutarkiv</b>	<b>Serie- signum</b>
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras vid inak- tualitet			

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>Omsorg 8.7.3</b>	<b>Särskilt boende för äldre</b>						
	<b>Utreda och fatta beslut</b>						
	Ansökningar från ej inflyttade t.ex. förhandsbesked	Pulsen Combine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år	Pappersansökan till kronologisk pärm		
	Avslag på ansökningar från ej inflyttade	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Ansökningshandlingar samt bilagor.	E-tjänst /Papper/ Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Återkallande av ansökan	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beslut om insats	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Utredning	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Inhämtade underlag	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Upprättade handlingar kring den enskilde	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Fullmakter	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Samtycken	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Förordnande om förmyndare och god man samt förvaltare	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Handlingar från annan myn- dighet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Inkomna samt utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Utlåtanden och intyg externa	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Yttranden till domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Överklaganden	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Domar samt beslut från domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Egenvårdsintyg	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	<b>Anordna särskilt boende</b>						
	Genomförandeplaner	Intraphone/P apper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Levnadsberättelser	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Handlingsplaner	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Social journal	Intraphone/P apper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Munvårdskort	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställföreträdare/ ombud	Papper/ E-post	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Anteckning i social journal, ta ut eventuell epost på papper, läggs i akt	*5 år, papper	F1
	Handlingar till och från annan myndighet rörande enskild	Papper/ E-post	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Anteckning i social journal, ta ut eventuell epost på papper, läggs i akt	*5 år, papper	F1
	Nyckelkvittens boende	Papper	Namn	Gallras efter utflytt			
	Kassablad boendes egna medel	Papper	Namn	Överlämnas till legal ställföreträdare/dödsbo vid avflyttning			
	Larmloggar	Zafe larmsystem			Endast i system hos leverantör		
	In- och avflyttning boende	Papper		Se anmärkning	Blankett skickas till fastighetsägare, anteckning i Social journal		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnummer	Gallras vid inak- tualitet			
<b>Aktiviteter/öppen verksamhet 8.7.4</b>							
	<b>Dagverksamhet</b>						
	Genomförandeplaner	Intraphone/P apper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Levnadsberättelser	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Handlingsplaner	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Social journal	Intraphone/P apper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställföreträdare/ ombud	Papper/ E- post	Personnr	Gallras 5 år*	*1.  Anteckning i social jour- nal, ta ut eventuell epost på papper, läggs i akt	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>INSATSER FÖR PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING 8.8</b>	Ansökan görs om bistånd, enligt Socialtjänstlagen eller enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.						
<i>Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning 8.8.1</i>	--- Används ej ---						
<i>Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning 8.8.2</i>							
	<b>Utreda och fatta beslut</b>						
	Ansökningar från ej inflyttade t.ex. förhandsbesked	Pulsen Combine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år	Pappersansökan till kronologisk pärm		
	Avslag på ansökningar från ej inflyttade	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Ansökningshandlingar samt bilagor.	E-tjänst /Papper/ Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Återkallande av ansökan	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beslut om insats	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Utredning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Inhämtade underlag	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Upprättade handlingar kring den enskilde	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Fullmakter	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2 Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Samtycken	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Förordnande om förmyndare och god man samt förvaltare	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2 Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Handlingar från annan myn- dighet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2 Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Inkomna samt utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Utlåtanden och intyg externa	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Yttranden till domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Överklaganden	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Domar samt beslut från domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Egenvårdsintyg	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
<b>Personlig assistans 8.8.3</b>							
	Genomförandeplaner	Intraphone/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Kopior av anteckningar/ från annan aktör av vikt	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställfö- reträdare/ ombud	Pulsen Com- bine/ Pap- per/ Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Ekonomisystem/ Papper		Gallras 7 år	Hanteras av Ekonomikontoret		
	Faktura assistansersättning med underlag	Ekonomisystem		Gallras 7 år	Hanteras av Ekonomikontoret		
	Ansökan om ersättning för lönekostnad för vikarie när ordinarie assistents är sjuk.	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2 Till personakt	*5 år, papper	F1
	Fakturor från assistansbolag gällande lönekostnad vikarie	Ekonomisystem/ Papper		Gallras 7 år	Hanteras av Ekonomikontoret		
	Tidsredovisningar till Försäkringskassan	Intraphone/papper	Pärm Personnr	Gallras 2 år	Original finns hos Försäkringskassan		
	Beslut om personlig assistans från Försäkringskassan	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Korrespondens från Försäkringskassan?	Pulsen Combine	Personnr	Gallras vid inaktualitet			

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Egenvårdsintyg	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
<b>Ledsagarservice 8.8.4</b>							
	Social journal	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställfö- reträdare/ ombud	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras vid inak- tualitet			
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
<b>Utse kontaktperson / familjehem för personer med funktionsned- sättning 8.8.5</b>							
	Intresseanmälan/ bedöm- ning	Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Samtycke	Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer.  *1.	*5 år, papper	F1
	Registerutdrag	Pappersakt	Personnr	Gallras 1 år	Polisen, Försäkringskas- san Arbetsförmedlingen Socialregistret Kronofog- den		
	Uppdragstagarutredning	Pulsen Com- bine/ Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Lämplighetsbedömning av kontaktperson /-familj	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Avtal kontaktperson /-familj	Pulsen Com- bine/ Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Avtal mellan Sala kommun och företaget för konsulent- stödd kontaktperson /-familj	Evolution	Dnr samlingsärende	Bevaras	I övrigt hänvisning till För- valta avtal 2.6.4	5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Aktanteckning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Underlag för arvode och om- kostnad	Pärm	Personnr	Gallras 7 år	Se Ekonomikontorets do- kumenthanteringsplan "Handling"		
<b><i>Avlösarservice i hemmet 8.8.6</i></b>							
	Social journal	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställfö- reträdare/ ombud	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras vid inak- tualitet			
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine/Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
<b><i>Korttidsvistelse utanför hemmet 8.8.7</i></b>							
	Genomförandeplaner	Intraphone/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Social journal	Intraphone/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Egenvårdsintyg	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Kopior av anteckningar från annan aktör av vikt	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställfö- reträdare/ ombud	Pulsen Com- bine/ Pap- per/Intrapho ne	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Avslutsanteckning från ge- nomförande	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras vid inak- tualitet		*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år 8.8.8</b>	--- Används ej ---						
<b>Bostad för särskild service för barn och ungdomar 8.8.9</b>	--- Används ej ---						
<b>Bostad med särskild service för vuxna 8.8.10</b>	Gruppboende består av flera lägenheter med gemensamma utrymmen, med personal. Serviceboende är ofta en fullvärdig lägenhet i det normala bostadsbeståndet, med insatser.						
	Genomförandeplaner	Intraphone/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Handlingsplaner kopplat till boende	Intraphone/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Social journal	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Kopior av anteckningar från annan aktör av vikt	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställfö- reträdare/ ombud	Pulsen Com- bine/ Pap- per/ Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Avslutsanteckning från ge- nomförande	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnummer	Gallras vid inak- tualitet			
	Egenvårdsintyg	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
<b><i>Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning 8.8.11</i></b>	Daglig verksamhet är en insats enligt LSS, Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade.						
	Genomförandeplan	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Journalanteckningar	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Underlag för utbetalning av habiliteringsersättning	eCompanion	Personnr		Se Beräkna lön, arvoden och ersättningar 2.9.2		
	Kopior av anteckningar/ handlingar från annan kom- mun/ region av vikt	Data/ papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställföreträdare/ ombud	Data/ papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Egenvårdsintyg	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
<i>Fritid för personer med funktionsnedsättning 8.8.12</i>	--- Används ej ---						
<b>INSATSER FÖR PERSONER MED PSYKISK FUNKTIONSNEDSÄTTNING 8.9</b>	Socialpsykiatri är till för den med någon form av psykisk funktionsnedsättning.						
<i>Administration av insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.1</i>	--- Används ej ---						
<i>Utreda insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.2</i>							
	<b>Utreda och fatta beslut</b>						
	Ansökningar från ej inflyttade t.ex. förhandsbesked	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år	Pappersansökan till kronologisk pärm		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Avslag på ansökningar från ej inflyttade	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Ansökningshandlingar samt bilagor.	E-tjänst /Papper/ Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Återkallande av ansökan	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Beslut om insats	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Utredning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Inhämtade underlag	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Upprättade handlingar kring den enskilde	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Fullmakter	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Samtycken	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Förordnande om förmyndare och god man samt förvaltare	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Handlingar från annan myn- dighet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Inkomna samt utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Utlåtanden och intyg externa	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Yttranden till domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Överklaganden	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Domar samt beslut från domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Egenvårdsintyg	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>Dagverksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.3</b>	<b>Träffpunkt Gnistan</b> Utan biståndsbedömning, finns inga handlingar						
<b>Sysselsätta personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.4</b>	Gnistan är en dagverksamhet för personer med psykiska och sociala funktionshinder.						
	Genomförandeplaner	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Social journal	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras vid inak- tualitet			
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
<b>Bostad med särskild service för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.5</b>	Freden är ett särskilt boende som riktar sig till personer med långvariga psykiatriska svårigheter.						
	Genomförandeplaner	Intraphone	Personnr	Gallras 5* år	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Social journal	Intraphone	Personnr	Gallras 5* år	*1.	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnr	Vid inak- tualitet			
	Egenvårdsintyg	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
<b><i>Boendestöd för psykiskt funktionsnedsatta 8.9.6</i></b>	Boendestöd är en biståndsbedömd insats som riktar sig till personer med psykiska och sociala funktionsnedsättningar						
	Genomförandeplaner	Intraphone	Data/ papper	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Social journal	Pulsen Com- bine / Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnr	Vid inak- tualitet			
	Egenvårdsintyg	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
<b>UTSE KONTAKTPERSON FÖR PSYKISKT FUNKTIONSNE- D-SATTA 8.9.7</b>	En kontaktperson är en medmänniska som ger ett personligt stöd och fungerar som en vän.						
	Intresseanmälan/ bedöm- ning	Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Samtycke	Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer.  *1.	*5 år, papper	F1
	Registerutdrag	Pappersakt	Personnr	Gallras 1 år	Polisen, Försäkringskas- san Arbetsförmedlingen Socialregistret Kronofog- den		
	Uppdragstagarutredning	Pulsen Com- bine/ Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Lämplighetsbedömning av kontaktperson /-familj	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Avtal kontaktperson /-familj	Pulsen Com- bine/ Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Avtal mellan Sala kommun och företaget för konsulent- stödd kontaktperson /-familj	Evolution	Dnr samlingsärende	Bevaras	I övrigt hänvisning till För- valta avtal 2.6.4	5 år, papper	E1
	Aktanteckning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Underlag för arvode och om- kostnad	Pärm	Personnr	Gallras 7 år	Se Beräkna lön, arvoden och ersättningar 2.9.2		
<b>BOSTADSANPASSNING 8.10</b>	Se Bygg- och miljönämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
<b>FÄRDTJÄNST 8.11</b>	--- Används ej ---						

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år



**SALA KOMMUN**

Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: [kommun.info@sala.se](mailto:kommun.info@sala.se) | Postadress: Box 304, 733 25 Sala

