

Social- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan - 2025

Läsanvisning Informationshanteringsplan

Vad är en informationshanteringsplan?

Varje myndighet ska, i enlighet med Arkivreglemente för Linköpings kommun § 5, upprätta och fortlöpande revidera en så kallad Informationshanteringsplan, ofta förkortad IHP. Denna plan ger en överblick över alla allmänna handlingar som finns hos en myndighet och beskriver hur dessa ska hanteras. Den blir ett redskap för nämnden i arbetet med att uppfylla offentlighetsprincipens villkor för allmänhetens rätt till insyn i myndigheters verksamheter.

Linköping är ett så kallat intensivdataområde, vilket innebär att handlingarna i socialtjänstens personakter bevaras med hänsyn till forskningens behov av information. Därmed har handlingarna ett bevarandekrav och ska levereras till Linköpings stadsarkiv om det inte finns ett framtaget gallringsbeslut som anger att de får gallras. Informationen om dessa gallringsbeslut samt bevarandekrav finns samlade i denna plan.

Alla medarbetare ska ha kännedom om nämndens informationshanteringsplan för att kunna använda den i hanteringen av flödet av verksamhetens handlingar.

Denna IHP är ett levande dokument som förändras i takt med att organisationen samt regler för dokumenthantering ändras. Revideringar i planen kan göras på delegation och behöver i regel inte fastställas på nämnd. Utkastet till planen har under arbetets gång skickats på remiss till verksamhetschefer, och verksamheterna har fått inkomma med kommentarer och information angående sina handlingstyper. De flesta av era kommentarer och tillägg har behandlats och finns nu i planen. Men ett antal handlingstyper kommer att läggas till vid en senare revidering.

Ser du att en handlingstyp saknas, eller märker du annat som inte stämmer, meddela den administrativa chef som har ansvar för nämndens informationshanteringsplan.

Hitta rätt i informationshanteringsplanen

Handlingarna i planen är ordnade efter verksamhet. En del handlingar som ligger utanför personakt är samlade under rubriken "Handlingar som inte tillhör journalhandling eller personakt."

Tips! När du letar efter en viss handlingstyp kan du använda sökfunktionen (Ctrl + f) och skriva in det aktuella ordet i sökfältet.

Kolumn B - anger vilken handlingstyp det gäller, till exempel ansökan, bokföringsorder, begäran om insats.

Kolumn C - anger vilket medium handlingen hanteras i, till exempel papper, digitalt, Sv 80-papper.

Kolumn D - anger om handlingen ska diarieföras i verksamhetens diariesystem. Tom ruta betyder att handlingen inte registreras.

Kolumn E - anger om handlingen får ersättningsskannas, alltså att pappersoriginalet får gallras efter att handlingen har skannats in. Verksamhetens behov avgör om handlingen ska ersättningsskannas eller om det finns ett behov av att behålla den fysiska handlingen under handläggningstiden. Läs mer under rubriken Ersättningsskanning nedan. Om information saknas, kontrollera med berörd enhetschef och/eller jurist.

Kolumn F - anger om handlingen behöver en underskrift och om denna måste vara egenhändigt skriven. Läs mer om detta under rubriken Underskrift nedan. Om information saknas, kontrollera med berörd enhetschef och/eller jurist. Använd i första hand kommunens tjänst för digitala underskrifter förutsatt att mottagaren accepterar detta.

Kolumn G - anger var handlingen förvaras medan den finns hos verksamheten, till exempel närarkiv, digitalt i verksamhetssystem eller Google workspace.

Kolumn H - anger när en handling kan gallras, alternativt om det finns ett bevarandekrav. Läs mer om detta under rubriken Gallring nedan.

Kolumn I - anger vilken föreskrift hos Stadsarkivet som möjliggör gallring. Tom ruta innebär att det inte finns någon gallringsföreskrift och handlingen ska bevaras.

Kolumn J - anger när handlingen ska överlämnas till Stadsarkivet. Tom ruta innebär att handlingen har ett gallringsbeslut och inte ska överlämnas för långtidsbevarande.

Kolumn K - eventuella anmärkningar och kommentarer anges här. Titta alltid i denna kolumn för att se om det finns undantag eller extra information om handlingstypen.

Kolumn L - O - anger informationsklassning för varje handlingstyp. Informationsklassning är den process som används i arbetet med informationssäkerhet för att kartlägga skyddsbehov för informationstyper.

Akthantering hos myndighet, egenregi och privata utförare

Akter som tillhör myndighet förvaras inom myndigheten tills avlämningsfristen har nåtts. Akter som tillhör utförare inom egenregi förvaras hos respektive verksamhet och levereras till Stadsarkivet fem år efter avslut. Akter som tillhör privata utförare förvaras hos verksamheten i två år efter ärendets avslut. Därefter levereras de till C-reg för förvaring i ytterligare tre år, innan de slutligen levereras till Stadsarkivet.

Enligt senast fastställda version av informationshanteringsplanen ska akter som tillhör utförare i både egenregi och privat regi skrivas ut och levereras i pappersform. Detta kan komma att ändras.

Gallring

Allmänna handlingar får inte slängas utan ett gallringsbeslut från Stadsarkivet. Anser verksamheten att en handling inte har något bevarandevärde kan en gallringsbegäran lämnas till Stadsarkivet som sedan fattar ett beslut om handlingstypen kan gallras eller inte. Handlingar utan bevarandekrav kan ha olika gallringsfrister som beskriver när handlingen får slängas. Information om handlingens bevarandekrav eller gallringsfrist finns i kolumn H.

Fysisk gallring innebär att en fysisk handling, oftast papper, förstörs genom att strimlas eller skickas till förbränning.

Digital gallring innebär att handlingen i dess digitala form raderas, till exempel i verksamhetssystemet eller från Google Workspace. *Digital gallring* innebär också att ärenden som har varit avslutade i längre än fem år, och där inget ytterligare ärende av samma typ har öppnats inom fem år, raderas ur verksamhetssystemet.

Inkommande handlingar från extern part som inte hör till personakt aktuell hos socialtjänsten

Majoriteten av inkommande digitala handlingar till myndighet biläggs ordinarie verksamhetssystem. Om ordinarie verksamhetssystem saknas för den berörda handlingen ska den biläggas diariesystem eller annan lämplig digital filyta. Observera att kommunens informationssäkerhetshandbok ska följas, till exempel ska försiktighet iaktas avseende var känslig information förvaras.

Utskriftsstopp fysiska dubletter

Handlingar som inkommit eller upprättats digitalt behöver i regel inte skrivas ut. Handlingar som inkommer eller upprättas digitalt förvaras alltså i regel i ordinarie verksamhetssystem. Undantag finns, till exempel samtycken och faderskapsintyg som skrivs under med egenhändig namnteckning, och försättsblad till fysiska akter.

Exempel på digitalt inkomna handlingar är ansökningar och anmälningar via e-tjänster eller mejl. Exempel på digitalt upprättade handlingar är journaler, beslut, utredningar och brev.

Grundprincipen är alltså att journaler, beslut, utredningar och inkomna digitala ansökningar inte ska skrivas ut och biläggas den fysiska akten. En förutsättning för detta är emellertid att den digitala handlingen finns tillgänglig, det vill säga den får inte ha raderats i systemet. För samråd kontakta juridikfunktionen.

Ersättningsskanning

Gallring sker även när fysiska originalhandlingar skannas och bevaras endast i digital form, så kallad ersättningsskanning (det vill säga att pappershandlingens gallras). Majoriteten av inkommande fysiska handlingar till socialtjänst får och kan ersättningsskannas. Dock inte handlingar som har egenhändig namnteckning och/eller handlingar som har bevisvärde i domstol, till exempel utifrån misstanke om bidragsfusk.

Exempel på inkommande fysiska handlingar som får ersättningsskannas är ansökningar, anmälningar och underrättelser. Exempel på inkommande fysiska handlingar som inte får ersättningsskannas är avtal, samtycken och kontrakt med eller utan egenhändig namnteckning. Det är alltså tillåtet att ersättningsskanna ansökningar om ekonomiskt bistånd även om själva ansökningarna skulle kunna bli viktiga i samband med misstanke om bidragsfusk.

Alla handlingar, oavsett om de ska bevaras eller inte i dess fysiska originalformat, får skannas och förvaras i ordinarie verksamhetssystem. I samband med att ärenden avslutas får det dock inte finnas dubletter, det vill säga en handling får inte finnas både i det digitala systemet och utskrivet på papper.

Om information saknas i kolumn E i IHP:n angående en handlingstyp så ska verksamheten själv göra en bedömning om handlingstypen får ersättningsskannas eller inte. Vid behov kontakta juridikfunktionen för stöd.

Underskrift

Det finns digitala och analoga underskrifter. Analoga underskrifter kallas också för egenhändig namnteckning, det vill säga när en person fysiskt skriver under ett dokument.

Det finns olika nivåer av digitala underskrifter. Exempelvis kan ett dokument som produceras på socialtjänsten kräva ett godkännande, att en personen godkänner innehållet i dokumentet genom att svara att man godkänner, till exempel i ett mejl. Andra dokument kräver en avancerad underskrift, till exempel med validering med BankID eller liknande.

Inom socialtjänstens verksamhetsområde krävs i princip aldrig egenhändig namnteckning. Några få undantag finns, till exempel faderskapsintyg. Många dokument som upprättas inom socialtjänsten kräver ingen underskrift, till exempel behöver inte beslut skrivas ut och skrivas under. Alla attribut som framkommer i Förvaltningslagen gällande beslut (vem som fattat, vad beslutet avser, hur det överklagas osv) framkommer i textform i beslutet. Det krävs alltså ingen ytterligare underskrift.

De dokument som kräver underskrift, till exempel avtal, kontrakt, samtycken och fullmakter, kan, förutsatt att mottagaren godkänner detta, skrivas under digitalt. Dokument som innehåller digitala underskrifter ska förvaras i ordinarie verksamhetssystem.

Om information saknas i kolumn F i IHP:n angående en handlingstyp så ska verksamheten själv göra en bedömning om handlingstypen behöver en underskrift eller inte. Vid behov kontakta juridikfunktionen för stöd.

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)								Fastställt				
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen								Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"				
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
PROTOKOLL													
Nämndprotokoll, styrelseprotokoll med bilagor	SvA80			Ja	närarkiv	Bevaras	LiSA-F 2020:11, 2020:2, 2015:2	5 år	Binds in hos Kaléns bokbinderi, Norberg. Beställs av verksamheten.				
Utskottsprotokoll	SvA80 /digitalt	Ja				Bevaras	LiSA-F 2020:2	5 år	Enbart inbindning för KS arbetsutskott				
Ledningsgruppsanteckningar/protokoll	digitalt	Ja		Se anmärkning	W3D3	Bevaras	LiSA-F 2020:2	5 år	Förvaltningsledning Alla handlingar som upprättas digitalt, förvaras digitalt (exempelvis i diariesystem) och som kan/ska förvaras i kommunens e-arkiv för långtidsarkivering kan skrivas under elektroniskt förutsatt att mottagare accepterar detta.	2	2	2	1
Mötesanteckningar, APT	digitalt	Ja		Se anmärkning	GWS/W3D3	Se anm	LiSA-F 2020:2	5 år	Interna verksamhetsmöten där verksamhetens behov får avgöra. Bevaras om anteckningarna innehåller beslut eller unik information.				
Mötesanteckningar/protokoll från Arbetsmiljögrupp (AMG)	digitalt	Ja		Se anmärkning	GWS/W3D3		LiSA-F 2020:2	5 år	Alla handlingar som upprättas digitalt, förvaras digitalt (exempelvis i diariesystem) och som kan/ska förvaras i kommunens e-arkiv för långtidsarkivering kan skrivas under elektroniskt förutsatt att mottagare accepterar detta.				
Mötesanteckningar, övriga	digitalt	Ja		Se anmärkning	GWS	GIA / Se anm	LiSA-F 2020:2		Bevara information som är av värde för verksamheten framöver eller för forskning. Bedöms i samverkan med arkivansvarig.	2	2	1	1
MBL-protokoll	digitalt	Ja		Se anmärkning	W3D3	Bevaras		5 år	Alla handlingar som upprättas digitalt, förvaras digitalt (exempelvis i diariesystem) och som kan/ska förvaras i kommunens e-arkiv för långtidsarkivering kan skrivas under elektroniskt förutsatt att mottagare accepterar detta.	2	2	1	1
Livsmedelsprotokoll	digitalt	Ja		Se anmärkning	W3D3	Bevaras		5 år	Alla handlingar som upprättas digitalt, förvaras digitalt (exempelvis i diariesystem) och som kan/ska förvaras i kommunens e-arkiv för långtidsarkivering kan skrivas under elektroniskt förutsatt att mottagare accepterar detta.				
Lokal skyddskommitté protokoll	digitalt	Ja		Se anmärkning	W3D3	Bevaras		5 år	Alla handlingar som upprättas digitalt, förvaras digitalt (exempelvis i diariesystem) och som kan/ska förvaras i kommunens e-arkiv för långtidsarkivering kan skrivas under elektroniskt förutsatt att mottagare accepterar detta.	3	3	2	2
Skyddsrondsprotokoll	digitalt	Ja		Se anmärkning	W3D3	Bevaras		5 år	Alla handlingar som upprättas digitalt, förvaras digitalt (exempelvis i diariesystem) och som kan/ska förvaras i kommunens e-arkiv för långtidsarkivering kan skrivas under elektroniskt förutsatt att mottagare accepterar detta.	3	3	2	2
Kallelser	digitalt						LiSA-F 2022:1, 2009:2		1 år när det gäller styrelse/nämnd protokoll. GIA för övriga.				
Justeringsanslag	digitalt						LiSA-F 2009:2		Efter notering om justering i protokoll				
UTGÅENDE HANDLINGAR													
Informationsblad, informationsbrev, broschyrer, foldrar m.m. - egenproducerat	papper/digitalt	Ja	Ja		W3D3 / GWS	Bevaras		5 år	Ett arkivexemplar i box eller som fil till e-arkiv	0	2	2	2
Film, egenproducerad	digitalt				DAM-system	Bevaras i urval. Se föreskriften	LiSA-F 2021:2	5 år	En elektroniskt fil till e-arkiv. Genomför årlig gallring				
Utbildningsmaterial, egenproducerat	papper/digitalt		Ja			Bevaras							
Kundenkäter, kundmätningar	digitalt	Ja			Esmaker	Se anm	LiSA-F 2022:1		Sammanställning bevaras, underlag gallras vid inaktualitet	1	2	0	0
Webbsidor: publik och intranät	digitalt				Optimizely	Se föreskrift	LiSA-F 2024:10		Årlig uttag av startsidor och trädstruktur. Under utredning för kommande centralt uttag.	0	2	2	1
Information på sociala medier	digitalt				Instagram/Youtub e/Facebook/TikTok /Snapchat	GIA	LiSA-F 2022:1						
Policy, riktlinjer, beslutade processkartor	digitalt	Ja			W3D3, 2c8	Bevaras		5 år		1	2	1	1
Statistik	digitalt	Ja				Se anm	LiSA-F 2022:1		Sammanställning bevaras, underlag gallras vid inaktualitet.				
Verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, årsbokslut, patientsäkerhetsberättelser	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år		0	2	1	2

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriften	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Förvaltningsbudget	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år		0	2	1	2
Anmälan om personuppgiftsincident	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år		2	3	2	2
DIARIER													
Ärendediarier	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år	Överförs till arkivering i e-arkiv				
REGISTER OCH LIGGARE													
Register för taggar och/eller nycklar	papper/digitalt		Ja	Ja	expedition, vaktmästeri	GIA	LiSA-F 2022:1		När nyckel har återlämnats. Om fysisk blankett används idag som kräver egenhändig namnteckning så kan blanketten lika gärna skickas för underskrift digitalt förutsatt att blanketten är upprättad av myndighet.				
Besöksliggare	papper/digitalt		Ja		reception, system	GIA	LiSA-F 2022:1						
INKOMNA HANDLINGAR													
Diarieförda handlingar (består av både inkommande och utgående handlingar)	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras / se anm		5 år	Överförs till arkivering i e-arkiv. Undantag om det finns gallringsbeslut. Denna punkt är allmän information om hur diarieförda handlingar hanteras.				
Rutinkorrespondens	digitalt					GIA	LiSA-F 2022:1						
Mottagningsbevis/kvittenser	papper		Se anmärkning	Ja		GIA	LiSA-F 2022:1		Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningsskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.				
Synpunkter, klagomål - myndighet	papper/digitalt	Ja	ja		W3D3	Bevaras		5 år					
Synpunkter, klagomål - utförare	papper/digitalt	Ja	ja		W3D3	Bevaras		5 år					
HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE													
Avtal /överenskommelser / kontrakt	papper/digitalt	Ja	Se anmärkning	Ja	W3D3/GWS	Bevaras		5 år	Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningsskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.				
Avtal, rutinmässiga	papper/digitalt		Se anmärkning	Ja			LiSA-F 2022:1	2 år	Exempel: leasing av skrivare, städ, serviceavtal. Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningsskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.				
Leveransbevis inkl bilagor	papper/digitalt		Se anmärkning	Ja	W3D3/Närarkiv	Bevaras / se anm			Förvaras hos verksamheten. Ett ex bevaras hos Stadsarkivet Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Inkommande fysiska leveransbevis som innehåller egenhändig namnteckning får inte ersättningsskannas.				

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriften	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Fullmakter / Samtycken	papper/digitalt		Se anmärkning	Ja		Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Samtycken och fullmakter kräver fungerande rutin för hur samtycken exempelvis dras tillbaka, dokumenteras mm. Om inkommande fysiska samtycken och fullmakter med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningsskannas.				
Projekthandlingar	digitalt	Ja		Se anmärkning	W3D3	Bevaras i urval. Se föreskriften	LiSA-F 2024:1	5 år	Om underskrift krävs i vissa handlingar, till exempel att slutrapport mottagits av beställare, så kan med fördel elektronisk underskrift användas.				
Personalhandlingar - Se kommunens Informationshanteringsplan för personalhandlingar	digitalt		Nej	Nej	Heroma / närarkiv		LiSA-F 2014:3		Inkommande fysiska avtal, överenskommelser, kontrakt som innehåller egenhändig namnteckning får inte ersättninsskannas. Om digitalt system för personalakter saknas så kan inte digitalt underskrivna dokument förvaras någonstans. En digital underskrift saknar värde om dokumentet är utskrivet.				
MAS/MAR													
HSL-avvikelse	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år					
HSL-utredning med bilagor	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år					
Lokal läkemedelsinstruktion	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år					
Enkäter	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år					
Intyg för bostadsanpassning	papper/digitalt	Ja	Se anmärkning	Ja	W3D3	Bevaras		5 år	Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningsskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.				
Lokal överenskommelse för läkarmedverkan	papper/digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år					
Direktiv (MAS/MAR's egna)	digitalt	Ja			MAS hemsida	Bevaras							
Stöd och vägledning	digitalt				MAS hemsida	Bevaras							
Dokument för utskrift (blanketter)	digitalt				MAS hemsida	Bevaras							
Patientsäkerhetsberättelse	papper/digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år					
Patientsäkerhetsrapport	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år					
Länsgemensamt, exempelvis överenskommelse	digitalt	Ja			MAS hemsida	Bevaras							
Återsökning hos Migrationsverket													
Asylsökande - ansökan med bilagor	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år					
Bevispersoner - ansökan med bilagor	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år					
Massflyktingar - ansökan med bilagor	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år					
Nyanlända med uppehållstillstånd - ansökan med bilagor	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år					
Tomhyror - ansökan med bilagor	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år	Från och med 1 juli 2024 faller detta under schablonersättning som utbetalas utan ansökan. Efter juni 2025 kan inga ansökningar skickas in.				
Ändra ansvar för ensamkommande - ansökan med bilagor	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år					
Kompletteringar	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år					
Utbetalningslistor	papper/digitalt	Ja	Ja		W3D3	Bevaras		5 år					
Uträkningar	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år					
Överklagan	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år					

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriften	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Stadsbidragsansökningar, återsökning hos Migrationsverket	papper/digitalt				Unit4	7 år	LISA-F 2024:8						
Utbetalningslistor över stadsbidrag gällande återsökning hos Migrationsverket	papper/digitalt				Unit4	7 år	LISA-F 2024:8						
RÄKENSKAPSMATERIAL													
Bilersättning körjournal	papper/digitalt				GWS/ Närarkiv	7 år	LISA-F 2020-10		T.o.m 2018 är gallringsfristen 10 år.				
Bokföringsordrar	Digitalt				GWS	7 år	LISA-F 2020-10		T.o.m 2018 är gallringsfristen 10 år.				
Delårsrapporter	Digitalt	Ja			W3D3	7 år	LISA-F 2020-10		T.o.m 2018 är gallringsfristen 10 år.				
Faktureringsunderlag externa löpande adhoc	Digitalt				GWS	7 år	LISA-F 2020-10		T.o.m 2018 är gallringsfristen 10 år.				
Faktureringsunderlag fasta återkommande	Digitalt				GWS	7 år	LISA-F 2020-10		T.o.m 2018 är gallringsfristen 10 år.				
Faktureringsunderlag interna löpande adhoc	Digitalt				GWS	3 år	LISA-F 2020-10						
Handkassa , kontantredovisningar	papper/digitalt				Närarkiv	7 år	LISA-F 2020-10		T.o.m 2018 är gallringsfristen 10 år.				
Insättningskvitto Bank	Papper				Närarkiv	7 år	LISA-F 2020-10		T.o.m 2018 är gallringsfristen 10 år.				
Internbudget	Digitalt	Ja			W3D3	7 år	LISA-F 2020-10		T.o.m 2018 är gallringsfristen 10 år.				
Kvitton	Papper				Närarkiv	7 år	LISA-F 2020-10		T.o.m 2018 är gallringsfristen 10 år.				
Swish/kontantförsäljningsunderlag	Papper				Närarkiv	7 år	LISA-F 2020-10		T.o.m 2018 är gallringsfristen 10 år.				
Underlag för nedskrivning av fakturor	Digitalt	Ja			W3D3	5 år	LISA-F 2020-10		T.o.m 2018 är gallringsfristen 10 år.				
Underlag till bokföringsordrar	Digitalt				GWS	7 år	LISA-F 2020-10		T.o.m 2018 är gallringsfristen 10 år.				
Handlingar inom räkenskapsystemet - se kommunens informationshanteringsplan i föreskriften för räkenskapsystemet	Digitalt				Unit4 ERP		LISA-F 2022:4						
Periodiseringar (IPA)	Digitalt				Digitalt hos Ekonomiservice	ES Beslutar frist	LISA-F 2020-10						
Underlag makulering faktura	Digitalt				GWS	2 år	LISA-F 2020-10						
Underlag Utanordning	Digitalt				GWS	ES Beslutar frist	LISA-F 2020-10						
Beslutsattestblankett	Digitalt	Ja			W3D3/Ekonomiservice	10 år efter inaktualitet	LISA-F 2020-10						
Personakt Myndighet - IFO Barn och Unga													
Aktualiseringar där akt finns men ärendet avslutats inom fem år	digitalt				Treserva	Bevaras		5 år	Krävs ingen underskrift så länge attribut enligt Förvaltningslagen uppfylls, dvs datum, vad beslut fattade i aktualiseringen avser mm.				
Bilagor till aktualiseringar där akt finns men ärendet avslutats inom fem år	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om inkomna bilagor är fysiska avtal, kontrakt, intyg mm och innehåller egenhändig namnteckning får de inte ersättningsskannas. Om det är fysiska ansökningar eller liknande så får de ersättningsskannas.				
Analysbesked från polisen/Rättsmedicinalverket/NFC	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7		Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Anmälan och förhandsbedömning i de fall ärende öppnas, aktualiseringsblankett, även polisanmälan (aktualiseringar)	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Ansökningar, även LVU	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Arbetsplaner	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
BBIC-mallar, konsultationsdokument	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Begäran avseende utlämnande av handlingar	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2013:7						
Begäran om yttrande till och från andra myndigheter	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Beslut/begäran, försäkringskassan om barnbidrag	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Beslut/protokollskopior från nämnd/utskott samt ordförandebeslut	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Beställning omhändertagande	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Bestämmande om förälders ersättningsskyldighet vid placering	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriften	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Checklistor	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Delgivningskvitto	papper/digitalt				Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2022:2		Originalen bevaras under den tid som bevisvärdet gäller.				
Dom från förvaltningsdomstol	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Dom/beslut om vård	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Fullmakter	papper/digitalt		Se anmärkning	Ja	Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Samtycken och fullmakter kräver fungerande rutin för hur samtycken exempelvis dras tillbaka, dokumenteras mm. Om fysiska samtycken och fullmakter med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningsskannas. Antingen fullmakter som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller fullmakter där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Försättsblad till personakt	papper		Se anmärkning	Nej	Akt	Bevaras		5 år					
Förundersökningsprotokoll	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2017:3						
Genomförandeplaner	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om en genomförandeplan exempelvis upprättas digitalt på myndighet så kan den skickas till mottagaren (om denne samtycker) för underskrift elektroniskt med kommunens verktyg. Förutsatt att underskrift krävs.				
Inkomna eller upprättade handlingar av ringa, rutinmässiga eller tillfällig karaktär tex e-post	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2022:1						
Handräkningsbegäran	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Intyg omhändertagande	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Om inkommande fysiska intyg har egenhändig namnteckning så får de inte ersättningsskannas. Antingen intyg som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller intyg där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Inskrivningsmeddelande behandlingshem	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Journalanteckningar	digitalt		Är digitalt		Treserva	Bevaras		5 år					
Journaler med bilagor från HVB	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Jourrapporter	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Kallelse till möten, förhandlingar, rättegång	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Korrespondens av mindre betydelse	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2022:1						
Kvitton	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	2 år	LISA-F 2017:3						
Läkarintyg	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om intyget inkommit fysiskt och har egenhändig namnteckning så får den inte ersättningsskannas.				
Meddelande om utsedd advokat	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Meddelande om åtalsunderlåtelse resp åtal	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Meddelanden från Migrationsverket	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Medgivande att inhämta uppgifter ur polis och belastningsregister	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7		Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Om inkommande fysiska medgivanden har egenhändig namnteckning så får de inte ersättningskannas. Antingen intyg som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller intyg där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Medgivande om att inhämta uppgifter ur andra register, sekretessaftergift	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	GIA	LiSA-F 2013:7		Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Om inkommande fysiska medgivanden har egenhändig namnteckning så får de inte ersättningskannas. Antingen intyg som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller intyg där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Mottagningsbevis	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7		Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Om inkommande fysiska mottagningsbevis har egenhändig namnteckning så får de inte ersättningskannas. Antingen intyg som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller intyg där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Personbevis	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7		Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Om inkommande fysiska personbevis har egenhändig namnteckning så får de inte ersättningskannas. Antingen intyg som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller intyg där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Placeringsmedgivande från SIS	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Polisanmälan som ingår i aktualisering	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Tillförs digitalt till ärende eller fysiskt till Kronpärm om utredning inte inleds.				
Polisen - Anmälan/Protokoll/PM/LOB	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7		Tillförs digitalt till ärende eller fysiskt till Kronpärm om utredning inte inleds.				
Prövning LVU	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Rapport/uppföljning från utförare	Papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Registerkontroller, ej underlag för beslut	papper/digitalt				Akt/Treserva	GIA	LiSA-F 2022:1	5 år					
Registerkontroller, underlag för beslut	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Remisser	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7		T.ex läkare, beroendevård Om dokumentet inkommit fysiskt och har egenhändig namnteckning så får den inte ersättningskannas.				
Remissvar	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om dokumentet inkommit fysiskt och har egenhändig namnteckning så får den inte ersättningskannas.				
Samtycke och handlingar om kommunikation	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om dokumentet inkommit fysiskt och har egenhändig namnteckning så får den inte ersättningskannas.				
Samråd	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år	T.ex från Barnahus				
Samtycke till vård	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriften	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Sjukvårdsjournaler	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Skolbetyg	papper/digitalt				Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2022:1						
Sändkvitton fax	papper/digitalt				Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2022:1						
Under rättelse om beslut - Åklagarmyndigheten/Förvaltningsrätt	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Underställning till Förvaltningsrätten	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Utlåtande från vårdgivare/psykolog/läkare	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Utredning/yttrande med bilagor och vårdplan	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Utskrivningsmedgivande från institution, barn	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Yttranden till och från andra myndigheter	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Överklagan, alla handlingar	papper/digitalt		Nej, se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Själva överklagandet har sannolikt högt bevisvärde och får därför inte ersättningsskannas om det inkommer i fysiskt format. Men eventuella bifogade handlingar kan eventuellt ersättningsskannas, till exempel kvitton eller liknande. Bedömning krävs troligen från fall till fall.				
Personakt Myndighet - Familjerätten													
Familjerätt													
Aktualiseringar där akt finns men ärendet avslutats inom fem år.	digitalt				Treserva	Bevaras		5 år					
Bilagor till aktualiseringar där akt finns men ärendet avslutats inom fem år	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om inkomna bilagor är fysiska avtal, kontrakt, intyg mm och innehåller egenhändig namnteckning får de inte ersättningsskannas. Om det är fysiska ansökningar eller liknande så får de ersättningsskannas.				
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Av social - och omsorgsnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Om inkommande fysiska avtal har egenhändig namnteckning så får de inte ersättningsskannas. Antingen intyg som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller intyg där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Avtal, som ej blivit godkända samt motivering och beslut härför till social - och omsorgsnämnden	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Dom från allmän domstol (tingsrätt, hovrätt, HD)	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Fotografier på familjemedlemmar	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Försättsblad till personakt	papper		nej		Akt	Bevaras		5 år					
Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2022:1						
Inkomna eller upprättade handlingar av ringa, rutinmässiga eller tillfällig karaktär	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Inkomna och upprättade/utgående handlingar av betydelse	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Journalanteckningar	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Kallelse till möten, förhandlingar, rättegång etc	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Kontrakt/avtal med kontaktperson	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Om inkommande fysiska avtal har egenhändig namnteckning så får de inte ersättningsskannas. Antingen intyg som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller intyg där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbetäckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Personbevis vårdnadsärenden - bedömningsunderlag	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Protokoll från domstol	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Påtalande om god man till tingsrätten	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Remiss från tingsrätten om samarbetsamtal samt svar till tingsrätten	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Talstruktioner/Rättegångsfullmakt	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Tingsrättens begäran om utredning	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Underrättelse från Skatteverket om gemensam vårdnad	papper/digitalt				Akt/Treserva	1 år/Bevaras	LISA-F 2022:1	5 år	Om ingen aktualitet finns läggs detta i Kronpärmen utan aktualisering. Bevaras om öppet ärende finns.				
Uppdrag att utse kontaktperson	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Utdrag ur social- och polisregister	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Utredningar i namnärenden	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Äktenskapsskillnad-underrättelse från Tingsrätten	papper				Akt/Treserva	1 år	LISA-F 2013:7		Skickas till Kronpärm utan aktualisering. Påverkar inte vårdnad.				
Överenskommelser (ex. umgängesresor)	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Informationssamtal													
Begäran om informationssamtal	papper/digitalt		Ja		Treserva	Bevaras		5 år	Ersättningsskannas i de fall begäran kommer in i fysisk form.				
Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	papper/digitalt				Akt/treserva	GIA	LISA-F 2013:7		T.ex. ID-handlingar, inbjudan				
Journalanteckningar	digitalt				Treserva	Bevaras		5 år					
Samtalsintyg, kopia	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Originalen lämnas till klient.				
Fader- och föräldraskap													
Anmälan om felaktigt faderskap, föräldraskap från annan än Skatteverket	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Bevaras om inkommet via brev.				
Anmälan om gemensam vårdnad	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	papper/digitalt				Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2013:7						
Bekräftelse av faderskap/föräldraskap	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Beslut och domar från Tingsrätten, Hovrätten, Högsta domstolen	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Försättsblad till personakt	papper		Nej		Akt	Bevaras		5 år					
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2022:1						
Handlingar i rättsgenetiska rättskemiska undersökningar	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Handlingar i ärenden om hävande av föräldraskap	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Handlingar i ärenden om nedläggning av faderskapsutredning	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Handlingar om vårdnaden om barn	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Identitetsstyrkande handlingar	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Inkomna eller upprättade handlingar av ringa, rutinmässiga eller tillfällig karaktär	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Intyg (ultraljud, förlossning, utveckling etc.)	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Journalanteckningar	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Kallelse till möten, förhandlingar, rättegång etc	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Korrespondens av mindre betydelse	papper/digitalt				Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2013:7						
EU-protokoll / Protokoll (S, MF, och Å)	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Talinstruktion/Rättegångsfullmakt	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)								Fastställt				
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen								Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"				
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Underrättelse från skattemyndigheten om nyfött barn till ogift mor, inkommer i pappersform	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Underrättelse från skattemyndigheten om nyfött barn till ogift mor, inkommer digitalt	digitalt					Akt/Treserva	(GIA) se anmärkning	5 år	Under utredning för gallringsbeslut. Föreskrift kommer att kompletteras.				
Brev till modern med anledning av sådan underrättelse	digitalt					Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7					
Underrättelse från skatteverket om inflyttat barn	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Övriga handlingar av betydelse i ärendet ex. korrespondens	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Adoption													
Analysvar	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år	T.ex från Läkarhuset				
Anmälan om förslag på barn	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Ansökan till tingsrätt om apotion	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Auktaliseringsintyg	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Beslut/medgivande	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Bilagor till ansökan om medgivande av adoption	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Dom från allmänna domstolar och förvaltningsdomstolar	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Försättsblad till personakt	papper					Akt		5 år					
Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	papper/digitalt					Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2022:1					
Handlingar om barnets ursprung	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Hälsodeklaration	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Inkomma, utgående och upprättade handlingar av betydelse	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Inkomna eller upprättade handlingar av ringa, rutinmässiga eller tillfällig karaktär	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år	LISA-F 2013:7				
Journalanteckningar	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Kallelse till möten, förhandlingar, rättegång etc	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år	LISA-F 2013:7				
Korrespondens av mindre betydelse	papper/digitalt					Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2013:7					
Kronofogden, brev från	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år	T.ex utdrag				
Läkarintyg	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Medgivande till social- och omsorgsnämnden att hämta uppgifter ur polis och belastningsregister	papper/digitalt					Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2013:7					
Personbevis	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år	LISA-F 2013:7				
Referenser	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Registerkontroller	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år	Inkluderar utdrag ur polis- och belastningsregister				
Samtycke med bilagor	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Skatteverket, kontroll, intyg osv	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Uppföljningsrapporter/hembesök	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Utbildningsintyg	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Utredningar/yttranden	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Yttranden från MIA(myndigheten för internationella adoptioner), socialstyrelsens rättsliga råd, behandlande läkare	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Återkallelse av medgivande	papper/digitalt					Akt/Treserva		5 år					
Överklagande med bilagor	papper/digitalt		Nej, se anmärkning			Akt/Treserva		5 år	Själva överklagandet har sannolikt högt bevisvärde och får därför inte ersättningsskannas om det inkommer i fysiskt format. Men eventuella bifogade handlingar kan eventuellt ersättningsskannas, till exempel kvitton eller liknande. Bedömning krävs troligen från fall till fall.				

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriften	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Personakt Myndighet - IFO Vuxen													
Aktualiseringar där akt finns men ärendet avslutats inom fem år.	digitalt		Är digitalt		Treserva	Bevaras		5 år					
Bilagor till aktualiseringar där akt finns men ärendet avslutats inom fem år	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om inkomna bilagor är fysiska avtal, kontrakt, intyg mm och innehåller egenhändig namnteckning får de inte ersättningskannas. Om det är fysiska ansökningar så får de ersättningskannas.				
Analysbesked från polisen/Rättsmedicinalverket/NFC	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7		Ska inte ersättningskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Anmälan och förhandsbedömning i de fall ärende öppnas, aktualiseringsblankett, även polisanmälan (aktualiseringar)	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Ansökningar, även LVM	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Arbetsplaner	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Begäran avseende utlämnande av handlingar	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LiSA-F 2013:7						
Begäran om yttrande till och från andra myndigheter	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Beslut/protokollskopior från nämnd/utskott samt ordförandebeslut	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Beställning omhändertagande	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Boendeavtal	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Om fysiska avtal med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningskannas. Antingen avtal som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller avtal där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Checklistor	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7						
Dom från förvaltningsdomstol	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Dom/beslut om vård	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Fullmakter	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Samtycken och fullmakter kräver fungerande rutin för hur samtycken exempelvis dras tillbaka, dokumenteras mm. Om fysiska samtycken och fullmakter med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningskannas. Antingen fullmakter som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller fullmakter där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Föreläggande från Kronofogden	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Förundersökningsprotokoll	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7						
Försättsblad till personakt	papper		Nej		Akt	Bevaras		5 år					
Genomförandeplaner	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LiSA-F 2022:1						
Handräkningsbegäran	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriften	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Hyresavtal/upsägning hyresavtal	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7		Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Om fysiska avtal med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningskannas. Antingen avtal som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller avtal där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Inkomna eller upprättade handlingar av ringa, rutinmässiga eller tillfällig karaktär tex via e-post	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7						
Inskrivningsmeddelande behandlingshem	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Intyg omhändertagande	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Journalanteckningar	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Journaler med bilagor från HVB	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Jourrapporter	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7						
Kallelse till möten, förhandlingar, rättegång	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7						
Korrespondens av mindre betydelse	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LiSA-F 2022:1						
Kvitton	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	2 år	LiSA-F 2017:3						
LOB/förhör/protokoll mm från polisen som ej tillhör aktualisering	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7						
Lobbar från polisen	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7						
Läkarintyg	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Meddelande om utsedd advokat	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7						
Meddelande om utskrivning från behandlingsbeh/vårdhem	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7						
Meddelande om åtalsunderlåtelse resp åtal	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7						
Medgivande att inhämta uppgifter ur polis och belastningsregister	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7		Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.				
Medgivande om att inhämta uppgifter ur andra register, sekretessförläggning	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	GIA	LiSA-F 2013:7		Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.				
Mottagningsbevis	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	GIA	LiSA-F 2017:3		Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.				

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Nyckelkvittens	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2022:1		Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningsskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.				
Personbevis	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7		Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningsskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.				
Polisanmälan som ingår i aktualisering	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Polisen - Anmälan/Protokoll/PM	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Prövning LVM	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Rapport/uppföljning från utförare	Papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Registerkontroller, ej underlag för beslut	papper/digitalt				Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2022:1						
Registerkontroller, underlag för beslut	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Remisser	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7		T.ex läkare, beroendevård				
Remissvar	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Samtycke och handlingar om kommunikation	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Samtycke till vård	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Samtycken och fullmakter kräver fungerande rutin för hur samtycken exempelvis dras tillbaka, dokumenteras mm. Om fysiska samtycken och fullmakter med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningsskannas. Antingen fullmakter som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller fullmakter där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Sjukvårdsjournaler	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Underrättelse om avhysning, Kronofogden	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Underättelse om beslut - Åklagarmyndigheten/Förvaltningsrätt	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Underställning till Förvaltningsrätten	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Utdrag ut belastningsregistret/misstanke registret	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Utlåtande från vårdgivare/psykolog/läkare	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Utredning/yttrande med bilagor och vårdplan	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Yttranden till och från andra myndigheter	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Överklagan, alla handlingar	papper/digitalt		Nej, se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Själva överklagandet har sannolikt högt bevisvärde och får därför inte ersättningsskannas om det inkommer i fysiskt format. Men eventuella bifogade handlingar kan eventuellt ersättningsskannas, till exempel kvitton eller liknande. Bedömning krävs troligen från fall till fall.				
Personakt Myndighet - Boende													
Aktualiseringar med bilagor där akt finns men ärendet avslutats inom fem år.	digitalt		Är digitalt		Treserva	Bevaras		5 år					

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Bilagor till aktualiseringar där akt finns men ärendet avslutats inom fem år	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om inkomna bilagor är fysiska avtal, kontrakt, intyg mm och innehåller egenhändig namnteckning får de inte ersättningsskannas. Om det är fysiska ansökningar så får de ersättningsskannas.				
Analysbesked från polisen	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7		Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Anmälan och förhandsbedömning i de fall ärende öppnats eller att det har skapats en aktualiseringsblankett	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Ansökan om LVU/LVM vård	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Ansökningar	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Arbetsplaner	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Bankfullmakter i samband med andrahandskontrakt	papper/digitalt		Se anmärkning	Ja	Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7		Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningsskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.				
Begäran om yttrande från andra myndigheter	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Beslut/protokollskopior från nämnd/utskott samt ordförandebeslut	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Betalda hyresavier	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Boendeavtal	papper/digitalt		Se anmärkning	Ja	Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Om inkommande fysiska intyg har egenhändig namnteckning så får de inte ersättningsskannas. Antingen intyg som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller intyg där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Dom/beslut om vård	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Fakturakopior	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	2 år	LISA-F 2013:7						
Felanmälan och reparationer avseende andrahandskontrakt, besiktningsprotokoll	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Fullmakter	papper/digitalt		Se anmärkning	Ja	Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Samtycken och fullmakter kräver fungerande rutin för hur samtycken exempelvis dras tillbaka, dokumenteras mm. Om fysiska samtycken och fullmakter med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningsskannas. Antingen fullmakter som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller fullmakter där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Förundersökningsprotokoll	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7						
Försättsblad till personakt	papper		Nej		Akt	Bevaras		5 år					
Genomförandeplaner	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Handräckningsbegäran	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriften	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Hysesavtal, uppsägning hyresavtal	papper/digitalt		Se anmärkning	Ja	Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7		Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Om fysiska avtal med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningskannas. Antingen avtal som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller avtal där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Inkomna eller upprättade handlingar av ringa, rutinmässiga eller tillfällig karaktär tex e-post	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7						
Journalanteckningar	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Journaler med bilagor från HVB	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om bilagorna är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningskannas. Bilagor som inte innehåller egenhändig namnteckning och avser till exempel intyg mm får ersättningskannas, till exempel utskrifter på arbetsdokument/brev/anteckningar. Om bilagorna är dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.				
Jourrapporter	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7						
Kontrakt som upphör gälla första- och andrahandskontrakt	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7		Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.				
Kopior av hyreskontrakt	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	GIA	LiSA-F 2013:7		Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.				
Kvitton	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	2 år	LiSA-F 2017:3						
LOB/förhör/protokoll mm från polisen som ej tillhör aktualisering	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7						
Medgivande att hämta uppgifter ur belastningsregistret	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7		Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.				

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt						
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"						
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet	
Medgivande om att inhämta uppgifter ur andra register, sekretessföretgift	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2013:7		Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningsskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.					
Nyckelkvittens	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2013:7		Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningsskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.					
Placeringsmedgivande från SIS	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år						
Registerkontroller, ej underlag för beslut	papper/digitalt				Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2022:1							
Registerkontroller, underlag för beslut	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år						
Remisser	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva			5 år	LISA-F 2013:7					
Samtycke och handlingar om kommunikation	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år		Beror på hur remissen ser ut och vad den innehåller. Om den är i fysiskt format och innehåller egenhändig namnteckning från exempelvis läkare får den inte ersättningsskannas. Men om beivradet anses lågt och det saknas egenhändig namnteckning så får den ersättningsskannas. Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Samtycken och fullmakter kräver fungerande rutin för hur samtycken exempelvis dras tillbaka, dokumenteras mm. Om fysiska samtycken och fullmakter med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningsskannas. Antingen fullmakter som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller fullmakter där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Sjukvårdsjournaler	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år						
Underrättelse avhysning kronofogden	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7							
Underrättelser om hyres- och elskulder	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7							
Underställning till Förvaltningsrätten	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år						
Utlåtande från vårdgivare/psykolog	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år						
Utredning/yttrande med bilagor och vårdplan	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år						
Utskrivningsmedgivande från institution	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år						
Yttranden till och från andra myndigheter	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år		Beror på regelverk från mottagande myndighet, exempelvis om mottagande myndighet accepterar skannad pdf eller pdf i mejl (original) eller liknande.				
Åtalsunderlåtelse/åtal, meddelande om	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LISA-F 2013:7							
Personakt Myndighet - LSS														
Aktualiseringar med bilagor där akt finns men ärendet avslutats inom fem år.	digitalt				Treserva	Bevaras		5 år						
Bilagor till aktualiseringar där akt finns men ärendet avslutats inom fem år	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år		Om inkomna bilagor är fysiska avtal, kontrakt, intyg mm och innehåller egenhändig namnteckning får de inte ersättningsskannas. Om det är fysiska ansökningar så får de ersättningsskannas.				
Anmälan, inkl. förhandsbedömning om ärende	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år		Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbetäckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriften	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Ansökan	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Begäran om insats	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Begäran om yttrande Överförmyndare	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Beslut/protokollskopior från nämnd/utskott	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Besvärshänvisning	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LISA F 2013:7						
									Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt.				
									Om fysiska avtal med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningsskannas. Antingen avtal som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller avtal där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Boendeavtal	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Dom från Förvaltningsdomstol	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Förhandsbesked	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Förhörprotokoll polis	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA F 2013:7						
Försättsblad till personakt	papper		Nej		Akt	Bevaras		5 år					
Genomförandeplaner/Arbetsplaner, även beställning	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2022:1						
Individuella planer	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Inkomna eller upprättade handlingar av ringa, rutinmässiga eller tillfällig karaktär	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LISA F 2022:1						
Inkomstanmälan	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA F 2013:7						
Journalanteckningar	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Jourrapporter	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA F 2013:7						
Kallelse till möten, förhandlingar, rättegång etc	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LISA F 2013:7						
									Om korrespondensen motsvarar avtal, intyg eller liknande med egenhändig namnteckning, se tidigare. Om korrespondensen kan liknas med ex ansökningar, synpunkter mm så får den ersättningsskannas.				
Korrespondens av betydelse	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Korrespondens av mindre betydelse	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LISA F 2022:1						
Läkarintyg	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Läkarutlåtande	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Meddelande från Försäkringskassan om beviljad assistans	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LISA F 2013:7						
									Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt.				
									Om fysiskt mottagningsbevis med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningsskannas. Antingen dokument som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller dokument där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Mottagningsbevis	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	5 år	LISA F 2013:7						
Remisser	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LISA F 2013:7						
Samtycke till överlämnande av uppgifter till utförare	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Sjukvårdsjournaler	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Underlag från utförare för avgift, inskrivning mm.	papper/digitalt				Akt/Treserva	2 år	LISA F 2013:7						
Utredning/yttrande, inkl. bilagor	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriften	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Överklagandehandlingar	papper/digitalt		Nej, se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Själva överklagandet har sannolikt högt bevisvärde och får därför inte ersättningsskannas om det inkommer i fysiskt format. Men eventuella bifogade handlingar kan eventuellt ersättningsskannas, till exempel kvitton eller liknande. Bedömning krävs troligen från fall till fall.				
Personakt Myndighet - Socialpsykiatri													
Aktualiseringar där akt finns men ärendet avslutats inom fem år.	digitalt				Treserva	Bevaras		5 år					
Bilagor till aktualiseringar där akt finns men ärendet avslutats inom fem år	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om inkomna bilagor är fysiska avtal, kontrakt, intyg mm och innehåller egenhändig namnteckning får de inte ersättningsskannas. Om det är fysiska ansökningar så får de ersättningsskannas.				
Anmälan, inkl. förhandsbedömning	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Ansökan	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Begäran om insats	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Begäran om yttranden från andra myndigheter	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Beslut/protokollskopior från nämnd/utskott	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Besvärshänvisning	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LiSA- F 2013:7						
Boendeavtal	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Om fysiska avtal med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningsskannas. Antingen avtal som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller avtal där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Dom från förvaltningsdomstol	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Förhandsbesked	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Förhørsprotokoll/PM från polisen	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA- F 2013:7						
Försättsblad till personakt	papper		Nej		Akt	Bevaras		5 år					
Genomförandeplaner/Arbetsplaner	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LiSA-F 2022:1						
Hyreskontrakt/Andrahandskontrakt	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2020:7		Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Om fysiska avtal med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningsskannas. Antingen avtal som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller avtal där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Individuella planer, även beställning	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Inkomna eller upprättade handlingar av ringa, rutinmässiga eller tillfällig karaktär	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LiSA- F 2022:1						
Inkomstanmälan	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA- F 2013:7						
Journalanteckningar	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Jourrapporter, arbetskopior Region Östergötland	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA- F 2013:7						
Kallelse till möten, förhandlingar, rättegång etc	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA- F 2013:7						
Kontobevis	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA- F 2013:7						
Korrespondens av betydelse	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om korrespondensen motsvarar avtal, intyg eller liknande med egenhändig namnteckning, se tidigare. Om korrespondensen kan liknas med ex ansökningar, synpunkter mm så får den ersättningsskannas.				

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriften	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Korrespondens av mindre betydelse	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LISA- F 2022:1						
Läkarintyg	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Läkarutlåtande	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Löpande journal	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Meddelande från Försäkringskassan om beviljad assistans	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LISA- F 2013:7						
Mottagningsbevis	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LISA- F 2013:7						
Registerutdrag om ställföreträdarskap	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Remisser, tex. läkare, beroendevård	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LISA- F 2013:7						
Samtycke till överlämnande av uppgifter till utförare	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Sjukvårdsjournaler	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Underlag från utförare för avgift, inskrivning i boende, beviljade tim. boservice m.m	papper/digitalt				Akt/Treserva	2 år	LISA- F 2013:7						
Utredning/yttrande, inkl. bilagor	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Yttranden	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Överklagandehandlingar	papper/digitalt		Nej, se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Själva överklagandet har sannolikt högt bevisvärde och får därför inte ersättningskannas om det inkommer i fysiskt format. Men eventuella bifogade handlingar kan eventuellt ersättningskannas, till exempel kvitton eller liknande. Bedömning krävs troligen från fall till fall.				
Resursakt Myndighet													
Anställningsavtal	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt.				
Avtal för uppdraget och ekonomiska avtal	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt.				
Beslut från Försäkringskassan om barnbidrag	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Dom från Tingsrätten	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Extra arvode, utredning och beslut	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt.				
Extra omkostnad	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt.				
Försäkran om tystnadsplikt	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Eftersom dokumentet upprättas digitalt i sitt originalformat på myndighet bör tjänsten för digitala underskrifter användas om mottagaren accepterar.				
Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	GIA	LISA-F 2022:1						
Hälsodeklaration	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Intresseanmälan	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Intyg om uppdrag	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Korrespondens av betydelse	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Korrespondens av mindre betydelse	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	GIA	LISA- F 2022:1						
Kvitton	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	2 år	LISA-F 2017:3						
Körjournaler	papper/digitalt		Nej		Närarkiv	7 år	LISA-F 2014:3						
Löpande journal	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriften	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Medgivandeutredning och kopia av beslutsprotokoll från utskott	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Referensuppgifter	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Registerkontroll	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Uppgifter om genomgången utbildning	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Uppgifter om korttidsboende	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Uppgifter om uppdrag och placeringar	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Utdrag ur Polisregistret/belastningsregistret	papper/digitalt		Nej				LISA 2022:8		Visas endast upp, enligt LISA 2022:8.				
Utredning av resursen	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Personakt Utförare - Sol och LSS													
Vid verksamhetsövergång till annan utförare ska handlingar sparas i 5 år inom egen regi. Hanteringen av handlingarna gäller oavsett om insatsen utförs på bistånd eller som en serviceinsats													
Försättsblad till personakt	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Journalomslag, aktuella uppgifter runt brukaren	3	3	2	3
Journal (digital) Journalblad (papper)	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	Bevaras		5 år	Journal från Treserva genomförande eller i förekommande fall pappersjournal (ex vid skyddad identitet), skrivs ut och bevaras	3	3	2	3
Avtal mellan verksamhet och brukare	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Ex samrådsavtal, avtal om handhavande om annans privata medel	3	3	2	3
Bemötandeplan	papper		Nej		Närarkiv	GIA/Bevaras		5 år	Bör ingå i genomförandeplanen. Om den inte ingår i genomförandeplanen ska den senaste bevaras.	3	3	2	3
Fallrapport	papper		Nej			Bevaras							
Fullmakt	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Ex för utlämnande av journaluppgifter, ta ut medicin etc. Alla fullmakter bevaras	3	3	2	3
Genomförandeplan	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	GIA/Bevaras		5 år	Upprättad av verksamheten. Den senaste aktuella skrivs ut och bevaras.	3	3	2	3
Handskrivna genomförandeplan	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Handskrivna planer från tiden innan Treserva infördes.	3	3	2	3
"Genomförandeplan" HVB från Socialförvaltningen	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Upprättad av Socialkontoret (SF). Förekommer inom HVB. Ersätter tidigare beställning arbetsplan från SF	3	3	2	3
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Ex intyg som begärts av utföraren eller myndighet	3	3	2	3
Levnadsberättelse US2 2011-003-1 -4	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	I förekommande fall	3	3	2	3
Blankett Larm- och nyckelhantering inom Äldreomsorgen	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Informationsblankett från Vård- och omsorgsförvaltningen. Påskrivna av brukare	3	3	2	3
Personkort	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras			Den senaste aktuella bevaras och skrivs ut. Ersätter brukarkortet. Ger en samlad bild av insatser, samtycke med mera.	3	3	2	3
Registerutdrag god man	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	I förekommande fall	3	3	2	3
Risakanalys på kund/brukare, bland annat skyddsåtgärder	papper		Nej		Närarkiv	GIA/Bevaras		5 år	Sammanställning av riskanalysen dokumenteras i journal, därefter gallras dokumentationen. Om det inte dokumenteras i journal bevaras riskanalysen i sin helhet. Observera att riskanalyser som rör personalens arbetsmiljö och säkerhet inte bevaras i kundens/brukarens personakt.	3	3	2	3
Kartläggningar, skattningar och bedömningsmaterial	papper/digitalt		Nej			GIA			Resultat från materialet skrivs in i journal och/eller genomförandeplan och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras dokumentet i sin helhet.	3	3	2	3
Utvärderings- och kommunikationsverktyg, ex. samtalsmatta eller kommunikationspass	papper/digitalt		Nej			GIA			Resultat från materialet skrivs in i journal och/eller genomförandeplan och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras dokumentet i sin helhet.	3	3	2	3
Samtyckesblankett	papper		Nej		Närarkiv	GIA/Bevaras		5 år	Samtyckesblanketter som har ett bevisvärde bevaras (kan t.ex. gälla samtycke för att företräda minderårigt barn samt för publicering av foton på webb eller sociala medier). Samtyckesblanketter av tillfällig betydelse gallras.	3	3	2	3
Samtycke för utlämnande av journal eller del av journaluppgifter	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år		3	3	2	3
Samordnad individuell plan (SIP)	papper		Nej			Bevaras		5 år	Den senaste bevaras.	3	3	2	3
Uppdragsbeställning Bistånd SoL, LSS, LVU, LVM	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	GIA/Bevaras		5 år	Beställningar på uppdrag från Socialförvaltningen (Treserva). Den senaste skrivs ut och bevaras	3	3	2	3
Utredning	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	I förekommande fall	3	3	2	3

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt					
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"					
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Utredningsjournal från Försäkringskassa (Socialförsäkringsbalken)	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Utredningar och beslut som är undertecknade. I förekommande fall	3	3	2	3
Checklistor över beviljade och planerade insatser enligt SoL eller LSS	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LiSA-F 2020:7		Gallras under förutsättning att alla avvikelser noteras i journal.	3	3	2	3
Hyreskontrakt	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LiSA-F 2020:7		Gallras 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla (under förutsättning att hyresskuld eller betalningsanmärkning inte kvarstår)	3	3	2	3
Nyckelkvittens till brukares boende	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LiSA-F 2020:7		Gallras 2 år efter återlämnande av nyckel.	3	3	2	3
Löpande daganteckningar	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	GIA	LiSA-F 2020:7		Gallras efter sammanfattning i journal.	3	3	2	3
Anteckningar från andra kommuner eller regioner, kopior	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LiSA-F 2020:7		Gäller endast kopior inkomna för kännedom	3	3	2	3
Tidsredovisningar (Socialförsäkringsbalken)	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LiSA-F 2020:7			3	3	2	3
Assistansbeslut från Försäkringskassan (Socialförsäkringsbalken)	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LiSA-F 2020:7		Kopior för kännedom	3	3	2	3
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan (Socialförsäkringsbalken)	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LiSA-F 2020:7		I förekommande fall	3	3	2	3
Fickpengsredovisning	papper		Nej		Närarkiv	GIA	LiSA-F 2020:7		Gallras efter godkännande av närstående/ombud	3	3	2	3
Överenskommelser	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LiSA-F 2020:7		Gäller t.ex. trygghetslarm, telefonservice (LK2228, medgivande om vem som först ska kontaktas vid vissa händelser), Individuell plan för när person avviker/försvinner. Gallras 2 år efter att överenskommelsen upphört.	3	3	2	3
Observationslista	papper		Nej		Närarkiv	GIA	LiSA-F 2020:7		Sammanställning noteras i journal och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras materialet i sin helhet.	3	3	2	3
Journal som ej går att härleda till specifik patient/kund	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LiSA-F 2020:7		Avser journal som helt eller delvis är oläslig där det inte går att fastställa vem journalen avser.	3	3	2	3
Journalhandling - Utförare HSL													
Vid verksamhetsövergång till annan utförare ska handlingar sparas i 5 år inom egen regi.													
Försättsblad till personakt US 2009-014:1	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Journalomslag, aktuella uppgifter runt patienten	3	3	2	3
Patientjournal - öppna vårdplaner - avslutade vårdplaner - utskrifter - rättelser	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	Bevaras		5 år	Skrivs ut från Treserva	3	3	2	3
Mätvärden - Skattningsschema/kartläggning - Kostregistreringar - Vändschemata - Vätskelista - Glukoskurva - Blodsockerjournal	papper		Nej		Närarkiv	GIA/Bevaras		5 år	Ordinerad åtgärd skrivs in i journal och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras underlaget i sin helhet.	3	3	2	3
Remissvar producerade av Egenregin - Demens	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	Bevaras		5 år	Dras ut från Documenta i Treserva och bevaras	3	3	2	3
Inkommen remiss - Demensutredning - Demensuppföljning - Hemrehab	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Inkommit svar bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till patientjournal. Svar på papper bevaras på papper	3	3	2	3
Personkort	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	Bevaras		5 år	Senaste aktuella personkortet. Skrivs ut från Treserva	3	3	2	3
Omlägningsjournal	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras/2 år		5 år	Åtgärd skrivs in i journal och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras underlaget i sin helhet.	3	3	2	3
Utifrån kommande behandlingsunderlag på begäran av Egenregin ex - individuella vårdplaner från Cosmic - Epikriser - Journalkopior	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Handlingar som är begärda av Egenregin. Signeras av legitimerad personal. Behandlingsunderlaget bevaras. Ordinerad åtgärd skrivs in i patientjournal	3	3	2	3
Samordnad individuell plan (SIP)	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Upprättandet av SIP dokumenteras i den enskildes journal. Den senaste upprättade SIP:en bevaras i sin helhet	3	3	2	3
Signeringslistor med ordination - Insulin - Infusion - Injektion - Smärtpump	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år		3	3	2	3
Signeringslista: - Förbrukningsjournal narkotika per patient - Bedömning till egenvårdsbeslut	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Underlag för beslut lämnas till patienten och biståndsbedömaren. Åtföljs av journalanteckning i patientjournalen	3	3	2	3
Intyg som utfärdats av Egenregin	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år		3	3	2	3
Bostadsanpassning - underlag till beslut.	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	Bevaras		5 år	Underlag för beslut, åtföljs av anteckningar i patientjournal. Beslutet går till patienten. Underlag bevaras	3	3	2	3
Bedömning som underlag inför egenvårdsbeslut	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Underlag för beslut lämnas till patienten och biståndsbedömaren. Underlag bevaras. Anteckning i patientjournal	3	3	2	3

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt	Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbetäckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriften	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring						
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen												
Rehabplan, habiliteringsplan mellan kommun och region	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Bevarande ur forskningssynpunkt. Befintlig rehabplan finns i patientjournal	3	3	2	3
Pappersjournal	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Förekommande för personer med sekretessmarkering samt i ett fåtal övriga fall	3	3	2	3
Fullmakt för utlämnande av uppgifter	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år		3	3	2	3
Samtycke för utlämnande av annans journal eller del av journaluppgifter	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Avser skriftliga samtycken. Ex utlämnande till annan vårdgivare eller företrädare.	3	3	2	3
Spärrblankett samt hävande av spärr	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Avser uppgifter för spärr angående inre och yttre sekretess samt hävande av spärr	3	3	2	3
Sjuktymnastikprogram	papper				Närarkiv	GIA	LiSA-F 2020:7		Gallras under förutsättning att ordinerad genomförd behandling dokumenteras i journal.	3	3	2	3
Utifrånkommande behandlingsunderlag EJ på begäran av Egenregin	papper		Nej		Närarkiv	GIA	LiSA-F 2020:7		Uppgifter för kännedom (kopior). Dessa kan rensas efter kännedom om uppgiften. Beställda kopior bevaras.	3	3	2	3
Dosrecept från Pascal	papper		Nej		Närarkiv	GIA	LiSA-F 2020:7		Original hos region. En förteckning på hur mycket läkemedel som finns kvar på apoteket att hämta ut.	3	3	2	3
Läkemedelslista, kopia från Cosmic	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LiSA-F 2020:7		Original hos region.	3	3	2	3
Waranordination, kopia	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LiSA-F 2020:7		Benämns AK-brev	3	3	2	3
Signeringslistor ej ordination - Läkemedel - Sondmat - Dosettschema - Rehab - Omkuffning - Omlägningsjournal med signeringslista	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LiSA-F 2020:7		Gäller signeringslistor av tillfällig betydelse. Omkuffning = skötsel av pegkateter med m.m.x	3	3	2	3
Patientjournal som ej går att härleda till specifik patient	papper		Nej		Närarkiv	10 år	LiSA-F 2020:7		Avser journal som helt eller delvis är oläslig där det inte går att fastställa vem journalen avser. Gallring enligt PDL	3	3	2	3
Skattningar, bedömningsinstrument	papper		Nej		På kontor	GIA			Ex Sunnas ADL. Resultat från materialet skrivs in i journal och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras dokumentet i sin helhet.	3	3	2	3
Effektjämföring vid behovsläkemedel	papper		Nej		På kontor	GIA				3	3	2	3
Foton vid uppföljning av behandling	papper		Nej		På kontor	GIA				3	3	2	3
Inskrivningsmeddelande	digitalt		Nej		Cosmic Link	Bevaras			meddelande från Regionen till Egenregin	3	3	2	3
Inmeddelande	digitalt		Nej		Cosmic Link	Bevaras			meddelande från Egenregin till Regionen	3	3	2	3
Handlingar som inte tillhör journalhandling eller personakt - myndighet och utförare													
Anställningsavtal mellan privat utförare och personlig assistent	papper/digitalt				Närarkiv	GIA	LiSA-F 2022:1		Gallras när brukarens ärende är avslutat hos myndighet.				
Rutin för lokal läkemedelsadministration	papper				Närarkiv			5 år	Kopia till MAS, original till verksamhetschef	1	2	1	1
Narkotikajournal för förrådsadministration	papper				Närarkiv	10 år	LiSA-F 2020:7		Kontroll för uttag och intag av narkotikaklassade läkemedel	2	3	2	3
Register för innehavare av trygghetslarm	papper				Närarkiv	GIA	LiSA-F 2020:7		Gallras när innehavet upphört	3	3	2	1
Beslut om delegeringar (avser även beslut om ändring och återkallande)	papper				Närarkiv	10 år	LiSA-F 2020:7		Beslut om vilka personer som delegerats vissa sjukvårdande uppgifter.	2	3	1	1
Behörighetsblanketter till olika verksamhetssystem (Treserva, TES, Cosmic Link och Journal Digital)	papper/digitalt				Arkiv	Bevaras		5 år		2	3	1	3
Protokoll från loggkontroll av åtkomst till patient- och brukaruppgifter	papper				Närarkiv, Arkiv	GIA/10 år	LiSA-F 2020:7		Enligt SOSFS 2008:14 § 11 Följ upprättad rutin. Loggkontroll av vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats. Om uppgift i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras i 10 år tillsammans med det ärende som bildats.	3	3	2	3
Namnlista (kronologisk över utlösta, kvitterade och återställda trygghetslarm)	papper				Arkiv, Digitalt	5 år	LiSA-F 2020:7		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning	3	3	2	2
Kronologisk lista över gjorda larmanrop (loggar)	papper				Närarkiv, Digitalt	2 år	LiSA-F 2020:7			3	3	2	2
KEYSafe-historik, per nyckel	papper				Närarkiv, Digitalt	2 år	LiSA-F 2020:7		Efter upphörd service/återlämnande per nyckel	3	3	2	3
Signaturförtydligande listor					Närarkiv	Bevaras		5 år	Förvaras i respektive verksamhet	2	3	2	2
Policy för hälso- och sjukvårdsarbetet					Arkiv/W3D3	Bevaras		5 år	Avser policy upprättade av Egenregin	1	2	2	1
Rutiner för vårdgivaren					Arkiv/W3D3	Bevaras		5 år	Avser riktlinjer/rutiner upprättade av Egenregin	1	3	3	2

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt						
Social- och omsorgsnämnden	Socialförvaltningen							Fastställt: Datum + dnr vid fastställt i nämnd alternativt godkänt av arkivansvarig. Utkast: skriv "utkast + årtal"						
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet	
Hälsa- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) beslut om prövotid eller återkallelse av legitimation	papper/digitalt				Arkiv/W3D3	Bevaras		5 år		2	3	1	2	
Upprättat dokument om förstörande av hel journal på begäran av enskild person, efter IVO-beslut	papper				Arkiv/W3D3	Bevaras		5 år	Dokumentation som klargör att journal har förstörts efter beslut från IVO. Dokumentationen bevaras bland diarieförda handlingar på stabsnivå.	3	3	1	2	
Beställning för utlämnande av journalkopior	papper				Arkiv, Digitalt	Bevaras		5 år	Begäran av journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som diarieförs. Vid utlämnandet av journalkopior görs en notering i journal med aktuellt diarienummer.	3	3	1	1	
Protokoll rörande hygienronder	papper				Närarkiv	Bevaras		5 år		0	2	0	1	
Statistik (ej personuppgifter) - Hemsjukvårdens mätningar - Antal kunder och antal besök - Typ av besök (planerat, oplanerat, mfl) - kvalitetsindikatorer, antal dosettdelningar, antal dropp med mera	digitalt				Närarkiv	Bevaras		5 år		0	2	1	1	
Checklistor för verksamheternas egenkontroll	papper/digitalt				Närarkiv	2 år	LiSA-F 2020:7		Checklistor för dosettdelning, narkotikakontroll, hygien med mera	1	2	1	1	
Rapportering tillbud						10 år	LiSA-F 2020:7							
Avvikelse rapporter rörande enskilda brukare/patienter. Görs i Treserva eller på blankett.	papper/digitalt				Närarkiv, Digitalt	10 år	LiSA-F 2020:7		Gallras efter 10 år förutsatt att de genomgått en utredning där en sammanställning har gjorts. Övriga rapporter bevaras.	3	3	2	2	
Avvikelse rapport rapporterade mellan vårdgivare	papper/digitalt				Närarkiv, Digitalt	GIA	LiSA-F 2020:7		Avser rapporteringsunderlag som upprättas eller inkommer till kommunen. Original skickas till och registreras hos MAS.	3	3	0	0	
Gångschema per personal/vårdtagare under jourtid	papper				På kontor	GIA			Från planeringsverktyg, gäller HSL organisationen	3	3	2	2	
Planeringsöversikt för besök alla patientbesök för jourverksamhet rörande helger	papper				På kontor	GIA			Från planeringsverktyg, gäller HSL organisationen	3	3	2	1	
Sorterade listor per patient, samt planeringsöversikt	papper				Närarkiv	3 mån			Från planeringsverktyg i händelse av driftstopp, gäller HSL organisationen	3	3	3	1	
Utskriftsmeddelande jourärenden	papper				På kontor	GIA			Från planeringsverktyg, gäller HSL organisationen	3	3	3	2	
Planeringsöversikt för besök per personal för fasta ärenden vardagar	papper				På kontor	GIA			Från planeringsverktyg, gäller HSL organisationen	3	1	0	0	
Sorterade listor vårdtagare/besök, veckor (reservlistor)	papper				Närarkiv	4-5 veckor			Från planeringsverktyg, i händelse av driftstopp gäller ÄO	3	3	3	1	
Planeringsöversikt för besök alla vårdtagare	papper				På kontor	GIA			Från planeringsverktyg, gäller ÄO org	3	3	2	1	
Utskriftsmeddelande jourärenden som övertagits av hemtjänsten	papper				På kontor	GIA			Från meddelandehantering i Treserva gäller HSL-organisationen	3	3	3	2	
Utskriftsmeddelande ärenden som avlidit	papper				På kontor	GIA			Från meddelandehantering i Treserva gäller HSL-organisationen	3	3	1	1	
Telefonrådgivning, stöddokument	papper				På kontor	GIA			Stöddokument, gäller HSL-organisationen	1	2	1	0	
Kölistor, kontaktlistor	papper/digitalt				På kontor	GIA				3	1	1	2	
Statistik på brukaruppgifter utifrån beställarens krav	papper/digitalt					GIA			Sammanställs i verksamhetsberättelse. Underlag gallras vid inaktualitet.	0	2	1	1	
Ansökan om statsbidrag, samt återrapportering m.m.	digitalt	ja			W3D3	Bevaras		5 år						
Upphandlingsdokument/förfrågningsunderlag	digitalt	ja			W3D3	Bevaras		5 år						
Föreningsbidrag: ansökningar	digitalt	ja			Interbook go	Bevaras		5 år	Kan endast sökas digitalt					
Föreningsbidrag: beslut	digitalt	ja			W3D3	Bevaras		5 år						
Tillsynsärenden, IVO	digitalt	ja			W3D3	Bevaras		5 år						
Lex Sarah, lex Maria: rapport, utredning, anmälan och svar	digitalt	ja			W3D3	Bevaras		5 år						
Enkäter	digitalt	ja			W3D3	Bevaras		5 år						
Styrdokument/riktlinjer	digitalt	ja			W3D3	Bevaras		5 år						
Ersättning för extra personalinsatser, ansökningar	digitalt	ja			W3D3	Bevaras		5 år						
Verksamhetsuppdrag	digitalt	ja			W3D3	Bevaras		5 år						
Remissmissiv	digitalt	ja			W3D3	Bevaras		5 år						

