

Inledning och syfte

Arkiv är att betrakta som en del av mänsklighetens historia eftersom människan alltid haft en vana för att bevara olika typer av handlingar. Nutida kommunalarkiv är minnen från det förflutna samtidigt som det fungerar som en modern informationscentral. Kommunala arkiv upprättades år 1863 och innefattar dokument om exempelvis skolans utveckling och bebyggelseutveckling. Syftet är att garantera en tydlig och rättssäker dokumenthantering genom att beskriva vilka handlingar socialförvaltningen (och dess verksamheter) arbetar med samt hur dessa handlingar ska hanteras i tid och rum. Uppdatering och översyn av befintlig arkivredovisning är ett måste eftersom en dokumenthanteringsplan är ett ’levande dokument’ där förändringar i verksamhet, lagrum etc. påverkar dess innehåll och aktualitet. Vidare är arkivredovisningen också av betydelse eftersom dess innehåll om informationshantering bottnar i Tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen och personuppgiftslagen vars gemensamma nämnare är rättssäkerhet. I praktiken innebär detta att nationella och kommunala myndigheter ska hantera handlingar för att:

- Upprätthålla offentlighetsprincipen
- Tillgodose rättsskipningens och förvaltningens egna behov av information
- Värna om kulturarvet

Förklaring av begrepp

Process
Serie, typ av handlingar
Förvaring
Gallring/bevarande
Sekretessreglering
Personakter

Disposition

Socialnämndens arkivredovisning är verksamhetsbaserad enligt Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter (RA-FS 2008:4) som ersätter det tidigare allmänna arkivschemat från 1903. Processkartläggning tydliggör handlingarnas samband med verksamheten samtidigt som en överblick skapas över socialnämndens ansvarsområde etc. Arkivredovisningen är inledande i avsnitt utifrån förvaltningens huvudprocesser och kan läsas separat.

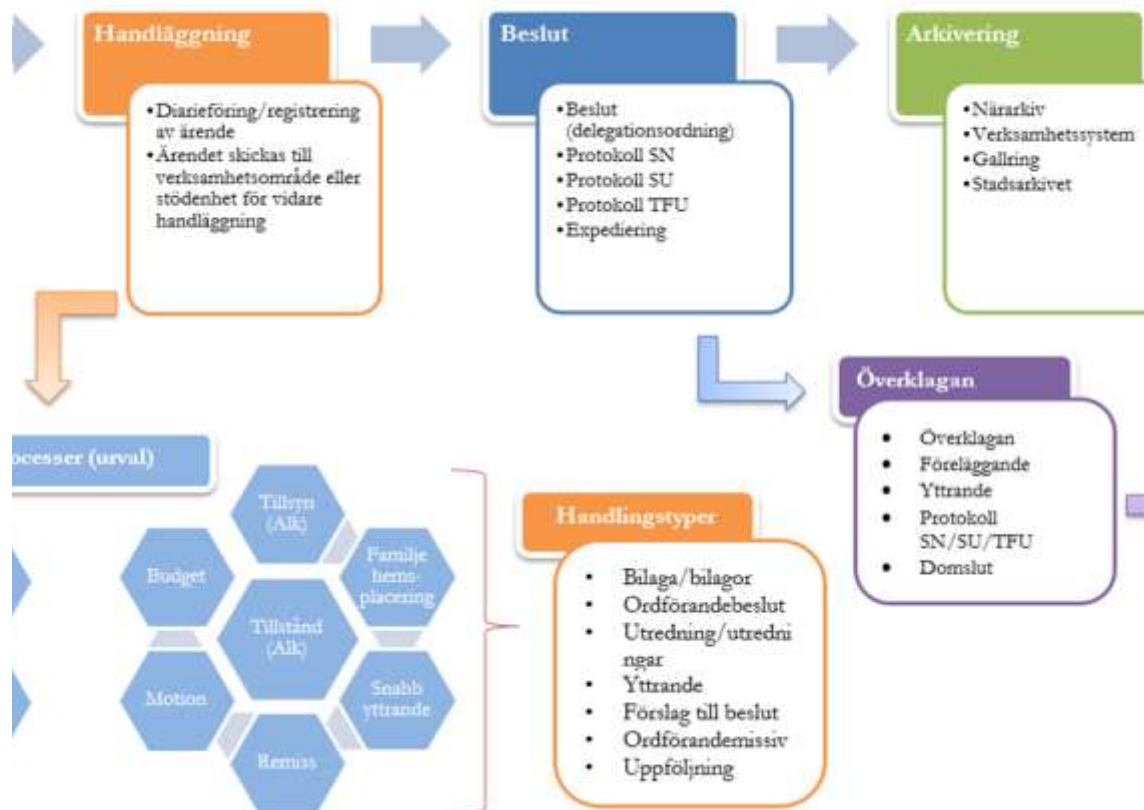
Kartläggning av en ärendetyp med syfte att åskådliggöra vilka handlingar som ingår samt klassificera utifrån gallrande eller bevarande.
Handlingar som en process (ärende) består av. Antalet handlingar skiljer sig beroende av processens omfattning och karaktär.
Förvaring innebär i vilken form handlingarna ska förvaras. Förvarningen kan antingen vara digital, pappersformat eller både och.
Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras - sparas för all framtid. Gallring betyder att informationen ska förstöras. När det anges att en allmän handling får gallras efter fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Exempelvis allmänna handlingar som upprättades 2017 kan gallras 2023. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och vilken kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av informationen. Vid osäkerhet rekommenderas en bortre gräns på två år.
Sekretessregleringen innebär att handlingen ifråga innehåller känslig information. Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL, SFS 2009:400). Det kan emellertid förekomma sekretess även om det står Nej i fältet, till exempel för personer med skyddade personuppgifter.
Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt. Personakten kan bestå av en digital akt och en pappersakt - reglerna om bevarande och gallring gäller är desamma. Handlingar i en personakt ska gallras fem år efter att den senaste anteckningen gjordes i akten. Gallringen ska göras årligen och avslutas senast kalenderåret efter att gallringsskyldigheten inträdde. Fysiska akten (papper) och den digitala akten ska gallras vid samma tillfälle och gallringen dokumenteras.
Handlingar i personakter som undantas reglerna för gallring är:
Personakter för personer födda den 5, 15 och 25 i varje månad. Anledning till detta är framtida forskningsbehov Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning av faderskap eller adoption Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller annan vårdnadshavare.

Socialnämndens arkivredovisning

Sekretessregleringen innebär också att handlingen ifråga innehåller känslig information enligt definitionen av personuppgifter i GDPR (artikel 4.1, 4.13-15, 9.1 samt 10).

Processkarta för informationshantering –
Socialnämnden Helsingborgs Stad







Process	Funktion/Handling	Sekretess	Registrering	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till Centrala personuppgiftsarkivet (CPA)	Tidpunkt för leverans till stadsarkivet	IT-stöd	Anmärkning
Vanligt förekommande handlingar	Handlingar av tillfälliga eller ringa betydelse	Nej	Registreras	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet (högst 2 år)			Ciceron	Arbetsanteckningar /Meddelanden /Utkast/Kopior/ Brev/Reklam/Felsända handlingar/Intern e-post/rutin förfrågningar /blanketter/möteranteckningar med flera
	Meddelande om straffvarning	Kan förekomma	Registeras	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet (högst 2 år)			Ciceron	Den fysiska handlingen skickas ner till verksamheten.
	Underrättelse om beslut från tingsrätt	Kan förekomma	Registeras	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet (högst 2 år)			Ciceron	Den fysiska handlingen skickas ner till verksamheten.
	Underrättelse om beslut avseende förundersökning	Kan förekomma	Registeras	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet (högst 2 år)			Ciceron	Den fysiska handlingen skickas ner till verksamheten.
	Remiss	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Förvaltningsövergripande
	Begäran om att lämna ut allmänna handlingar och svar vid bifall	Kan förekomma	Kronologisk ordning	Digitalt	mapp/server	Vid inaktualitet			mapp/server	Begäran från medborgare/myndighet/media eller motsvarande. Förekommer sekretess ska begäran registreras
	Beslut att inte lämna ut allmän handling, helt eller delvis	Kan förekomma	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	
	Kopior av utlämnade handlingar, maskad version	Kan förekomma	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	
	Kopia på överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Kan förekomma	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	
	Begäran från förvaltningsdomstol om att få ut handlingar i ärendet	Kan förekomma	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	
	Yttrande till förvaltningsdomstol	Kan förekomma	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	
	Beslut/dom från förvaltningsdomstol	Kan förekomma	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	
	Överklagan	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Överklagan av beslut från socialnämnden (ej enskilda ärenden)
	Yttrande	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	

Beslut/Dom	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Från domstolar eller annan myndighet (ej enskilda ärenden)
Avtal/kontrakt	Nej	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närarkiv/Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Avser förvaltningsövergripande avtal (ej enskilda ärenden). Har denna handlingstyp upprättats digitalt och signerats digitalt finns den endast i ett digitalt format. Har handlingstypen upprättats fysiskt och signerats fysiskt sparas detta i fysiskt och digitalt format.
Handlingar som anmäls till nämnd	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Samlingsärende
Avtal - handledning	Nej	Registreras	Digialt	Ciceron	Vid inaktualitet (högst 2 år)			Ciceron	
Uppdragsbeskrivning	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Avser upphandling
Förfrågningsunderlag	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Avser upphandling
Annonss	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Avser upphandling
Frågor och svar	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Avser upphandling
Öppningsprotokoll	Nej	Diarieförs	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Avser upphandling
Anbud	Delvis	Diarieförs	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Enbart antaget anbud sparas efter att överklagandetidsfrist utgått. Sekretess under anbudningstid.
Anbud (ej antagna)	Delvis	Registreras	Digitalt/papper	Ciceron	Vid inaktualitet (högst 2 år)			Ciceron	
Tillsynsärenden	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	
Direktupphandling	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	
Brev/skrivelse	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	
Bild & ljud	Nej	Diarieförs	Digitalt/USB-minne	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	
Fullmakt - socialdirektör	Nej	Registreras	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet (högst 2 år)			Ciceron	Avser handlingar som inte är kopplade till pågående ärende
Delegeringsbeslut - socialdirektör	Nej	Registreras	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet (högst 2 år)			Ciceron	Avser handlingar som inte är kopplade till pågående ärende
Fullmakt - socialdirektör	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron			4 år	Ciceron	Avser handlingar kopplade till pågående ärende
Delegeringsbeslut - socialdirektör	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Avser handlingar kopplade till pågående ärende
Överenskommelse	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	

	Domar	Kan förekomma	Registeras	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet (högst 2 år)			Ciceron	Ej kopplade till pågående ärenden
Utredning lex Sarah										
	Rapport	Ja	Diarieförs	Papper	Närarkiv	Bevaras		4 år	Ciceron	Rapportering av påtaglig risk för missförhållande eller missförhållande
	Omedelbar bedömning	Kan förekomma	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Görs av närmste chef och/eller verksamhetschef
	Utredning	Kan förekomma	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Innehåller också förslag till beslut
	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Kan förekomma	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Skickas från Socialnämnden
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciecron	Skickas från Socialnämnden	
Beslut	Kan förekomma	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Beslut från IVO i ärendet	
Föreningsbidrag - Ansökan										
	Ansökan	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Ansökan från förening om verksamhetsbidrag eller utvecklingsbidrag
	Bilagor	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Verksamhetsplan/ Årsredovisning/Protokoll Verksamhetsberättelse/ Redovisning/ Revisionsberättelse/ Hyreskontrakt Stadgar/Beslut
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Beslut från Tillstånds- och föreningsutskottet
	Yttrande/utredning	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	
	Tjänsteskrivelse	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Upprättas som en sammanfattning av yttrande med förslag till beslut
Ordförandemissiv	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Förslag till beslut från ordförande i nämnd	
Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Digitalt	Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Beslut i ärende från socialnämnden	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	Reverseerade fakturor	Kan förekomma	Kronologisk	Papper/digitalt	Närarkiv och server	10 år		2 år	Agresso	OSL(SFS 2009:400) 31 kap 16§
	Påminnelser, inkassokrav	Nej	Konologisk	Papper	Tjänsterum	10 år				Till den del det inte utgör räkenskapsmaterial gallas underlaget när reglering av ursprungsskuld sker
	Leverantörsreskontra	Kan förekomma	Systematisk	Digitalt	Server	10 år			Agresso	OSL(SFS 2009:400) 31 kap 16§ / Leverantörsreskontra ska tas ut i samband med delårsrapport, delårsbokslut och årsbokslut/SLF
	Inläsningsfiler från Pagero och InExchang samt Tieto (EDI)	Nej	Systematisk	Digitalt	Server	10 år				Stadsledningsförvaltningen (SLF) ansvarar
	Utbetalningsfiler till banken från Agresso	Nej	Systematisk	Digitalt	Server	10 år				Stadsledningsförvaltningen (SLF) ansvarar
	Kontoavstämning leverantörsskulder med tillhörande underlag (T1, T2 och årsbokslut)									Ingår i bokslut
Kassa/bank										
	Kontoutdrag Nordea med underlag	Kan förekomma	Kronologisk	Digitalt	Server	10 år				
	Kontoutdrag ICA-Banken	Nej	Kronologisk	Digitalt	Server	10 år				
	Handkassar och övriga kontantkassar- redovisning	Kan förekomma	Kronologisk	Papper /digitalt	Närarkiv samt server	10 år		2 år	Agresso	
	Kontoavstämning likvida medel med tillhörande underlag (T1, T2 och årsbokslut)	Nej	Systematiskt	Digitalt	Närarkiv	10 år		2 år		
Protokoll från ekonomimöten										
	Ekonomimöte	Nej	Systematisk	Digitalt	Server	10 år			Word	
	Ekonomiassistentsmöte	Nej	Systematisk	Digitalt	Server	10 år			Word	
	APT-möte med HR	Nej	Systematisk	Digitalt	Server	10 år			Word	

Process	Funktion/Handling	Sekretess	Registrering	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till Centrala personuppgiftsarkivet (CPA)	Tidpunkt för leverans till stadsarkivet	IT-stöd	Anmärkning
Rekrytering										
	Platsannons	Nej	Per tjänst	Digitalt	Databas	Bevaras			Visma Recruit/ReachMe	Finns kvar tills systemet töms av Visma Recruit/ReachMe
	Lista över sökande	Nej	Per tjänst	Digitalt	Databas	Bevaras			Visma Recruit/ReachMe	Finns kvar tills systemet töms av Visma Recruit/ReachMe
	Meddelande till sökande	Nej	Per tjänst	Digitalt	Databas	Vid inaktualitet			Visma Recruit/ReachMe	Finns kvar tills systemet töms av Visma Recruit/ReachMe
	Ansökningshandlingar	Kan förekomma	Per tjänst	Digitalt	Databas	2 år			Visma Recruit/ReachMe	Finns kvar tills systemet töms av Visma Recruit /OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 30 kap
Information/överenskommelser/nyanställda										
	Beslut om bisyssla	Nej	Personnummer	Digitalt	Digitalt / personalakt	Vid inaktualitet				
	Personalakt: Ansökningshandlingar antagna Anställningsavtal Kopior på betyg och intyg Beslut om bisyssla Ledighetsansökan, partiell ledighet Uppsägning på egen begäran Uppsägning av arbetsgivaren Förbindelse om sekretess och tystnadsplikt Pensionsansökan Varning Överenskommelser Utdrag KFM (chefer)	Nej	Personnummer	Digitalt samt papper i personakt	Databas samt arkivskåp	Dokument som bevaras efter gallring är: Anställningsavtal samt sekretess förbindelseblankett resterande dokument gallras		Vid anställningens upphörande	Ciceron	Personalakter förvaras på Bredgatan 17
	Utdrag ur belastningregister	Kan förekomma		Noteras i Winlas		Noteras i Winlas, strimlas alternativt återlämnas till medarbetaren.			Winlas	Utdraget noteras i Winlas för all personal exclusive personal på HVB hem. Kopia på utdrag bevaras på HVB hem i säkerhetsskåp.
Medarbetare										
	Medarbetarenkät, resultat stadsövergripande och förvaltning	Nej	Kronologisk	Digitalt	Databas	Bevaras		10 år	Rezponse	Finns kvar tills systemet töms av CMA
	Medarbetarenkät, resultat avdelning, enhet	Nej	Kronologisk	Digitalt	Databas	Bevaras		10 år	Rezponse	Finns kvar tills systemet töms av CMA
Arbetskada										

	Arbetskskadeanmälan, tillbud	Kan förekomma	Personnummer	Digitalt	Server	Bevaras			Lisa	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 1§ alt 39 kap 2§
Frånvaro										
	Ledighetsansökan 100% frånvaro	Nej	Personnummer	Digitalt / personalakt	Databas samt arkivskåp	Gallras			Medvind	Uppgifterna finns i systemet
	Ledighetsansökan, partiell ledighet	Nej	Personnummer	Digitalt / personalakt	Server/närarkiv	Gallras			Medvind	Uppgifterna finns i systemet
Avslut										
	Uppsägning på egen begäran av arbetstagaren	Nej	Personnummer	Papper i personalakt/digitalt	Databas samt arkivskåp	Gallras			Ciceron	Information om avgångsväg anges i Winlas
	Varsel om uppsägning	Nej	Personnummer	Papper i personalakt/digitalt	Databas samt arkivskåp	Gallras			Ciceron	Information om avgångsväg anges i Winlas
	Enskild överenskommelse gällande anställning	Nej	Personnummer	Papper i personalakt/digitalt	Databas samt arkivskåp	Gallras			Ciceron	
	Uppsägning från arbetsgivaren	Nej	Personnummer	Papper i personalakt/digitalt	Databas samt arkivskåp	Gallras			Ciceron	Information om avgångsväg anges i Winlas
Pension										
	Pensionsansökan	Nej	Personnummer	Digitalt	Databas	Bevaras		Kvartalsvis		Scannas och sparas på server, original till stadsarkivet
	Kopior på Försäkringskassans beslut om förtidspension/bidrag	Nej	Personnummer	Papper i personalakt/digitalt	Pensionshandläggare/ HR administratör	Gallras vid pensionsavgång			Ciceron	
Facklig samverkan/förhandling /arbetsmiljö										
	Förvaltningens samverkansgrupper VSG/ FSG protokoll och minnesanteckningar	Nej	Kronologisk	Papper i pärm/digitalt	Tjänsterum/databas	Bevaras		10 år	Grupparbetsplats	
	Företrädeslista	Nej	Kronologisk	Papper i pärm hos HR	HR	Vid inaktualitet				Uppdateras månadsvis
	Fördelning av arbetsmiljöansvar	Nej	Per verksamhetsområde	Papper i pärm	Tjänterum	Vid inaktualitet				HR-konsult
Förvaltningens samverkansgrupper VSG/ FSG	Nej	Kronologisk	Digitalt	Databas	Bevaras		10 år	Grupparbetsplats		
Löneöversyn, överläggnisprotokoll	Nej	Kronologisk	Papper i pärm	Tjänsterum	Bevaras		5 år			

	Arbetsrätt, förhandlingsprotokoll enl MBL	Nej	Kronologisk	Papper i pärm	Tjänsterum HR konsult	Bevaras		10 år	Ciceron	
	Arbetsrätt, överläggningsprotokoll	Nej	Kronologisk	Papper i pärm	Tjänsterum HR konsult	Bevaras		10 år	Ciceron	
	Underrättelse om tilltänkt varning	Nej	Kronologisk	Papper i personalakt	Arkivskåp	Bevaras		Vid anställningens upphörande	Ciceron	
	Utdelad varning	Nej	Kronologisk	Papper i personalakt	Arkivskåp	Bevaras		Vid anställningens	Ciceron	
Löneförhandlingssystem	Nej		Digitalt	Server				Personec förhandling	Datasystem för löneöversynsförhandling	

Lön

	Lönebeslut utanför löneöversyn	Nej	Kronologisk	Papper i pärm	Tjänsterum HR	2 år				HR administrtör
	Lönelista för förvaltningen	Nej		Mapp	Tjänsterum HR	Vid inaktualitet			Beslutsstöd	HR administrtör
	Reseräkningar med kvitto	Nej	Kronologisk	Papper i pärm	Tjänsterum	10 år			Personec P	HR administrtör

HR-kommunikation

	Bilder	Nej	Nej	Digitalt	Server (systemmapp)	1 bild per objekt bevaras		5 år		
	Bilder av ringa betydelse	Nej	Nej	Digitalt	Server (systemmapp)	Vid inaktualitet (högst 2 år)				Kan gallras löpande vid behov
	Film av ringa betydelse	Nej	Nej	Digitalt	Server (systemmapp)	Vid inaktualitet (högst 2 år)				Kan gallras löpande vid behov
	Samtycke för bilder	Nej	Diarieförs	Digitalt	Server (systemmapp)			5 år		
	Webbplatser/sociala medier	Nej	Nej	Digitalt	Server (systemmapp)	1 bild per objekt bevaras				Under utredning av stadsarkivet och webbenheten Kolla med stadsarkivet om beslut är taget om det
	Meddelanden/inlägg av känslig karaktär	Kan förekomma	Diarieförs	Digitalt	Närarkiv/Ciceron	Bevaras		10 år	Ciceron	Meddelanden/inlägg som innehåller sekretess, personuppgifter, kränkningar eller skapar eller rör ett ärende
	Meddelanden/inlägg av ringa eller tillfällig betydelse	Nej	Nej	Digitalt	Server (systemmapp)	Vid inaktualitet (högst 2 år)				
Förteckning över sociala medier	Nej	Diarieförs	Digitalt	Närarkiv/Ciceron	Bevaras		10 år	Ciceron	Löpande uppdatering	
Fysiska och digitala trycksaker om Socialförvaltningen och dess verksamheter	Nej	Diarieförs	Digitalt	Närarkiv/Ciceron	Bevaras		4 år	Ciceron	Vid större omorganisering av förvaltningen på stadsnivå	
Pressmeddelande	Nej	Diarieförs	Digitalt	Närarkiv/Ciceron	Bevaras		10 år	Ciceron/ MyDesk	Kopia till förvaltningsregistrator vid enstaka fall	

Process	Funktion/Handling	Sekretess	Registrering	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till Centrala personuppgiftsarkivet (CPA)	Tidpunkt för leverans till stadsarkivet	IT-stöd	Anmärkning
Adoption enligt kap 4 Föräldrabalken - Utredning av medgivande, förnyat medgivande och nationell adoption										
	Ansökan/Anmälan	Ja	Personnummer	Papper/Digitalt	Närarkiv/Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	
	Utdrag	Ja	Personnummer	Papper/Digitalt	Närarkiv/Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	Avser utdrag från Rikspolisstyrelsen om misstanke och belastningsregister, Kronofogden och Försäkringskassan
	Läkarintyg	Ja	Personnummer	Papper/Digitalt	Närarkiv/Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	
	Referensbrev	Ja	Personnummer	Papper/Digitalt	Närarkiv/Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	
	Utredning	Ja	Personnummer	Papper/Digitalt	Närarkiv/Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	Skickas till nämnden för beslut
	Ordförandemissiv	Ja	Personnummer	Papper/Digitalt	Närarkiv/Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	
	Protokoll	Ja	Personnummer	Papper/Digitalt	Närarkiv/Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	
	Återkallelse	Ja	Personnummer	Papper/Digitalt	Närarkiv/Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	Återkallelse av medgivande enligt 6 kap. 13 § SoL
Adoption enligt kap 4 Föräldrabalken - Samtycke										
	Blankett	Ja	Personnummer	Papper/Digitalt	Närarkiv/Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	Adoption 15: Meddelande till barnhälsovård om utländskt barn som tas emot för adoption. Skickas till BVC
	Samtycke	Ja	Personnummer	Papper/Digitalt	Närarkiv/Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	Samtyckesblanketten rörande adoption
Adoption enligt kap 4 Föräldrabalken - Uppföljning										
	Rapport	Ja	Personnummer	Papper/Digitalt	Närarkiv/Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	Uppföljningsrapport om barnets situation. Skickas till adoptionsorganisation och barnets ursprungsland
	Utlåtande	Ja	Personnummer	Papper/Digitalt	Närarkiv/Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	Handling från BVC
Adoption enligt kap 4 Föräldrabalken - Yttrande till tingsrätten										
	Begäran om yttrande	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	Inkommer från tingsrätten
	Utdrag	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	Avser utdrag från Rikspolisstyrelsen om misstanke och belastningsregister, Kronofogden och Försäkringskassan
	Läkarintyg	Ja	Personnummer	Papper/Digitalt	Närarkiv/Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	

Samtycke	Ja	Personnummer	Papper/Digitalt	Närarkiv/Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	
Yttrande	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	Skickas till nämnden för beslut
Dom	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	Beslut från domstol
Bevis	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	Laga kraftbevis

Faderskap/föräldraskap enligt kap 1 och 2 Föräldrabalken

Underrättelse	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	Inkommer från Skatteverket med information om nyfött eller inflyttat barn
Anmälan	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	Anmälan om gemensam vårdnad, fylls i om föräldrarna är överens
Intyg	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	
U-Protokoll	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas		U-Protokoll för utredning av faderskap (sambo) alternativt icke sambo
Faderskap-/föräldraskapsbekräftelse	Ja	Personnummer	Papper	Närarkiv	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	Gäller för barn födda innan 1 januari 2022
Faderskap-/föräldraskapsbekräftelse	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	Gäller för barn födda efter 1 januari 2022
ID-handling	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	Kopia på giltig ID-handling, pass föredras. Ett exemplar skickas till Skatteverket
Beslut	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	Beslut om rättsgenetisk undersökning
Begäran om bistånd av utlandsmyndighet i faderskapsärende	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Vid inaktualitet (högst 2 år)			Lifecare	
Begäran om bistånd av annan kommun i faderskapsärende	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	
DNA-test (protokoll)	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	
Fullmakt	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	Rätten att tala nämndens talan i rätten
Protokollsutdrag	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	Beslut från nämnd avseende nedläggning av faderskapsutredning
Besvärshänvisning	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	
Underrättelse	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	Skickas till Skatteverket och försäkringskassan med information om att berörd faderskapsutredning läggs ner enligt 2 kap FB
Delegationsbeslut	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	Avser (slutlig) beslut tagen av handläggare i ärendet

Namnärende enligt kap 5 Föräldrabalken

The following table shows the results of the regression analysis. The dependent variable is the number of days off work due to sickness absence. The independent variables are age, gender, education, income, and job tenure. The results show that older workers have fewer days off work due to sickness absence than younger workers. Female workers have more days off work due to sickness absence than male workers. Workers with higher education have fewer days off work due to sickness absence than workers with lower education. Workers with higher income have fewer days off work due to sickness absence than workers with lower income. Workers with longer job tenure have fewer days off work due to sickness absence than workers with shorter job tenure.

Förordnande	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år. Individer födda 5,15,25 ska bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	Inkommer från tingsrätten

	Utdrag - polisregister	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Vid inaktualitet (högst 2 år)			Lifecare	
	Yttrande	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år. Individer födda 5,15,25 ska bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	Skickas till Tingsrätten för vidare hantering
Avtal enligt 6 kap § 14a/17a Föräldrabalken										
	Ansökan örande vårdnad, boende och/eller umgänge	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	3 år efter att barnet fyllt 18 år . Individer födda 5,15,25 ska bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	
Umgågsstöd enligt 6 kap § 15c Föräldrabalken										
	Dom	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år. Individer födda 5,15,25 ska bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	Beslut från tingsrätten med tider för umgänge mellan förälder och barn
	Yttrande till tingsrätten	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år. Individer födda 5,15,25 ska bevaras	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Lifecare	
Utredning avseende ifrågasättande av faderskapspresumtion enligt 2. kap 9 § Föräldrabalken										
	Begäran	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	
	Förhandsbedömning	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	Vid bedömning att inleda utredning upprättas handlingar enligt processen Faderskap/föräldraskap enligt kap 1 och 2 Föräldrabalken
	Protokollsutdrag	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	Beslut från socialnämnden
	Besvärshänvisning	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras		När ärendet avslutas	Lifecare	
Övrigt										
	Underrättelse om gemensam äktenskapsskillnad	Nej	Registreras	Digitalt	Digitalt	Vid inaktualitet			Ciceron DoA	3 § förordningen (1983:490) om skyldighet för domstol att lämna uppgifter beträffande äktenskapsskillnad m.m
	Systematiska frågeformulär	Ja	Registreras	Digitalt	Digitalt	Vid inaktualitet			Systemmapp	Exempelvis Doors
	Underrättelse om gemensam vårdnad	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet				7 § förordning(2001:589) om behandling av personuppgifter i Skatteverkets folkbokföringssystem.

Process	Funktion/Handling	Sekretess	Registrering	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till Centrala personuppgiftsarkivet (CPA)	Tidpunkt för leverans till stadsarkivet	IT-stöd	Anmärkning
---------	-------------------	-----------	--------------	--------	-----------------	-----------------	---	---	---------	------------

Tobak /folköl /läkemedel /E-cigarettor /rökfria miljöer

	Anmälan med bilagor	Kan förekomma	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	Bevaras		2 år	Alkt	Sekretess kan förekomma enligt 30 kap 27 § OSL
	Tillsynsprotokoll	Nej	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	Bevaras		2 år	Alkt	Ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite
	Kontrollköpsprotokoll	Nej	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	Bevaras		2 år	Alkt	Ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite
	Utredningsmaterial	Ja	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	Bevaras		2 år	Alkt	Avser också yttrande och bilagor, 30 kap 27 § OSL
	Förslag till beslut	Kan förekomma	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	Bevaras		2 år	Alkt	Sekretess kan förekomma enligt 30 kap 27 § OSL
	Delegeringsbeslut	Kan förekomma	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	Bevaras		2 år	Alkt	Beslut enligt delegeringsordning
	Protokoll	Kan förekomma	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	Bevaras		2 år	Alkt	Beslut från Tillstånds- och föreningsutskottet
	Domar, beslut och övriga handlingar från domstol	Kan förekomma	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	Bevaras		2 år	Alkt	
	Ansökan om vite	Nej	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	Bevaras		2 år	Alkt	Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av läkemedel ska bevaras
	Överklagan	Kan förekomma	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	Bevaras		2 år	Alkt	Sekretess kan förekomma enligt 30 kap 20§ OSL
	Yttrande till domstol	Nej	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv	Bevaras		2 år	SLF-server	

Tobak /folköl /läkemedel /E-cigarettor /rökfria miljöer (handlingar som ska gallras)

	Egenkontrollprogram (EKP)	Nej	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	5 år			Alkt	
	Bekräftelse anmälan/avanmälan	Nej		Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	Vid inaktualitet (högst 2 år)			Alkt	
	Avanmälan	Nej		Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	Vid inaktualitet (högst 2 år)			Alkt	
	Inkomna begärda upplysningar	Ja	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	5 år			Alkt	Avser begäran av företagare i samband med tillsyn, 30 kap 27 § OSL
	Följebrev handlägningsprocess	Nej	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	Vid inaktualitet (högst 2 år)			Alkt	
	Överklagandehänvisning	Nej	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	Vid inaktualitet (högst 2 år)			Alkt	
	Tillsynsprotokoll	Nej	Diariet	Papper/Digitalt	Närarkiv/Alkt	5 år			Alkt	Ärenden som inte leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite

--

Remissvar från andra myndigheter	Nej	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AlkT	Bevaras		2 år	AlkT	Bevaras om det innehåller beslut om att ej tillstyrka söknan
----------------------------------	-----	------------	-----------------	---------------	---------	--	------	------	--

Serveringstillstånd (handling som ska gallras)										
	Anmälan webbkund e-tjänst	Nej	Registeras	Digitalt		Vid inaktualitet (högst 2 år)			SLF-server	
	Bekräftelse registrerad webbkund	Nej	Registeras	Digitalt		Vid inaktualitet (högst 2 år)			SLF-server	E-post
	Ansökan med bilagor	Kan förekomma	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	3 år			AIKT	Sekretess kan förekomma enligt 30 kap 20 § OSL
	Kompletteringar till ansökningar	Kan förekomma	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	3 år			AIKT	Sekretess kan förekomma enligt 30 kap 20 § OSL
	Remissvar från andra myndigheter	Nej	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	3 år			AIKT	Polis, Skatteverket etc.
	Remissvar från andra myndigheter	Nej	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	3 år			AIKT	Gallras om det inte finns någon anmärkning eller motsvarande
	Resultat av och intyg av Kunskapsprov	Nej	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	Vid inaktualitet (högst 2 år)			AIKT	Handling finns även på Folkhälsomyndigheten
	Inkomna begärda upplysningar	Kan förekomma	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	Vid inaktualitet (högst 2 år)			AIKT	
	Restaurangrapport	Kan förekomma	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	10 år			AIKT	Sekretess kan förekomma enligt 30 kap 20§ OSL. Handlingar finns även hos Folkhälsomyndigheten
	Anmälan om upphörande	Nej	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	3 år			AIKT	
	Anmälan med bilagor	Nej	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	Vid inaktualitet (högst 2 år)			AIKT	
	Anmälan om serveringsansvarig	Ja	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	5 år			AIKT	
	Följebrev - handläggningsprocess	Nej	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	Vid inaktualitet (högst 2 år)			AIKT	Avser även påminnelse restaurangrapport
	Följebrev - tillsynsbesök	Nej	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	5 år			AIKT	Gäller ej vid tillsynsärenden
	Ansökan - komplett	Nej	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	3 år			AIKT	
	Tillsynsprotokoll	Nej	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	5 år			AIKT	När verksamheten har upphört i ärende som ej leder till tillsyn/utredning
	Fotografier	Nej	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	5 år			AIKT	Foton från tillsynsbesök
	Kreditupplysning	Kan förekomma	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	Vid inaktualitet (högst 2 år)			AIKT	Sekretess kan förekomma enligt 30 kap 20 § OSL
	Information om inre tillsyn	Nej	Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	5 år			AIKT	
	Annan korrespondens		Diarieförs	Papper/Digitalt	Närakriv/AIKT	Vid inaktualitet (högst 2 år)			AIKT	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse

[illegible]

Process	Funktion/Handling
---------	-------------------

Personakt - Förhandsbedömning

	Ansökan
	Anmälan
	Anmälan
	Förhandsbedömning (inklusive beslut)
	Nya förhandsbe

--

Övriga handlingar

	Förfrågan Transportstyrelsen
	Förfrågan Skatteverket
	Anmälan - fel mottagre
	Dom som inte föranleder utredning

Sekretess	Registrering	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras
-----------	--------------	--------	-----------------	-----------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	3 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	1 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Kronologisk ordning	Pärm/Digitalt	Arkivskåp	3 år efter sista anteckning
----	---------------------	---------------	-----------	-----------------------------

dömningar på klienter, vars ärenden har avslutats och skickats till stadsarkivet, som inte led

Ja	Kronologisk ordning	Pärm	Arkivskåp	Vid inaktualitet (högst 2 år)
----	---------------------	------	-----------	-------------------------------

Ja	Kronologisk ordning	Pärm	Arkivskåp	Vid inaktualitet (högst 2 år)
----	---------------------	------	-----------	-------------------------------

Ja	Kronologisk ordning	Pärm	Arkivskåp	Vid inaktualitet (högst 2 år)
----	---------------------	------	-----------	-------------------------------

Ja	Kronologisk ordning	Pärm	Arkivskåp	Vid inaktualitet (högst 2 år)
----	---------------------	------	-----------	-------------------------------

Tidpunkt för leverans till Centrala personuppgiftsarkivet (CPA)	Tidpunkt för leverans till stadsarkivet	IT-stöd
---	---	---------

		ProCapita
--	--	-----------

--	--	--

		ProCapita
--	--	-----------

--	--	--

		ProCapita
--	--	-----------

--	--	--

		ProCapita
--	--	-----------

--	--	--

ler till någon utredning ska inte skickas till stadsarkivet utan gallras 3 år e

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

Anmärkning
Se också nästa flik. Leder alltid till utredning.
Avser individer under 20 år
Avser individer 20 år och uppåt
Avser beslut om att inte påbörja utredning. Ärendet avslutas.
efter sista anteckning.
Avser anmälan eller motsvarande handlingar som inte ska handläggas av socialförvaltningen men som har skickats förvaltningen av misstag
Avser domar som kommer till Krimteamet

Process	Funktion/Handling
---------	-------------------

Aktualisering - Utredning och uppföljning

	Ansökan
	Anmälan
	Förhandsbedömning
	Utredningsplan
	Utredning (Beslutsunderlag och beslutsdokument)
	ASI-utredning
	Begäran om yttrande
	Journal (anteckningar och tillhörande dokument)
	Samtycke
	Korrespondens
	Yttrande
	Dom/beslut
	Vårdplan/uppdrag/genomförandeplan
	Behandling/insatssrapport

	Beslutsmeddelande
	Protokollsutdrag
	Ungdomskontrakt
	Läkarintyg
	Hälsoundersökning - BBIC
	Remiss
	Remissvar
	Utlåtande
	Handräckningsbegäran
	Underställning
	Placeringsinformation BBIC
	Fullmakt
	Intyg i tjänsten
	Omprovning
	Övervägande
	SIP

	Polisanmälan
	Avtal
	Anvisning
	Beslut avseende asyl
	Utredning (särskild förordnand vårdnadshavare)
	Begäran från Skatteverket eller motsvarande
	Begäran från Skatteverket eller motsvarande
Brottsofferansökan	
Hyreskontrakt	
Tilläggskontrakt	
Information från fastighetsägare	
Övrigt	
Avtal avseende magasinering	
Familjehem	
	Hälsokort

Handlingar från Skolfam

Utredning (och bilagor)

Stämningsansökan

Protokollsutdrag

Avtal med Särskild förordnad vårdnad

Dom/beslut

Anvisning

Placeringsbeslut

Protokollsutdrag

Beslut avseende asyl

Delegationsbeslut

Utredning (om den enskilde)

Utredning (särskild förordnad vårdnad)

Bilagor till utredningarna

Stämningsansökan

Protokollsutdrag

Dom

	Vårdplan/genomförandeplan
	Dom

--

Överklagande processen

	Överklagan
	Begäran om yttrande
	Yttrande
	Protokollsutdrag
	Dom/beslut
	Prövningstillstånd

Sekretess	Registrering	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras
-----------	--------------	--------	-----------------	-----------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

--	--	--	--	--

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
----	--------------	----------	----------	-----------------------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
Ja	Personnummer	Papper	Kronologisk pärm	Löpande
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
Ja	Personnummer	Papper	Kronologisk pärm	Löpande
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
Ja	Personnummer	Papper	Kronologisk pärm	Löpande
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck
shavare	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteck

Personakter för klienter födda 5,15 och 25 bevaras och skickas till Stac

--	--	--	--	--

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning
Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning

Personakter för klienter födda 5,15 och 25 bevaras och skickas till Stac

Tidpunkt för leverans till Centrala personuppgiftsarkivet (CPA)	Tidpunkt för leverans till stadsarkivet	IT-stöd
--	--	----------------

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

--	--	--

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

--	--	--

[illegible]

Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita

Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita

Löpande		ProCapita

Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita

Löpande		ProCapita

Löpande		ProCapita

Löpande		ProCapita

Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita

Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita

Löpande		ProCapita

Löpande		ProCapita
Löpande		ProCapita

dsarkivet för arkivering (se fliken - Personakt - Bevarande)

--	--	--

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

--	--	--

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

--	--	--

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

--	--	--

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

--	--	--

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

--	--	--

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

--	--	--

Löpande		ProCapita
---------	--	-----------

dsarkivet för arkivering (se fliken - Personakt - Bevarande)

Anmärkning
Underlag till förvaltningens utredning i vuxenärenden
Inkommer från berörd domstol/polis/åklagare
Korrespondens av betydelse med klient/ombud/myndigheter
Förvaltningens yttrande till berörd domstol/polis/åklagare/ den enskilde/ annan myndighet
Avser dom från berörda domstolar
Uppföljning av ärendet

Avser beslut om att fortsätta eller avsluta vårdinsatser (delegeringsbeslut)

Beslut från socialnämnden/sociala utskottet i ärendets olika faser (beslut, överväganden, godkännande av yttrande etc.)

Avser utlåtande av läkare i tex. LVU och LVM -ärenden

Exempelvis Bostadssociala /BuP

Exempelvis BuP

Avtal avseende kontaktperson och kontaktfamilj. Endast första sidan - ej ekonomisk ersättning
Från Migrationsverket
Avser beslut från Migrationsverket angående ansökan om asyl
Avser familjevåldsärenden som leder till yttrande
Avser familjevåldsärenden som inte leder till yttrande
Avser familjevåldsärenden - inkluderar ansökan, utredning, beslut och inhämtade handlingar från andra myndigheter etc.
Kontrakt med fastighetsägare (via Socialförvaltningen)
Avsäger sig besittningsrätten under två år
Information om varning, värkning eller motsvarande
Handlingar som handläggaren anser är viktiga för ärendet. Till exempel beslut att neka ombud, bilagor till utredningen
Avser ärenden inom verksamhet Vuxen

[Redacted]
Efter tre år i samma familjehem ska förutsättningarna för vårdnadsöverflyttning övervägas. Med bilagor avses samtycke, personbevis, åtagande, och fullmakt att företräda socialnämnden i domstol

[Redacted]
Skickas till tingsrätten tillsammans med utredningen

[Redacted]
Beslut från socialnämnden

[Redacted]
Avser ekonomiska förhållanden

[Redacted]
Beslut från berörd tingsrätt

[Redacted]
Från Migrationsverket

[Redacted]
Avser beslut om placering om extern eller intern HVB.placering

[Redacted]
Avser beslut från Överförmyndarnämnden gällande Gode man

[Redacted]
Avser beslut från Migrationsverket angående ansökan om asyl

[Redacted]
Avser beslut om att avsluta insats och ärende. Upprättas när Migrationsverket avslår asylansökan

[Redacted]
Avser placering eller förslag om SFV

[Redacted]
Avser utredning av tilltänkt SFV

[Redacted]
Avser utdrag från misstanke- och belastningsregister, personbevis, samtycke, fullmakt

[Redacted]
Beslut från socialnämnden avseende stämningsansökan SFV

[Redacted]
Från tingsrätt, hovrätt och HD

--

Vårdsnaden övergår från SFV till
vårdsnadshavare

--

Skickas till förvaltningsrätten i Malmö

--

Kommer från berörd domstol

--

Socialförvaltningens yttrande

--

Beslut från socialnämnden/sociala utskottet i yttrandet
--

--

Beslut från förvaltningsrätten i Malmö, kammarrätten i Göteborg och Högsta förvaltningsdomstolen
--

--

Beslut/meddelande om Kammarrätten eller Högsta förvaltningsdomstolen ska pröva ärendet ifråga eller inte.

Process	Funktion/Handling
---------	-------------------

Aktualisering - Utredning och uppföljning

	Ansökan
	Anmälan
	Förhandsbedömning
	Utredningsplan
	Utredning (Beslutsunderlag och beslutsdokument)
	ASI-utredning
	Begäran om yttrande
	Journal (anteckningar och tillhörande dokument)
	Samtycke
	Korrespondens
	Yttrande
	Dom/beslut
	Vårdplan/uppdrag/genomförandeplan
	Behandling/insatssrapport

	Beslutsmeddelande
	Protokollsutdrag
	Ungdomskontrakt
	Läkarintyg
	Hälsoundersökning - BBIC
	Remiss
	Remissvar
	Utlåtande
	Handräckningsbegäran
	Underställning
	Placeringsinformation BBIC
	Fullmakt
	Intyg i tjänsten
	Omprovning
	Övervägande
	SIP

	Polisanmälan
	Avtal
	Anvisning
	Beslut avseende asyl
	Utredning (särskild förordnand vårdnadshavare)
	Begäran från Skatteverket eller motsvarande
	Begäran från Skatteverket eller motsvarande
Brottsofferansökan	
Hyreskontrakt	
Tilläggskontrakt	
Information från fastighetsägare	
Övrigt	
Familjehem	
	Hälsokort
	Handlingar från Skolfam

Utredning (och bilagor)

Stämningsansökan

Protokollsutdrag

Avtal med Särskild förordnad
vårdnadshavare

Dom/beslut

Anvisning

Placeringsbeslut

Protokollsutdrag

Beslut avseende asyl

Delegationsbeslut

Utredning (om den enskilde)

Utredning (särskild förordnad
vårdnadshavare)

Bilagor till utredningarna

Stämningsansökan

	Protokollsutdrag
	Dom
	Vårdplan/genomförandeplan
	Dom

--

Överklagande processen

	Överklagan
	Begäran om yttrande
	Yttrande
	Protokollsutdrag
	Dom/beslut
	Prövningstillstånd

Sekretess	Registrering	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras
-----------	--------------	--------	-----------------	-----------------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras
----	--------------	----------	----------	---------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras
----	--------------	----------	----------	---------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras
----	--------------	----------	----------	---------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras
----	--------------	----------	----------	---------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras
----	--------------	----------	----------	---------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras
----	--------------	----------	----------	---------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras
----	--------------	----------	----------	---------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras
----	--------------	----------	----------	---------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras
----	--------------	----------	----------	---------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras
----	--------------	----------	----------	---------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras
----	--------------	----------	----------	---------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras
----	--------------	----------	----------	---------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras
----	--------------	----------	----------	---------

Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras
----	--------------	----------	----------	---------

--	--	--	--	--

Tidpunkt för leverans till Centrala personuppgiftsarkivet (CPA)	Tidpunkt för leverans till stadsarkivet	IT-stöd
---	---	---------

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
---------	-----------------------------	-----------

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
---------	-----------------------------	-----------

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
---------	-----------------------------	-----------

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
---------	-----------------------------	-----------

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
---------	-----------------------------	-----------

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
---------	-----------------------------	-----------

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
---------	-----------------------------	-----------

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
---------	-----------------------------	-----------

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
---------	-----------------------------	-----------

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
---------	-----------------------------	-----------

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
---------	-----------------------------	-----------

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
---------	-----------------------------	-----------

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
---------	-----------------------------	-----------

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
---------	-----------------------------	-----------

[illegible]

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita

[illegible]

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita

Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita
Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita

Anmärkning
Underlag till förvaltningens utredning i vuxenärenden
Inkommer från berörd domstol/polis/åklagare
Korrespondens av betydelse med klient/ombud/myndigheter
Förvaltningens yttrande till berörd domstol/polis/åklagare/ den enskilde/ annan myndighet
Avser dom från berörda domstolar
Uppföljning av ärendet

Avser beslut om att fortsätta eller avsluta
vårdinsatser (delegeringsbeslut)

Beslut från socialnämnden/sociala utskottet i ärendets olika faser (beslut, överväganden, godkännande av yttrande etc.)

Avser utlåtande av läkare i tex. LVU och LVM -ärenden

Exempelvis Bostadssociala /BuP

Exempelvis BuP

Avtal avseende kontaktperson och kontaktfamilj. Endast första sidan - ej ekonomisk ersättning
Från Migrationsverket
Avser beslut från Migrationsverket angående ansökan om asyl
Avser familjevåldsärenden som leder till yttrande
Avser familjevåldsärenden som inte leder till yttrande
Avser familjevåldsärenden - inkluderar ansökan, utredning, beslut och inhämtade handlingar från andra myndigheter etc.
Kontrakt med fastighetsägare (via Socialförvaltningen)
Avsäger sig besittningsrätten under två år
Information om varning, värkning eller motsvarande
Handlingar som handläggaren anser är viktiga för ärendet. Till exempel beslut att neka ombud, bilagor till utredningen

--

--

Efter tre år i samma familjehem ska förutsättningarna för vårdnadsöverflyttning övervägas. Med bilagor avses samtycke, personbevis, åtagande, och fullmakt att företräda socialnämnden i domstol

Skickas till tingsrätten tillsammans med utredningen

Beslut från socialnämnden

Avser ekonomiska förhållanden

Beslut från berörd tingsrätt

Från Migrationsverket

Avser beslut om placering om extern eller intern HVB.placering

Avser beslut från Överförmyndarnämnden gällande Gode man

Avser beslut från Migrationsverket angående ansökan om asyl

Avser beslut om att avsluta insats och ärende. Upprättas när Migrationsverket avslår asylansökan

Avser placering eller förslag om SFV

Avser utredning av tilltänkt SFV

Avser utdrag från misstanke- och belastningsregister, personbevis, samtycke, fullmakt

Beslut från socialnämnden avseende
stämningsansökan SFV

Från tingsrätt, hovrätt och HD

Vårdnaden övergår från SFV till
vårdnadshavare

Skickas till förvaltningsrätten i Malmö

Kommer från berörd domstol

Socialförvaltningens yttrande

Beslut från socialnämnden/sociala
utskottet i yttrandet

Beslut från förvaltningsrätten i Malmö,
kammarrätten i Göteborg och Högsta
förvaltningsdomstolen

Beslut/meddelande om Kammarrätten eller
Högsta förvaltningsdomstolen ska pröva
ärendet ifråga eller inte.

Process	Funktion/Handling	Sekretess	Registrering	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till Centrala personuppgiftsarkivet (CPA)	Tidpunkt för leverans till stadsarkivet	IT-stöd	Anmärkning
Barnets akt (HVB/Familjehem/annat enskilt hem) Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller annan vårdnadshavare ska bevaras för alltid.	Fullmakt	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	
	Utredning	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	Avser familjehem och kontaktperson och kontaktfamilj
	Avtal	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	Avser familjehem och kontaktperson och kontaktfamilj samt företag
	Referenser	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	
	Aktanteckningar	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	
	Anmälana avseende familjehem	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	
	Hälsokort	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	
	Handlingar från Skolfam	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	
	Protokollsutdrag	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	Beslut från sociala utskottet
	Utredning (och bilagor)	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	Efter tre år i samma familjehem ska förutsättningarna för vårdnadsöverflyttning övervägas. Med bilagor avses samtycke, personbevis, åtagande, och fullmakt att företräda socialnämnden i domstol
	Stämningsansökan	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	Skickas till tingsrätten tillsammans med utredningen
	Protokollsutdrag	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	Beslut från socialnämnden
	Avtal med Särskild förordnad vårdnadshavare		Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	Avser ekonomiska förhållanden
	Dom/beslut	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	Beslut från berörd tingsrätt
	Handlingstyperna nedan tillkommer i ärendet om domen från tingsrätten överklagas av biologiska vårdnadshavare									
	Begäran om yttrande	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	
	Yttrande	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	Socialförvaltningens yttrande
	Protokollsutdrag	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	Beslut från socialnämnden i yttrandet
	Dom/beslut	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	

	Prövningstillstånd	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita	
Familjehemmets akt										
Handlingar som kommit i eller upprättats i samband med att ett barn har placerats i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet (12 kap. 2 § SoL).	Intresseanmälan	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Gallras	5 år efter sista anteckning		ProCapita	Avser det som leder till uppdrag. Gallras av CPA
	Utredning	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Gallras	5 år efter sista anteckning		ProCapita	Avser familjehem och kontaktperson och kontaktfamilj
	Avtal	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Gallras	5 år efter sista anteckning		ProCapita	Avser familjehem och kontaktperson och kontaktfamilj samt företag
	Referenser	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Gallras	5 år efter sista anteckning		ProCapita	
	Aktanteckningar	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Gallras	5 år efter sista anteckning		ProCapita	
	Anmälana avseende familjehem	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Gallras	5 år efter sista anteckning		ProCapita	
Protokollsutdrag	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Gallras	5 år efter sista anteckning		ProCapita	Beslut från sociala utskottet	

Process	Funktion/Handling
---------	-------------------

--	--

Familjebehandling

	Genomförandeplan
	Målreflektion
	Behandling/insatsrapport
	Daganteckning
	Skattningar

Sekretess	Registrering	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras
-----------	--------------	--------	-----------------	-----------------

--	--	--	--	--

Ja	Personnummer	Digital	Digitalt	Vid inaktualitet (högst 1 år)
----	--------------	---------	----------	----------------------------------

--	--	--	--	--

Ja	Personnummer	Digital	Digitalt	Vid inaktualitet (högst 1 år)
----	--------------	---------	----------	----------------------------------

--	--	--	--	--

Ja	Personnummer	Digital	Digitalt	Vid inaktualitet (högst 1 år)
----	--------------	---------	----------	----------------------------------

--	--	--	--	--

Ja	Personnummer	Digital	Digitalt	Vid inaktualitet (högst 1 år)
----	--------------	---------	----------	----------------------------------

--	--	--	--	--

Ja	Personnummer	Digital	Digitalt	Vid inaktualitet (högst 1 år)
----	--------------	---------	----------	----------------------------------

--	--	--	--	--

Tidpunkt för leverans till Centrala personuppgiftsarkivet (CPA)	Tidpunkt för leverans till stadsarkivet	IT-stöd
---	---	---------

--	--	--

		Journal Digital
--	--	-----------------

--	--	--

		Journal Digital
--	--	-----------------

--	--	--

		Journal Digital
--	--	-----------------

--	--	--

		Journal Digital
--	--	-----------------

--	--	--

		Journal Digital
--	--	-----------------

--	--	--

Anmärkning
Rensning sker efter överföring till ProCapita
Rensning sker efter överföring till ProCapita
Rensning sker efter överföring till ProCapita
Rensning sker efter överföring till ProCapita
Rensning sker efter överföring till ProCapita

[illegible]

Process	Funktion/Handling	Sekretess	Registrering	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till Centrala personuppgiftsarkivet (CPA)	Tidpunkt för leverans till stadsarkivet	IT-stöd	Anmärkning
Krimteamet - Förhandsbedömningar										
	Orosanmälan	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	3 år efter sista anteckning			ProCapita	Avser individer under 20 år
	Brottsanmälan	Ja	Kronologisk ordning	Pärm	Arkivskåp	3 år efter sista anteckning				Avser individer under 20 år
Nya förhandsbedömningar på klienter, vars ärenden har avslutats och skickats till stadsarkivet, som inte leder till någon utredning ska inte skickas till stadsarkivet utan gallras 3 år efter sista anteckning.										
Krimteamet - Aktualisering										
	Förhandsbedömning	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning	Löpande		ProCapita	Orosanmälan/Brottsanmälan
	Begäran om yttrande	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning	Löpande		ProCapita	Avser ärenden gällande LuL, körkort, pass, särskild person-utredning
	Yttrande med förslag till beslut /ungdomskontrakt	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning	Löpande		ProCapita	Avser ärenden gällande LuL, körkort, pass, särskild personutredning, upplysningar
	Domar/domsbevis	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning	Löpande		ProCapita	Endast beslutsdelen
	Förfrågan om vård	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning	Löpande		ProCapita	Efter exempelvis återrapportering
	Underrättelser om straffvarning	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning	Löpande		ProCapita	
	Underrättelser om nedlagt ärende	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	5 år efter sista anteckning	Löpande		ProCapita	
Personakter för klienter födda 5,15 och 25 bevaras och skickas till Stadsarkivet för arkivering (se fliken - Personakt - Bevarande)										
Krimteamet - Övriga handlingar										
	Underrättelser om beslut	Ja	Kronologisk ordning	Pärm	Arkivskåp	6 månader efter sista anteckning				Underrättelse om att Åklagarmyndigheten lägger ner anmält ärende
	Underrättelse till socialnämnden	Ja	Kronologisk ordning	Pärm	Arkivskåp	6 månader efter sista anteckning				Avser underrättelse om möte med åklagare och att företrädare för socialnämnden har rätt att närvara
	Domar/domsbevis - Ungdomsspåret	Ja	Kronologisk ordning	Pärm	Arkivskåp	6 månader efter sista anteckning				
	Underrättelser om beslut	Ja	Kronologisk ordning	Pärm	Arkivskåp	1 år efter sista anteckning				Underrättelse om att Åklagarmyndigheten väcker åtal i domstol

Process	Funktion/Handling
---------	-------------------

E-tjänster

	Ansökan om samarbetsamtal
	Ansökan om att skriva avtal
	Enskild rådgivning, boka tid
	Faderskap, inte sammanboende föräldrar eller föräldraskap
	Faderskap, sammanboende föräldrar
	Anmälan till socialtjänsten för skola och förskola
	Anmälan till socialtjänsten för verksamheter i Helsingborgs stad
	Betala hyra till socialförvaltningen med autogiro
	Förteckning över behandlingar av personuppgifter
	Stadens e-tjänst för registerutdrag enligt GDPR
	Ansökan om föreningsbidrag & verksamhetsbidrag

Rapport - verksamhetsbidrag

Säker kommunikering med
socialtjänsten

Anmäl dig som webbkund

Ansök om serveringstillstånd

Ändringar i gällande tillstånd

Förändringar i bolaget

Ändra kontaktuppgifter

Upphörande av tillstånd

Ansökan om tillfälligt tillstånd till
allmänheten

Anmäl serveringsansvariga

Anmäl serveringslokal vid catering

Anmäl kryddning av snaps

Anmäl provsmakning

Ansökan om tillstånd för
tobaksförsäljning

Ansökan om tillstånd för
tobaksförsäljning – komplettera
ansökan

Anmälan om försäljning av folköl
eller e-cigarett och
påfyllningsbehållare

Anmälan om upphörd försäljning

T-dialog

Digitala ordförandebeslut

Sekretess	Registrering	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras
-----------	--------------	--------	-----------------	-----------------

Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Löpande
---------------	-------------------------------	---------	----------	---------

Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Löpande
---------------	-------------------------------	---------	----------	---------

Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Löpande
---------------	-------------------------------	---------	----------	---------

Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Löpande
---------------	-------------------------------	---------	----------	---------

Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Löpande
---------------	-------------------------------	---------	----------	---------

Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Löpande
---------------	-------------------------------	---------	----------	---------

Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Löpande
---------------	-------------------------------	---------	----------	---------

Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Löpande
---------------	-------------------------------	---------	----------	---------

Nej	Av socialförvaltning en	Digital	Digitalt	Bevaras
-----	----------------------------	---------	----------	---------

Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Löpande
---------------	-------------------------------	---------	----------	---------

Nej	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Löpande
-----	-------------------------------	---------	----------	---------

Nej	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Löpande
Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Löpande
Nej	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten
Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten
Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten
Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten
Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten
Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten
Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten
Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten
Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten
Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten
Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten

Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten
Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten
Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten
Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten
Kan förekomma	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Enligt socialnämndens arkivredovisning för tillståndsenheten
Ja	Ingen	Digital	Digitalt	30 dagar
Ja	HandlingsID eller motsvarande	Digital	Digitalt	Löpande

Tidpunkt för leverans till Centrala personuppgiftsarkivet (CPA)	Tidpunkt för leverans till stadsarkivet	IT-stöd
---	---	---------

		Stadens e-tjänst – Omsorg och stöd
		Stadens e-tjänst – Omsorg och stöd
		Stadens e-tjänst – Omsorg och stöd
		Stadens e-tjänst – Omsorg och stöd
		Stadens e-tjänst – Omsorg och stöd
		Stadens e-tjänst – Omsorg och stöd
		Stadens e-tjänst – Omsorg och stöd
		Stadens e-tjänst – Omsorg och stöd
		Stadens e-tjänst för registrering av behandlingar av personuppgifter
		Stadens e-tjänst för registerutdrag
		Stadens e-tjänst – Omsorg och stöd

[illegible]

		E-tjänst/AlkT
		E-tjänst/OL2
		E-tjänst/OL2
		E-tjänst/OL2
		E-tjänst/OL2
		T-dialog
		Stadens e-tjänst för digitala ordförandebeslut

Anmärkning
Automatiskt efter samråd med digitaliseringsavdelningen
Automatiskt efter samråd med digitaliseringsavdelningen
Automatiskt efter samråd med digitaliseringsavdelningen
Automatiskt efter samråd med digitaliseringsavdelningen
Automatiskt efter samråd med digitaliseringsavdelningen
Automatiskt efter samråd med digitaliseringsavdelningen
Automatiskt efter samråd med digitaliseringsavdelningen
Uppdateras vid behov
Automatiskt efter samråd med digitaliseringsavdelningen
Automatiskt efter samråd med digitaliseringsavdelningen

Synkronisering mellan e-tjänst och verksamhetssystemet
Synkronisering mellan e-tjänst och verksamhetssystemet
Synkronisering mellan e-tjänst och verksamhetssystemet
Synkronisering mellan e-tjänst och verksamhetssystemet
Synkronisering mellan e-tjänst och verksamhetssystemet
T- dialog är förvaltningens verktyg för säker kommunikation inom och utanför förvaltningens myndighetsgränser.
Automatiskt efter samråd med digitaliseringsavdelningen

Process	Funktion/Handling	Sekretess	Registrering	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till Centrala personuppgiftsarkivet (CPA)	Tidpunkt för leverans till stadsarkivet	IT-stöd	Anmärkning	
E-tjänster	Olsgården										
	Hyreskontrakt Olsgården	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita		
	Inskrivningspapper Olsgården	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita		
	Besiktningsskyddspapper ansökan/beslut	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita		
	Behandlingsplan Olsgården	Ja	Personnummer	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Löpande	5 år efter sista anteckning	ProCapita		
	Remiss Olsgården	Ja	Pärm	Fysiskt	Arkivskåp	Vid inaktualitet					Gallring sker när den klienten lämnar boendet
	Mailkonversationer med AMF, FK ibland med besked om beslut	Ja	Pärm	Fysiskt	Arkivskåp	Vid inaktualitet					Gallring sker när den klienten lämnar boendet
	UP- listor	Ja	Pärm	Fysiskt	Arkivskåp	Vid inaktualitet					Gallring sker när den klienten lämnar boendet
	Medicinlistor	Ja	Pärm	Fysiskt	Arkivskåp	Vid inaktualitet					Gallring sker när den klienten lämnar boendet
	KASAM test	Ja	Pärm	Fysiskt	Arkivskåp	Vid inaktualitet					Gallring sker när den klienten lämnar boendet
	Läkemedelsförtäckning	Ja	Pärm	Fysiskt	Arkivskåp	Vid inaktualitet					Gallring sker när den klienten lämnar boendet
	Drogtest analys svar från Karolinska	Ja	Pärm	Fysiskt	Arkivskåp	Vid inaktualitet					Gallring sker när den klienten lämnar boendet
	Avbetalningsplaner hyror soc	Ja	Pärm	Fysiskt	Arkivskåp	Vid inaktualitet					Gallring sker när den klienten lämnar boendet
	Återfallsanalyser	Ja	Pärm	Fysiskt	Arkivskåp	Vid inaktualitet					Gallring sker när den klienten lämnar boendet
	IDS-frågeformulär samt resultat	Ja	Pärm	Fysiskt	Arkivskåp	Vid inaktualitet					Gallring sker när den klienten lämnar boendet
Egna anteckningar i samband med samtal	Ja	Pärm	Fysiskt	Arkivskåp	Vid inaktualitet					Gallring sker när den klienten lämnar boendet	
Kallelser/ utlåtande Psykologpartners/ sjukvården	Ja	Pärm	Fysiskt	Arkivskåp	Vid inaktualitet					Gallring sker när den klienten lämnar boendet	
Kopior på psykologutlåtande	Ja	Pärm	Fysiskt	Arkivskåp	Vid inaktualitet					Gallring sker när den klienten lämnar boendet	
AMF anteckningar tandvårdsbeslut	Ja	Pärm	Fysiskt	Arkivskåp	Vid inaktualitet					Gallring sker när den klienten lämnar boendet	
Deklarationspapper	Ja	Pärm	Fysiskt	Arkivskåp	Vid inaktualitet					Gallring sker när den klienten lämnar boendet	

[illegible]