

# REDOVISNING AV ALLMÄN HANDLING

Informationshanteringsplan för  
individ- och familjenämnden

Diarienummer: IFN 2021/00680 - 1.3.2

<b>Version</b>		
Informationshanteringsplan för Individ- och familjenämnden 1.2		
<b>Diarienummer</b>		
IFN 2021/00680 - 1.3.2		
<b>Gäller från</b>	<b>Reviderad</b>	<b>Klassificeringsstruktur</b>
2021-01-01		Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad Version 1.2

---

## Innehåll

Inledning .....	1
Informationshanteringsplanens struktur .....	1
Ansvar och förvaring av handlingar .....	1
Krav rörande papper och skrivmaterial .....	2
Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper .....	3
Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning.....	4
Förkortningar .....	5
VERKSAMHETSSYSTEM .....	6
1 LEDNING .....	7
1.6 Tillsyn och revision .....	7
1.6.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet.....	7
2 VERKSAMHETSSTÖD.....	7
2.2 Allmänna handlingar och arkiv.....	7
2.2.3 Hantera personuppgifter och skyddad identitet.....	7
2.3 SYSTEMFÖRVALTNING .....	8
2.3.1 Bedriva systemförvaltning .....	8
2.5 Ekonomi .....	8
2.5.8 Hantera bidrag .....	8
4 MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD.....	9
5 Näringsliv, arbete och integration.....	9
5.3 Integration.....	9
5.3.1 Hantera flyktigmottagning.....	9
7 KULTUR, FRITID OCH TURISM .....	9
7.5 Föreningsstöd och utmärkelser.....	9
7.5.2 Hantera föreningsstöd .....	9
8 VÅRD OCH OMSORG .....	10
8.0 Leda och styra vård och omsorg .....	10
8.0.2 Samverkan rörande vård och omsorg.....	10
8.0.3 Hantera anmälningar Lex Sarah .....	10
8.0.4 Hantera anmälningar Lex Maria.....	10
8.0.5 Hantera övriga anmälningar.....	11
8.1 GEMENSAM VERKSAMHET VÅRD OCH OMSORG .....	11
8.1.1 Handlägga avgifter och ersättningar.....	11
8.1.3 Hantera ansökningar enligt Lagen om valfrihet (LOV) .....	12
8.1.4 Hantera ansvar och ersättning mellan kommuner .....	12
8.2 INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG .....	12
8.2.1 Bedriva öppen individ- och familjeomsorg .....	12
8.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd .....	17
8.2.4 Anordna bostad.....	19
8.2.6 Göra dödsboanmälan.....	20
8.3 Insatser för barn och ungdomar .....	20
8.3.1 Utreda enskilt hem för vård och fostran.....	20
8.3.2 Utreda och bedriva öppen barn- och ungdomsvård.....	22
8.3.3 Placera barn i HVB, jourhem och familjehem .....	23
8.4 Insatser för vuxna missbrukare .....	25
8.4.1 Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare.....	25
8.4.2 Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare.....	28
8.7 Familjerätt.....	30

---

8.7.1 Hantera faderskapsutredningar .....	30
8.7.2 Handlägga adoptioner .....	32
8.7.3 Utredda vårdnad, boende och umgänge .....	33
8.7.4 Hantera namnärenden .....	34
8.7.5 Hantera passärenden .....	35
8.8 Stöd till brottsoffer .....	35
8.8.1 Stödja brottsoffer .....	35
10.0.2 Samverkan rörande särskilda samhällsinsatser .....	36

---



# VÄSTERÅS STAD

## Individ- och familjenämnden

2021-01-01

### Inledning

Varje nämnd/styrelse inom Västerås stad ska enligt Riktlinje för hantering av arkiv upprätta en plan, Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan), som beskriver hur arkivet är organiserat, hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Planen ska omfatta den information som förekommer inom nämnden/styrelsens kärnverksamheter, och fastställs genom beslut i respektive nämnd/styrelse.

För att säkerställa en likartad hantering av handlingar inom stadsgemensamma processer såsom t ex. processer inom medarbetarområdet, administration samt ekonomi utarbetas även en gemensam informationshanteringsplan. Ansvariga för revidering av den gemensamma planen är berörda processägare i samråd med stadsarkivet. Planen ska fastställas av varje nämnd/styrelse. Den gemensamma planen gäller endast stadens nämnder och styrelser och omfattar därför inte de kommunala bolagen. De handlingstyper som återfinns i den gemensamma planen ska istället tas upp i respektive bolags egen informationshanteringsplan.

### Informationshanteringsplanens struktur

Strukturen i informationshanteringsplanen utgår från Västerås stads klassificeringsstruktur Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad. Informationsklassningen ligger till grund för klassificering av diarieförda ärenden i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron och benämns klassreferens. För handlingstyper som ska diarieföras anges därför klassreferens i informationshanteringsplanen. I de fall inga handlingstyper ännu är identifierade under en process står processen endast med som rubrik i planen som en hjälp för att hitta rätt klassreferens.

### Ansvar och förvaring av handlingar

Varje nämnd/styrelse är ytterst ansvarig för att det egna beståndet av allmänna handlingar hanteras enligt lagstiftningens krav.

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl. a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

#### Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar)

- **Diariet;** Hos den tjänsteman som diarieför och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliseras).
- **Samordnad process;** Hos den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst **tre** kalenderår passerat. (gäller ej personakter, se avsnitt om överlämnande av personakter nedan).

#### Särskilt om överlämnande av personakter till stadsarkivet

Med personakt avses den samlade dokumentation i ärende om en eller flera personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats enligt Socialtjänstlag (2001:453, SoL) eller Lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), Lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM). Överlämnande av personakter som ska bevaras kan ske då 5 år efter ärendeavslut/sista anteckning passerat. Överlämnande av elektroniska och fysiska personakter (pappershandlingar) samordnas i förvaltningen.

### Förvaring av digitala handlingar

- **Information i verksamhetssystem;** lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst
- **Lagringsytor/arbetsytor;** T. ex lagring på enhet på lokal H: ("Mina dokument"), G: ("Gemensamt"), S: (Säker arbetsyta). Lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst.
- **Extern lagringenhet** (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

Lagringsplats för digitala handlingar anges i informationshanteringsplanen med systemnamn eller benämning av lagringsyta. I de fall kolumnen endast är markerad med X väljer ansvarig lämplig lagringsplats utifrån handlingens typ och behov av säkerhetsskydd.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

### Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i informationshanteringsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet                      Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens Behov, eller andra skäl som anges i anmärkning

1 år, 3 år, 10 år                      Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades eller annan händelse som anges i anmärkning (exempel: handling upprättad 2018 med gallringsfrist 2 år kan gallras 2021).

Ej    Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

### Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade t. ex, i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar som förvaras systematiskt i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diarieföras och kan gallras vid inaktualitet (ex. reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

### Krav rörande papper och skrivmaterial

Instruktioner rörande val av papper och skrivmaterial för handlingar som ska bevaras hittas på intranätet sökväg Så jobbar vi/stadsarkivet/råd.

#### Lokala föreskrifter rörande arkivvård

- Riktlinje för hantering av arkiv
- Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar
- Riktlinje för långsiktig informationsförsörjning



## **Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper**

### **Avtal, överenskommelser och kontrakt etc.**

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska diarieföras i upphandlingsärendet. En upphandling diarieförs i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om stadens upphandlingsenhet utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

### **Projekt och utredningar**

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen Pej1. Projektet diarieförs i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (även om intern eller extern konsult leder projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

### **Allmänt, övergripande, korrespondens etc.**

Handlingar som i informationshanteringsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

### **Styrande dokument**

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska diarieföras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.



# VÄSTERÅS STAD

Individ- och familjenämnden

2021-01-01

## Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

### ORGANISATION

<b>Myndighetens namn</b>	Individ- och familjenämnden	<b>Tillkomstår</b> 2002-11-01
<b>Förvaltning – avdelningar</b>	Individ- och familjeförvaltningen (2018-01-01)	
<b>Uppgift</b>	Individ- och familjenämnden ansvarar för försörjningsstöd, barn och unga som far illa och deras familjer, familjerätt, boende, missbruk och flyktingmottagande. Nämnden företräder kommunen i Samordningsförbundet Västerås. Nämnden medverkar också i samhällsplanering.	
<b>Kontaktperson/-er på förvaltningen</b>	Registrator	

### TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

<b>Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar</b>	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) samt de i informationshanteringsplanen angivna IT-system	
<b>Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar</b>	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré samt via hemsida <a href="http://www.vasteras.se">www.vasteras.se</a>	
<b>Sekretess och gallring</b>	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens informationshanteringsplan.	
<b>Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)</b>	SCB, Socialstyrelsen, SKR	
<b>Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter</b>	-	

<b>Beskrivning upprättad:</b>	2021-12-16	<b>Revidering:</b>
-------------------------------	------------	--------------------



## Förkortningar

IFN	Individ- och familjenämnden
AU	Individ- och familjenämndens arbetsutskott
KS	Kommunstyrelsen
SoL	Socialtjänstlagen
LVU	Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga
LVM	Lag om vård av missbrukare i vissa fall
HVB	Hem för vård och boende
FB	Föräldrabalken
SoF	Socialtjänstförordningen
LuL	Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
SCB	Statistiska centralbyrån
SKR	Sveriges kommuner och regioner
IFO	Individ och familjeomsorg
KIFFN	Kultur-, idrott- och fritidsnämnden
ASI	Addiction Severity Index
BUP	Barn och ungdomspsykiatri
SIP	Samordnad individuell plan
FU	Förundersökning
LOB	Lagen om omhändertagande av berusade personer
SFV	Särskilt förordnad vårdnadshavare
SIS	Statens institutionsstyrelse
MFoF	Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd
FÖR, S, EN, MF, Ä (protokoll)	Olika protokoll för utredning av föräldraskap inom Familjerätten



# VÄSTERÅS STAD

## Individ- och familjenämnden

2021-01-01

	<b>VERKSAMHETSSYSTEM</b>	Hantering av information som förekommer i verksamhetsystem och register framgår av respektive handlingstyp
	Procapita IFO	Socialregister, dokumentationsverktyg Pappershandlingar som skannats och registrerats i Procapita gallras med stöd av gallringsbeslut för skannade pappershandlingar i Västerås stads informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser
	Procapita Lifecare	Webbversion av Procapita Pappershandlingar som skannats och registrerats i Procapita gallras med stöd av gallringsbeslut för skannade pappershandlingar i Västerås stads informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser
	Flexite	Avvikelser/Lex Sarah/Klagomål och synpunkter Pappershandlingar som skannats och registrerats i Procapita gallras med stöd av gallringsbeslut för skannade pappershandlingar i Västerås stads informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser
	Ciceron	Diarie- och ärendehanteringssystem Pappershandlingar som skannats och registrerats i Procapita gallras med stöd av gallringsbeslut för skannade pappershandlingar i Västerås stads informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser
	Interbook Go	Ersätter systemet Booking. Utbetalnings-system som förvaltas av KIFF
	Journal digital	Stödsystem, ingen lagring
	Cosmic Link	Samordnad planerad utskrivning, ersätter tidigare prator
	HSA	Hälsa- och sjukvårdens adressregister för anställda inom Vård och omsorg
	SITHS	Identifieringslösning för stark autentisering
	Basdokumentation	Statistikregister (missbruk)
	G: (Gemensam)	Gemensam lagringsyta
	Secure mapp	Säker lagringsyta
	Socialjour.se	Verktyg för e-signering
	Net-klient	System för inmatning av ASI-intervjuer
	Dioevidence	System för uppföljning av insatser och utförare

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<b>1 LEDNING</b>								
<b>1.6 Tillsyn och revision</b>								
<b>1.6.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet</b>								
1.6.2	Tillsyn från nämnden		X	Ciceron			Ej	Nämnden initierar. För extern tillsyn, se gemensam plan.
1.6.2	Ej verkställda beslut enligt SoL		X	Ciceron			Ej	Skickas till KS kvartalsvis.
<b>2 VERKSAMHETSSTÖD</b>								
<b>2.2 Allmänna handlingar och arkiv</b>								
<b>2.2.3 Hantera personuppgifter och skyddad identitet</b>								
2.2.3	Begäran om utdrag ur socialregistret – enskild ej aktuell	X		Procapita/ Lifecare	Pärm		2 år	Gäller både förfrågan och svar. Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm Aktualisering i procapita gallras automatiskt efter 3 månader
2.2.3	Begäran om utdrag ur socialregistret – enskild aktuell	X		Procapita/ Lifecare			5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
2.2.3	Begäran om uppgifter för delgivning – enskild ej aktuell	X		Procapita/ Lifecare	Pärm		2 år	Gäller både förfrågan och svar. Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm Aktualisering i procapita gallras automatiskt efter 3 månader
2.2.3	Begäran om uppgifter för delgivning – enskild aktuell	X		Procapita/ Lifecare			5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
2.2.3	Begäran om handling från Rättsmedicinalverket – enskild ej aktuell	X		Procapita/Lifecare	Pärm		2 år	Gäller både förfrågan och svar. Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm Aktualisering i procapita gallras automatiskt efter 3 månader
2.2.3	Begäran om handling från Rättsmedicinalverket – enskild aktuell	X		Procapita/Lifecare			5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
<b>2.3 SYSTEMFÖRVALTNING</b>								
<b>2.3.1 Bedriva systemförvaltning</b>								
2.3.1	Behörighetsansökan till verksamhetssystemen Procapita IFO, Lifecare IFO, Cosmic LINK, HSA och SITHS-kort	X		Secure mapp			Vid inaktualitet	Hanteras av systemförvaltaren.
<b>2.5 Ekonomi</b>								
<b>2.5.8 Hantera bidrag</b>								
2.5.8	Ansökan, skickas till Migrationsverket		X	Ciceron		OSL 26:1 37:3	Ej	Tomhyror, hemtjänst, skola, ekonomiskt bistånd, bostadsanpassning, LVU, kvotflyktingar, placering av barn&unga
2.5.8	Utredningsunderlag och kopia av ansökan	X			Pärm	OSL 26:1 37:3	10 år	Per individ (faktura, beslut LVU, beslut från biståndshandläggare)
2.5.8	Beslut från Migrationsverket		X	Ciceron		OSL 26:1 37:3	Ej	
2.5.8	Överklagan		X	Ciceron		OSL 26:1 37:3	Ej	
2.5.8	Dom		X	Ciceron		OSL 26:1 37:3	Ej	
2.5.8	Utbetalningslistor	X			Pärm	OSL 26:1 37:3	10 år	Lista över etableringsschabloner som utbetalas av Migrationsverket, gällande ensamkommande barn och ungdomar och asylsökande.

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass- referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<b>4 MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD</b>								
<b>5 Näringsliv, arbete och integration</b>								
<b>5.3 Integration</b>								
<b>5.3.1 Hantera flyktingmottagning</b>								
5.3.1	Hantera flyktingmottagning		X	Ciceron			Ej	
5.3.1	Beslut om fördelning av anvisningar till kommuner		X	Ciceron			Ej	
<b>7 KULTUR, FRITID OCH TURISM</b>								
<b>7.5 Föreningsstöd och utmärkelser</b>								
<b>7.5.2 Hantera föreningsstöd</b>								
7.5.2	Ansökan		X	Interbook Go			5 år	Om godkännande som bidragsberättigad förening/projektbidrag/ verksamhetsstöd
7.5.2	Beslut		X	Interbook Go			5 år	Om bidragsberättigad förening/projektbidrag/verksamhetsstöd
7.5.2	Redovisning av beviljat projektbidrag/ verksamhetsstöd		X	Interbook Go			5 år	
7.5.2	Utbetalning av beviljat bidrag	X		Interbook Go			5 år	

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<b>8 VÅRD OCH OMSORG</b>								
<b>8.0 Leda och styra vård och omsorg</b>								
<b>8.0.2 Samverkan rörande vård och omsorg</b>								
<b>8.0.2</b>	Avtal		X	Ciceron	X		Ej	Region Västmanland och andra kommuner/myndigheter Bevaras både i Ciceron och i pappersform Samverksamsavtal bostäder
<b>8.0.3 Hantera anmälningar Lex Sarah</b>								
8.0.3	Rapport		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.3	Utredning		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.3	Anmälan		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.3	Bilagor		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.3	Beslut från IVO		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
<b>8.0.4 Hantera anmälningar Lex Maria</b>								
8.0.4	Rapport		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	<i>HSL</i>
8.0.4	Utredning		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
8.0.4	Anmälan		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
8.0.4	Bilagor		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.4	Beslut från IVO		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<b>8.0.5 Hantera övriga anmälningar</b>								
8.0.5	Anmälningar till annan kommun/region etc. eller till utlandet	X			Pärm	OSL 26:1	2 år	Tex. orosanmälningar från Västerås stad till annan kommun eller utlandet. Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm.
8.0.5	Avvikelse till/från annan kommun/region etc.		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
<b>8.1 GEMENSAM VERKSAMHET VÅRD OCH OMSORG</b>								
8.1	SIP - Samordnad individuell plan	X		Cosmic Link		OSL 26:1		T.ex. SIP med barn- och ungdomspsykiatri BUP, förvaltas av Region Västmanland
8.1	SIP-kopia	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Kopia på senaste versionen från Cosmic Link. Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
<b>8.1.1 Handlägga avgifter och ersättningar</b>								
<i>Avgift till kommunen för placerade barn, missbruksvård vid boende på behandlingshem eller liknande</i>								
8.1.1	Beräkning	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1
8.1.1	Beslut	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1
8.1.1	Underlag för beräkning och beslut	X			Pärm	OSL 26:1	1 år	Gallras 1 år efter att en ny beräkning är gjord eller 1 år efter att ärendet avslutas. Intyg från sjukskrivning, CSN, Försäkringskassan, Föräldraledighet mm
8.1.1	Inkomstuppgifter från Skatteverket på lista	X			Pärm	OSL 26:1	1 år	Gallras 1 år efter att en ny beräkning är gjord eller 1 år efter att ärendet avslutas
8.1.1	Tolkrekvisitioner	X			Akt		Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<b>8.1.3 Hantera ansökningar enligt Lagen om valfrihet (LOV)</b>								<i>Gäller HVB och stödboende</i>
8.1.3	Ansökan	X		Ciceron			Ej	
8.1.3	Kontrakt	X		Ciceron	X		Ej	
<b>8.1.4 Hantera ansvar och ersättning mellan kommuner</b>			X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	<i>Överflyttning av ärenden mellan kommuner, ansökan till IVO och överklagan till förvaltningsdomstol etc. Uppdrag mellan kommuner.</i>
<b>8.2 INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG</b>								<i>Personakter som ska bevaras överlämnas till stadsarkivet då 5 år efter ärendeavslut/sista anteckning passerat.</i>
<b>8.2.1 Bedriva öppen individ- och familjeomsorg</b>								
<b>Utredningsprocess</b>								
8.2.1	Ansökan enligt SoL 4:1	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Anmälan enligt SoL 14:1 som leder till utredning	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Orosanmälan
8.2.1	Anmälan enligt SoL 14:1 som inte leder till utredning	X		Procapita/ Lifecare	Pärm	OSL 26:1	2 år	Orosanmälan. Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering i procapita gallras automatiskt efter 3 månader
8.2.1	Anmälan Vuxen som leder till utredning	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.1	Anmälan Vuxen som inte leder till utredning	X		Procapita/ Lifecare	Pärm	OSL 26:1	2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering i procapita gallras automatiskt efter 3 månader

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**



Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.2.1	LVM-anmälan som leder till utredning	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.1	LVM-anmälan som inte leder till utredning	X		Procapita/ Lifecare	Pärm	OSL 26:1	2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering i procapita gallras automatiskt efter 3 månader
8.2.1	På annat sätt som leder till utredning	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	På annat sätt som inte leder till utredning	X		Procapita/ Lifecare	Pärm	OSL 26:1	2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering i procapita gallras automatiskt efter 3 månader
8.2.1	Förhandsbedömning som leder till utredning	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Förhandsbedömning som inte leder till utredning	X		Procapita/ Lifecare	Pärm	OSL 26:1	2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm
8.2.1	Utredningsplan	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Försäkran	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.2.1	Korrespondens av betydelse	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Korrespondens av värde för myndigheten
8.2.1	Polisanmälan om misstanke om brott riktat mot barn	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Beslutsunderlag	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Kostnadsbilaga	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Vid inaktualitet	Vid placering av barn och vuxna. Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten (när beslut har fattats om placering)
8.2.1	Matchningsutredning	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	Rör placering
8.2.1	Aktanteckning	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.2.1	Utredningsunderlag som inkommit digitalt eller pappershandlingar som scannas till Procapita.	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	<b>Scannas in/eller inskickat digitalt</b> Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Begärda/inkomna handlingar som exempelvis hyreskontrakt, kontoutdrag, försäkrans och läkarintyg, tandläkarintyg, information, yttranden, sakkunnigutlåtanden från andra myndigheter, sjukvårdsjournaler, skolkonsultation, polisregisterutdrag, LuL § 6, åtalsunderlåtelse, LOB, anmälan om berusad ungdom, polisprotokoll, FU-protokoll, skattningsdokument
8.2.1	Utredningsunderlag som inkommer i papper och som inte ska scannas till Procapita.	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	<b>Papper</b> Begärda/inkomna handlingar som exempelvis hyreskontrakt, kontoutdrag, försäkrans och läkarintyg, tandläkarintyg, information, yttranden, sakkunnigutlåtanden från andra myndigheter, sjukvårdsjournaler, skolkonsultation, polisregisterutdrag, LuL § 6, åtalsunderlåtelse, LOB, anmälan om berusad ungdom, polisprotokoll, FU-protokoll, skattningsdokument. Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.2.1	Upprättade handlingar	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Som exempelvis kallelser, kompletteringsbrev, informationsbrev, kvittens vid förladdat kort för individ
8.2.1	Vårdplan utan underskrift	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Vårdplan med underskrift från klient	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Som skrivs under av enskild i syfte att de tagit del av/godkänt vårdplanen
8.2.1	Beslut	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Alla SoL/LVU/LVM-beslut
8.2.1	Protokollsutdrag IFN/IFNAU	X		Scannas/ infogas till Procapita/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Alla SoL/LVU/LVM-beslut

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.2.1	Beslut fattade av ordförande	X		Scannas/ infogas till Procapita/Lif ecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Alla SoL/LVU/LVM-beslut
8.2.1	Dom LVU-vård	X		Scannas/ infogas till Procapita/Lif ecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Dom LVM-vård	X		Scannas/ infogas till Procapita/Lif ecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.1	Begäran om LuL-yttrande från polis eller åklagare	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	LuL-yttrande	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Begäran om utredning enligt LuL § 31	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Gäller för icke straffmyndig person
8.2.1	Dom LuL-ärende	X		Scannas/ infogas till Procapita/Lif ecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Begäran om yttrande för körkort	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Körkortsytttrande	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Begäran om yttrande från Migrationsverket	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Yttrande till Migrationsverket	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Begäran om social utredning från Överförmyndarförvaltningen	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Social utredning till Överförmyndarförvaltningen	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass- referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<b>Överklagningsprocess</b>								
8.2.1	Den enskildes överklagan av beslut, kopia	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Rättidsprövning	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Beslut om avvisning och besvärshänvisning	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Inkomna handlingar från förvaltningsdomstol	X		Scannas/ infogas till Procapita/Lif ecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Exempelvis förelägganden, kallelser, underrättelser
8.2.1	Yttrande till förvaltningsdomstol	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Nämndens överklagan	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.2.1	Dom	X		Scannas/ infogas till Procapita/Lif ecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
<b>Bedriva öppen vuxenvård</b>								
<b>Verkställighet</b>								
8.2.1	Vårdplan	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.1	Vårdplan med underskrift från klient	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Som skrivs under av enskild i syfte att de tagit del av/godkänt vårdplanen
8.2.1	Genomförandeplan	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.1	Aktanteckning	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.1	Behandlingsrapport	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.1	Kartläggningsverktyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Exempelvis FREDA, PATRIARK Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.2.1	Inkomna handlingar	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.1	Upprättade handlingar	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.1	Slutrapport	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.1	Intyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Avser alla typer av intyg som upprättas på begäran av enskild Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.2.1	Samtycke	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
<b>8.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd</b>								
8.2.2	Ansökan om ekonomiskt bistånd som inkommit digitalt	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Utredningsunderlag som inkommit digitalt eller pappershandlingar som kan scannas till Procapita enligt lista med dokumenttyper.	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	<b>Scannas in/eller inskickat digitalt</b> Urvalsbevarande enligt 1) Begärda/inkomna handlingar som exempelvis hyreskontrakt, kontoutdrag, försäkran och läkarintyg, tandläkarintyg, information, yttranden, sakkunnigutlåtanden från andra myndigheter, sjukvårdsjournaler, skolkonsultation, polisregisterutdrag, LuL § 6, åtalsunderlåtelse, LOB, anmälan om berusad ungdom, polisprotokoll, FU-protokoll, skattningsdokument
8.2.2	Ansökan om ekonomiskt bistånd som inkommer i papper	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.2.2	Utredningsunderlag som inkommer i papper och som <u>inte</u> kan scannas till Procapita enligt lista med dokumenttyper.	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	<b>Papper</b> Urvalsbevarande enligt 1) Begärda/inkomna handlingar som exempelvis hyreskontrakt, kontoutdrag, försäkrans och läkarintyg, tandläkarintyg, information, yttranden, sakkunnigutlåtanden från andra myndigheter, sjukvårdsjournaler, skolkonsultation, polisregisterutdrag, LuL § 6, åtalsunderlåtelse, LOB, anmälan om berusad ungdom, polisprotokoll, FU-protokoll, skattningsdokument. Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.2.2	Utredningsunderlag inskickade via e-tjänst för ekonomiskt bistånd	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Begärda/inkomna handlingar som exempelvis hyreskontrakt, kontoutdrag, försäkrans och läkarintyg, tandläkarintyg, information, yttranden, sakkunnigutlåtanden från andra myndigheter, sjukvårdsjournaler etc.
8.2.2	Samtycke	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.2.2	Intyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Avser alla typer av intyg som upprättas på begäran av enskild Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.2.2	Aktanteckning	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Besked om skäligt rådrum	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Blankett för dödsboanmälan	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Blankett för begravningskostnader	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.2.2	Anmälan om felaktiga utbetalningar som leder till utredning	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Anmälan om felaktiga utbetalningar som inte leder till utredning	X		Procapita/ Lifecare	Pärm	OSL 26:1	2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering i procapita gallras automatiskt efter 3 månader
8.2.2	Förmedlingsmedel	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.2.2	Framställan om retroaktiv ersättning	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Exempelvis Försäkringskassan Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.2.2	Kostnadsförslag på tandvård/glasögon	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Utgående brev om kostnadsförslag och svar på det. Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
<b>8.2.4 Anordna bostad</b>								<i>Boendestöd</i>
8.2.4	Rapport, riktlinje, boendeplan		X	Ciceron			Ej	Boenden för sociala ändamål
8.2.4	Kontrakt med fastighetskontoret	X			Pärm	OSL 26:1	3 år	Fastighetskontorets kontrakt med Bostadssociala enheten
8.2.4	Socialt kontrakt	X			Pärm	OSL 26:1	3 år	Handläggarens kontrakt med den enskilde
8.2.4	Betalningsföreläggande från hyresvärd – pågående ärenden	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre har något värde för myndigheten
8.2.4	Betalningsföreläggande från hyresvärd – ej aktuell	X			Pärm	OSL 26:1	2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm
8.2.4	Anmodan om att vidtaga rättelse från hyresvärd – Pågående ärenden	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre har något värde för myndigheten
8.2.4	Anmodan om att vidtaga rättelse från hyresvärd – Ej aktuell	X			Pärm	OSL 26:1	2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm
8.2.4	Avhysning, meddelande från kronofogden – Pågående ärenden	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre har något värde för myndigheten
8.2.4	Avhysning, meddelande från kronofogden – Ej aktuell	X			Pärm	OSL 26:1	2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.2.4	Intyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Avser alla typer av intyg som upprättas på begäran av enskild Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.2.4	Samtycke	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
<b>8.2.6 Göra dödsboanmälan</b>								<i>För ansökan om begravningshjälp se 8.2.2 samt intern rutin.</i>
8.2.6	Dödsboanmälan	X			Pärm	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1) Begärda/inkomna handlingar som exempelvis inkomstspecifikation, kvitton och fakturor
8.2.6	Dödsfallsintyg och släktutredning	X			Pärm	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inhämtas från Skatteverket
8.2.6	Tillfällig dödsboförvaltning	X			Pärm	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1) Exempelvis protokoll över dödsboets tillgångar
<b>8.3 Insatser för barn och ungdomar</b>								<i>Personakter som ska bevaras överlämnas till stadsarkivet då 5 år efter ärendeavslut/sista anteckning passerat</i>
<b>8.3.1 Utredda enskilt hem för vård och fostran</b>								<i>Familjehem och jourhem. Utredda kontaktperson och kontaktfamilj</i>
8.3.1	Intresseanmälan/bedömning	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.3.1	Uppdragstagarutredning familjehem och jourhem	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.3.1	Uppdragstagarutredning familjehem och jourhem från annan kommun	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**



Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.3.1	Registerutdrag	X			Akt	OSL 26:1	1 år	Polisen, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, Socialregistret, Kronofogden etc.
8.3.1	Uppdragstagarutredning kontaktperson och kontaktfamilj	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	5 år	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.3.1	Medgivandeutredning s.k. privatplacering	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.3.1	SFV-utredning (särskilt förordnad vårdnadshavare)	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inklusive begärda handlingar som exempelvis registerutdrag från Polisen, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, Socialregistret, Kronofogden
8.3.1	Personbevis	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.3.1	Samtycke	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.3.1	Intyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Avser alla typer av intyg som upprättas på begäran av enskild Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.3.1	Godkännande av kontaktfamilj/kontaktperson	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.3.1	Aktanteckning	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.3.1	Protokollsutdrag IFN/IFNAU Beslut	X		Scannas/ infogas till Procapita/Lifecare		OSL 26:1	Ej	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.3.1	Beslut om placering av specifikt barn i specifikt familjehem	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	Ej	Slutlig bedömning av hemmets lämplighet
8.3.1	Beslut om tillfällig vård och fostran i jourhem	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	Ej	Slutlig bedömning av hemmets lämplighet

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.3.1	Beslut om tillfällig vård i nätverket	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	Slutlig bedömning av hemmets lämplighet
8.3.1	Avtal mellan Västerås stad och uppdragstagaren	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare	Akt		5 år	Uppdragstagare: Familjehem, jourhem, konsulentstödda familjehem, tillfälligt nätverkshem, kontaktfamilj, kontaktperson, vårdnadsöverflytt. Bevaras både i Procapita och i pappersform
8.3.1	Avtal mellan Västerås stad och företaget för konsulentstött familjehem	X			Pärm		Ej	Avtal med företaget för konsulentstödda familjehem.
8.3.1	Underlag för arvode och omkostnad	X		Procapita/ Lifecare			5 år	Exempelvis lönespecifikationer. Skickas till lönecenter för utfärdande av faktura
<b>8.3.2 Utreda och bedriva öppen barn- och ungdomsvård</b>								
8.3.2	Vårdplan utan underskrift	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) uppdrag från myndighetsutövningen
8.3.2	Vårdplan med underskrift från klient	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Som skrivs under av enskild i syfte att de tagit del av/godkänt vårdplanen
8.3.2	Genomförandeplan	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.3.2	Aktanteckning	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.3.2	Arbetsplan/intyg	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.3.2	Samtycke	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.3.2	Ansvarsförbindelse	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.3.2	Rapport umgängesstöd	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.3.2	Kartläggningsverktyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Screening och skattning mm. Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.3.2	Behandlingsrapporter	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.3.2	Slutrapport	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
<b>8.3.3 Placera barn i HVB, jourhem och familjehem</b>								
<b>Verkställighet LVU och SoL</b>								
8.3.3	Avtal		X	Ciceron	X	OSL 26:1	Ej	Mellan kommun och HVB, stödboende. Bevaras både i Ciceron och i pappersform
8.3.3	Placeringsavtal	X		Procapita/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	Mellan den enskilde och HVB-hem/konsulentstött familjehem Bevaras både i Procapita och i pappersform
8.3.3	Uppdrag	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	Ej	Uppdrag från myndighetsutövningen
8.3.3	Genomförandeplan familjehem/jourhem	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.3.3	Genomförandeplan från utföraren	X		Scannas/infogas till Procapita/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.3.3	SIP-kopia	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Kopia på senaste versionen från Cosmic Link. Förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den kan handlingen gallras när den ersatts av ny uppdaterad kopia.
8.3.3	Intyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Avser alla typer av intyg som upprättas på begäran av enskild Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.3.3	Samtycke	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.3.3	Ansökan om skolplats	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.3.3	Besked om skolplacering	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.3.3	Fullmakt	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.3.3	Signeringslistor	X			Akt	OSL 26:1	Ej	Läkemedel
8.3.3	Handlingar som inkommit digitalt eller pappershandlingar som scannas till Procapita enligt lista.	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	Exempelvis LuL § 6, åtalsunderlåtelse, LOB, anmälan om berusad ungdom, polisprotokoll, FU-protokoll, inskrivning- och utskrivningsbeslut
8.3.3	Handlingar som har inkommit i papper och som inte ska scannas till Procapita enligt lista.	X			Akt	OSL 26:1	Ej	Exempelvis LuL § 6, åtalsunderlåtelse, LOB, anmälan om berusad ungdom, polisprotokoll, FU-protokoll, inskrivning- och utskrivningsbeslut
8.3.3	Upprättade handlingar	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	Som exempelvis kallelser, kompletteringsbrev, informationsbrev, kvittens vid försladdat kort för individ
8.3.3	Handräckningsbegäran, LVU	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.3.3	Återtagande av handräckningsbegäran, LVU	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.3.3	Ansökan om flyttförbud jml § 24 LVU	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.3.3	Underställan LVU till Förvaltningsrätten	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.3.3	Omprövning jml § 13 LVU	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.3.3	Övervägande jml § 13 LVU och kap 6 § 8 SoL	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.3.3	Beslut	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.3.3	Utlåtanden/utredning från extern utförare	X		Scannas/infogas till Procapita/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.3.3	Meddelande om placering av barn i annan kommun – kopia (Där vi har placerat)	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.3.3	Meddelande om placering av barn från annan kommun	X			Pärm	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.3.3	Överenskommelse	X		Procapita/Lifecare	Akt	OSL 26:1	Ej	För hantering, se intern rutin
8.3.3	Månadsrapporter	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	Ej	Gällande skola, utveckling mm. för hantering
8.3.3	Signeringslistor	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	Ej	Läkemedel
8.3.3	Journaler/handlingar från institutioner	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
<b>8.4 Insatser för vuxna missbrukare</b>								
<b>8.4.1 Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare</b>								
8.4.1	Genomförandeplan	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.1	Uppdrag	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) uppdrag från myndighetsutövningen
8.4.1	Kartläggningsverktyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Screening och skattning mm Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.1	Aktanteckning	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.4.1	Intyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Avser alla typer av intyg som upprättas på begäran av enskild Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.1	Samtycke	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.1	Signeringslistor	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Läkemedel
8.4.1	Behandlingsrapport	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.1	Brev	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.1	Remisser	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.1	Paragraf 27 LVM - kontrakt	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) SiS
8.4.1	11 kap 3 § Fängeslagen - vårdvistelse	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Kriminalvården
8.4.1	Slutrapport	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.1	Månadsregistrering och LAB-prov av urinprov	X			Akt		Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.1	Handlingar som inkommit digitalt eller pappershandlingar som scannas till Procapita enligt lista.	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Exempelvis inskrivning- och utskrivningsbeslut
8.4.1	Handlingar som har inkommit i papper och som inte ska scannas till Procapita enligt lista.	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Exempelvis inskrivning- och utskrivningsbeslut
8.4.1	Upprättade handlingar	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Som exempelvis kallelser, kompletteringsbrev, informationsbrev, kvittens vid förkladdat kort för individ

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.4.1	Anmälan om LOB	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år /se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.1	Orosanmälan	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.1	Hyreskontrakt- kopia	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Vid inaktualitet	Original hos fastighetsägarna. Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.1	Avtal		X	Ciceron	X	OSL 26:1	Ej	Mellan kommun och HVB- hem/konsulentstött familjehem Bevaras både i Ciceron och i pappersform
8.4.1	Placeringsavtal			Procapita/ Lifecare	Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Mellan den enskilde och HVB- hem/konsulentstött familjehem Bevaras både i Procapita och i pappersform
8.4.1	Ansvarsförbindelse	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.1	Gallrade journaler/handlingar från institutioner	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
<b>Utredning av kontaktperson</b>								
8.4.1	Intresseanmälan/bedömning av	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.1	Registerutdrag	X			Akt	OSL 26:1	1 år	Polisen, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, Socialregistret, Kronofogden etc.
8.4.1	Uppdragstagarutredning kontaktperson	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.1	Månadsrapport	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<b>8.4.2 Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare</b>								
8.4.2	Genomförandeplan	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.2	Uppdrag	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) uppdrag från myndighetsutövningen
8.4.2	Kartläggningsverktyg	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Vid inaktualitet	Urvalsbevarande enligt 1) Screening och skattning mm Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.2	Aktanteckning	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.2	Intyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Avser alla typer av intyg som upprättas på begäran av enskild Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.2	Samtycke	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.2	Signeringslistor	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.2	Behandlingsrapport	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.2	Brev	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.2	Remisser	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.2	Paragraf 27 LVM-kontrakt	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) SIS
8.4.2	11 kap 3 § Fängelselagen - vårdvistelse	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Kriminalvården
8.4.2	Slutrapport	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**



Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.4.2	Månadsregistrering och LAB-prov av urinprov			Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.2	Inkomna/upprättade handlingar	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	Exempelvis inskrivning- och utskrivningsbeslut, LOB
8.4.2	Avtal		X	Ciceron	X	OSL 26:1	Ej	Mellan kommun och HVB-hem/konsulentstött familjehem Bevaras både i Ciceron och i pappersform
8.4.2	Placeringsavtal	X		Procapita/ Lifecare	Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Mellan den enskilde och HVB-hem/konsulentstött familjehem Bevaras både i Procapita och i pappersform
8.4.2	Ansvarsförbindelse	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.2	Gallrade journaler/handlingar från institutioner	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
<b>Verkställighet LVM</b>								
8.4.2	Utlåtanden/utredning från extern	X			Akt	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1) Exempelvis behandlingshem
8.4.2	Kopia på anmälan till SiS om behov av plats §§ 10, 23 LVM	X			Akt	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.2	Underställan till förvaltningsrätten LVM	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.2	Undertecknad kopia på underställan till förvaltningsrätten LVM	X			Akt	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.2	Handräkningsbegäran, LVM	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.2	Undertecknad kopia på handräkningsbegäran, LVM	X			Akt	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.4.2	Delgivning LVM - kopia	X			Akt	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.2	Dom LVM	X		Scannas/ infogas till Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.2	Intyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Avser alla typer av intyg som upprättas på begäran av enskild Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.2	Samtycke	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
<b>8.7 Familjerätt</b>								
<b>8.7.1 Hantera faderskapsutredningar</b>								
8.7.1	Underrättelse om nyfött barn	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.1	Biträde om faderskap	X			Pärm	OSL 26:1	3 år	Från en annan kommun (när fadern är bosatt i en annan kommun och kan signera där istället för barnets hemkommun)
8.7.1	Protokoll	X			Akt	OSL 26:1	Ej	FÖR, S, EN, MF, Ä
8.7.1	Aktanteckning	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.7.1	Intyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Avser alla typer av intyg som upprättas på begäran av enskild Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.7.1	Samtycke	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.7.1	Faderskapsbekräftelse/ föräldraskapsbekräftelse	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.1	Underrättelse, rättsgenetisk undersökning	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Beställning av DNA. Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.7.1	Läkarintyg, blodprov	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.1	Meddelande, blodprov	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Bekräftelse provtagning. Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.7.1	Intyg, ultraljudsundersökning	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.1	Protokoll från rättsgenetisk och rättskemisk undersökning	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.1	Identitetsstyrkande handling	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.1	Ansökan – bistånd av utlandsmyndighet	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.1	Resultatlista, utlandsmyndighet	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.1	Kontrollista, utlandsmyndighet	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.1	Dom	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.1	Underrättelse om faderskap/föräldraskap	X		Procapita/ Lifecare	Akt	OSL 26:1	Ej	Bevaras både i Procapita och i pappersform
8.7.1	Nedläggning av faderskap/föräldraskap	X		Procapita/ Lifecare	Akt	OSL 26:1	Ej	Avser utredning. Bevaras både i Procapita och i pappersform
8.7.1	Utredning om prövning av faderskap/föräldraskap enligt Föräldrabalken 2 kap 9§	X		Procapita/ Lifecare	Akt	OSL 26:1	Ej	Bevaras både i Procapita och i pappersform

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<b>8.7.2 Handlägga adoptioner</b>								
8.7.2	Intresseanmälan för adoption från andra kommuner	X			Pärm	OSL 26:1	2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm
8.7.2	Ansökan (SoL 6:12), medgivande internationella barn	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.2	Ansökan (SoL 6:12), medgivande internationella barn – ej fullföljda adoptioner	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.7.2	Ansökan (SoL 6:12), medgivande internationella barn - återtagen ansökan	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.2	Beslutsunderlag (SoL 6:12)	X		Procapita/Lifecare	Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.2	Referensbrev	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.2	Aktanteckning	X		Procapita/Lifecare	Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.2	Läkarintyg för sökande av adoptivbarn	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.2	Intyg från Försäkringskassan	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.2	Intyg	X		Procapita/Lifecare		OSL 26:1	Ej	Avser alla typer av intyg som upprättas på begäran av enskild
8.7.2	Polisregisterutdrag	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.2	Återkallande av medgivande (SoL 6:13)	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.2	Begäran om yttrande, (FB 4:14) adoption	X		Procapita/Lifecare	Akt	OSL 26:1	Ej	Av Tingsrätten
8.7.2	Dom från Tingsrätt samt intyg från MFoF	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.2	Samtycke (till fortsatt adoptionsförfarande)	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.2	Handlingar rörande barnets ursprung	X			Akt	OSL 26:1	Ej	
8.7.2	Uppföljningsrapport om barn fött i utlandet	X		Procapita/Lifecare	Akt	OSL 26:1	Ej	

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<b>8.7.3 Utredda vårdnad, boende och umgänge</b>								
8.7.3	Aktualisering	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.7.3	Begäran om yttrande	X		Procapita/ Lifecare	Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) FB 6:20, 6:19, 6:17, 6:15, för hantering, se intern rutin
8.7.3	Aktanteckning	X		Procapita/ Lifecare	Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.7.3	Intyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Avser alla typer av intyg som upprättas på begäran av enskild Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.7.3	Samtycke	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.7.3	Yttrande	X		Procapita/ Lifecare	Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) FB 6:20, 6:19, 6:17, 6:15 För hantering, se intern rutin
8.7.3	Dom	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.7.3	Avtal vårdnad (FB 6:6)	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1)
8.7.3	Avtal boende (FB 6:6, 14a)	X			Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1)
8.7.3	Avtal umgänge (FB 6:15, 3e st)	X		Procapita/ Lifecare	Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1)
8.7.3	Förordnande om samarbetssamtal (FB 6:18)	X		Procapita/ Lifecare	Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enl 1)
8.7.3	Aktualisering gällande förordnande om samarbetsavtal	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enl 1)
8.7.3	Resultat av samarbetssamtal	X		Procapita/ Lifecare	Akt	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enl 1)

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<b>Särskilt förordnad vårdnadshavare/förmyndarskap</b>								<b>Föräldrabalken 6:7, 6:8, 6:8a, 6:9</b>
8.7.3	Anmälan	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år / Se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.7.3	Utredning	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år / Se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.7.3	Inkommande/upprättade handlingar	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år / Se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Exempelvis polisregisterutdrag, tjänsteutlåtande.
8.7.3	Aktanteckning	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år / Se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.7.3	Samtycke	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.7.3	Intyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Avser alla typer av intyg som upprättas på begäran av enskild Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.7.3	Protokollsutdrag IFN om ansökan om särskilt förordnad vårdnadshavare	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år / Se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.7.3	Dom	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år / Se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
<b>8.7.4 Hantera namnändringen</b>								
8.7.4	Begäran om yttrande	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.7.4	Aktanteckning	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.7.4	Yttrande (Lag om personnamn § 44, 45)	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.7.4	Yttrande – Familjehemsplacerade barn (Lag om personnamn § 44, 45)	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	Ej	
8.7.4	Dom	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<b>8.7.5 Hantera passärenden</b>								
8.7.5	Begäran om yttrande från polisen	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.7.5	Aktanteckning	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.7.5	Intyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Avser alla typer av intyg som upprättas på begäran av enskild Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.7.5	Samtycke	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.7.5	Yttrande	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
<b>8.8 Stöd till brottsoffer</b>								<i>Personakter som ska bevaras överlämnas till stadsarkivet då 5 år efter ärendeavslut/sista anteckning passerat.</i>
<b>8.8.1 Stödja brottsoffer</b>								
8.8.1	Uppdrag	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.8.1	Vårdplan	X		Procapita IFO		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.8.1	Vårdplan med underskrift från klient	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Som skrivs under av enskild i syfte att de tagit del av/godkänt vårdplanen
8.8.1	Genomförandeplan	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.8.1	Aktanteckning	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.8.1	Kartläggningsverktyg	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Screening. Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.8.1	Behandlingsrapporter	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.8.1	Slutrapport	X		Procapita/ Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
<b>10.0.2 Samverkan rörande särskilda samhällsinsatser</b>								
10.0.2	Medel till samordningsförbundet		X	Cicéron			Ej	Nämndbeslut årligen

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

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**