



## Individ och familj

### Redovisning av allmänna handlingar

#### Översikt

<b>Individ och familj</b>	1	Akttyp: Adoption	11
Verksamhetskontor/enheter	1	Akttyp: Vårdnads-, boende-, umgängesärenden	12
IT-system	1	Akttyp: Yttranden	12
Handlingar som ej föranleder utredning	1	Akttyp: Avtal vårdnad	13
<b>Behandling</b>	2	Akttyp: Avtal boende	13
Akttyp: Behandling	2	Akttyp: Avtal umgänge	14
Socialmedicinsk mottagning / Rådgivningsbyrå	4	Akttyp: Begäran om samarbetsamtal	14
Inackorderingshem / Kvinnoboende	5	Akttyp: Utredning / yttrande – verkställighetsärenden	14
Daglig verksamhet	5	Akttyp: Särskilt förordnad vårdnadshavare / förmynderskap	15
Ungdomsverksamhet	5	Akttyp: Namnärenden	15
Familjestöd / Familjerådgivning	5	Akttyp: Äktenskapsdispenser	16
Barn- och familjehem	5	Akttyp: Passärende	16
Akttyp: Boendestöd / Bostad	6		
<b>Sysselsättning- och rehabiliteringsverksamhet</b>	7	<b>Flyktningmottagande</b>	16
Persondokumentation	7	Akttyp: Flyktningmottagande	16
Rehabilitering- sysselsättningsprogram (t ex Sesam, PAS e t c),	7	<b>Uppdragstagare</b>	17
		Akttyp: Uppdragstagare	17
<b>Ekonomi</b>	8		
Akttyp: Ekonomi (ekonomiskt bistånd)	8		
Ekonomi (individ), socialtjänst	9	<b>Tillståndsärenden</b>	18
Akttyp: Dödsbo	10		
<b>Konsument Västerås –</b>	10	<b>Konsumentbyrå</b> - Verksamhet överförd till Miljö- och konsumentnämnden 090901	19
Budgetrådgivning / skuldsanering			
<b>Familjerätten</b>	10		
Akttyp: Faderskap / Föräldraskap	10		

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.

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<b>INDIVID OCH FAMILJ (rubrik)</b>							
70	<b>VERKSAMHETSKONTOR / ENHETER</b> Information, administration (övergripande)		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Kvalitetsredovisning		X	VÄHS			Ej	
	Enhetsfakta	X			X		Ej	
	<b>Nytt 2011:</b> Internkontroll, genomförandebeskrivning	X		X			Ej	Planen för internkontroll uppdateras fortlöpande. Kontroll sker av utbetalning av försörjningsstöd, introduktionsersättning, vårdkostnader samt systemloggar.
	<b>Nytt 2011:</b> Internkontroll, resultat	X		X			1 år	
	<b>IT-system (rubrik)</b>							Diarieföring sker i ärendehanteringssystemet VÄHS (se redovisningsplanen för gem adm processer.) Verksamhetssystem Procapita IFO, hantering följer av nedanstående.
	Verksamhetssystem	-	-			OSL 26:1	-	
	Behörighet till systemet	X			X		5 år	
	Loggar: Behörighetslogg (CSS), Procapita-IFO	X		X			1 år	
	Loggar: Användare i verksamhetssystem Procapita-IFO	X		X			5 år	
	<b>Inkommande handlingar som ej föranleder utredning</b> (t ex LOB, polisrapporter e t c)		Se not			OSL 26:1	3 år	Handlingar registreras i verksamhetssystem (Procapita). Register tas ut månadsvis. Polisrapport. underlag gallras v i om not. görs i systemet.
	Meddelande från elbolag om ej betalda elräkningar	X			X		1 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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<b>BEHANDLING (rubrik)</b>	<b>Ärenden/rapporter som ej tillhör ärende eller som ej föranleder utredning (t ex LOB, polisrapporter e t c) sätts kronologiskt i pärm med register och GALLRAS EFTER 3 ÅR. Se sid 1</b>						
700	Allmänt, administration, information		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	Ett arkivexemplar av egenproducerat informationsmaterial bevaras.
	Gruppverksamhet, dagbok	X				OSL 26:1	5 år	Observera att individinformation skall noteras i resp akt.
	<b>Akttyp behandling (rubrik)</b>							
	Hushållsbild	X		X	X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Aktualisering	X		X		OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 2)
	Journal	X		X		OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 2)
	Kap 11 utredning	X		X		OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 2)
	Journalanteckningar	X		X		OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 2)
	Remisser (kopia)	X		X		OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Brev (kopia)	X		X		OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Referenssamtal	X		X		OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 2) Se § 50 utredningen. Se Kap 11-utredning Ev inkommande <u>pappershandling</u> kan gallras efter notering i Procapita-IFO
	<b>Nytt 2010:</b> Genomförandeplan (arbetsplan, utredningsplan)	X		X	X		Vid inaktualitet	Dokumenteras i Procapita-IFO. Pappershandling gallras vid inaktualitet.
	Begäran om yttrande	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Yttranden	X		X		OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 2)
	<b>Nytt 2011:</b> Samtycke till placering under utredningstiden	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 2)
	Ansökan om placering genom familjehemssekreterare	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

## Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Utredning godkännande av familjehem, kontaktfamilj och stödfamilj, "matchning"	X		X		OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 2)
063	<b>Nytt 2010:</b> Placering institution, avtal		X	VÄHS	X		Ej	Förvaras ej i akten.
	Ansvarsförbindelse (brevmall)	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Framställan till FK, kopia	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Polisrapport, FU protokoll	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Jourrapport	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Protokollsutdrag IFN/AU	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Dom, brottsbalken, LUL	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Barnavårdsanmälan	X		X	X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 2)
	Personefterlysning, kopia	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Handräckningsbegäran, LVU	X		X		OSL 26:1	Ej	
	Dom LVU	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Beslut jml LVU av ordförande	X		X	X	OSL 26:1	Ej	
	Ansökan om flyttningsförbud jml § 24 LVU	X		X	X	OSL 26:1	Ej	Beslut av nämnd el ordförande
	Underställning LVU	X		X		OSL 26:1	Ej	
	Omprovning jml § 13 LVU	X		X		OSL 26:1	Ej	
	Övervägande jml § 13 LVU och § 28 SoL	X		X		OSL 26:1	Ej	
	Vårdplan	X		X		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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

## Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Vårdplanering (t ex med Landstinget BUP)	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 2)
	Underlag/bilagor till utredningar	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 2)
	Utlåtanden/utredning från extern (t ex behandlingshem)	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 2)
	Överklagan – kopia till klient Original till LR, KR	X		X	X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 2)
	Anmälan, LVM	X		X	X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1)
	Beslut jml LVM av ordförande	X		X	X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1)
	Ansökan om plats, LVM, kopia	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1)
	Underställning till länsrätten LVM, kopia	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1)
	Handräkningsbegäran, LVM, kopia	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1)
	Läkarintyg LVM	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Dom LVM	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1)
	Delgivning LVM – kopia	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Meddelande om placering av barn från annan kommun	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Meddelande om placering av barn i annan kommun – kopia (Där vi har placerat)	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Beslutsmeddelanden	X		X		OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 2)
	Kommunicering	X		X	X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1), 2)
711	<b>Verksamheten övergår till landstinget 2011-02-01:</b> <b>Socialmedicinsk mottagning / Rådgivningsbyrå, allmänt</b>		X <sup>5)</sup>	VÄHS			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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

## Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Läkarjournal	X				OSL 25:1	Ej	
	Medicinsk behandlingsjournal	X				OSL 25:1	Ej	
714 715	<b>Inackorderingshem / Kvinnoboende</b> , allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Dagböcker	X				OSL 26:1	5 år	Observera att individanteckningar skall noteras i resp akt.
712	<b>Daglig verksamhet</b> , allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Dagböcker	X				OSL 26:1	5 år	
	Medicinsk behandlingsjournal	X				OSL 25:1	Ej	
713	<b>Ungdomsverksamhet</b> , allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Dagböcker	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	2) Observera att individinformation skall noteras i resp akt.
	Ansökan om plats	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	2)
	Anteckningar i ärendet	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	2)
714	<b>Familjestöd / familjerådgivning</b> , allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	<b>Familjestöd, psykolog-pedagog-resurs, utrednings- och journalanteckningar tillhör uppdragsgivaren och finns på respektive område.</b>							
	Familjebehandling, ärendekort	X					Vid inaktualitet	
740	<b>Barn- och familjehem</b> , allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS		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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

## Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Informationsmaterial (t ex infoblad, lathund för vikarie)	X					Ej	Ett arkivexemplar bevaras av egenproducerat material.
	Register över placerade - aktuella	X			Kortlåda	OSL 26:1	Ej	
	Register över placerade – ej aktuella	X			Kortlåda	OSL 26:1	Ej	
	Dagbok – anteckningar om vad som hänt under arbetspasset (rapport från personalen)	X				OSL 26:1	5 år	Observera att individinformation skall noteras i resp akt.
	Ansökan om plats	X				OSL 26:1	Ej	
	Personblad, Utlåtande - bedömning	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	2)
	Journalblad, anteckningar i ärendet	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	2)
	Utredning	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	2)
	Utvärdering	X				OSL 26:1	5 år/ Bevaras	
	Statistik	X					Ej	
	Fakturaunderlag (klient)	X				OSL 26:1	10 år	Observera att fakturor t o m 2002 skall bevaras.
	Fakturor, kopior	X					3 år	
<b>723</b> <b>715</b>	<b>Akttyp Boendestöd / Bostad, allmänt</b>		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Bostadsansökan	X		X	Pärm	OSL 26:1	5 år	Från handläggare, områden
	Boendestödsavtal, kopia	X			X	OSL 26:1	3 år	Original till områdeskontor
	Kontrakt med hyresvärd (kopia)	X			X		3 år	Efter kontraktets upphörande
	Kontrakt, träningslägenhet	X			Pärm		3 år	Efter kontraktets upphörande

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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Betalningsföreläggande från hyresvärd	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Betalningsföreläggande från hyresvärderna - ej åtgärd	X			Pärm	OSL 26:1	1 år	
	Avhysning, meddelande från kronofogden	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Avhysning, meddelande från kronofogden - ej åtgärd	X			Pärm	OSL 26:1	1 år	
<b>716</b>	<b>SYSSELSÄTTNING- OCH REHABILITERINGS-VERKSAMHET</b> (t ex ATLAS), övergripande		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Verksamhetsberättelse, kopia	X			X		Vid inaktualitet	Original skickas till enhetschef för redovisning i Kvalitetsredovisning (se denna handlingstyp)
	Statistik, underlag/kopia	X			X		Vid inaktualitet	Ingår i Kvalitetsredovisning.
	Närvarolistor	X			X		Vid inaktualitet	Efter att redovisning är gjord
	Sammanfattning av närvaro, månadsvis – eget material	X			X		2 år	Redovisas i Kvalitetsredovisning.
	<b>Persondokumentation</b> Intervju Genomförandeplan Utvärdering ('ungdomens') Sammanfattning	X			X		Vid inaktualitet	Om person deltar som en insats inom socialtjänst skall <b>sammanfattningen tillföras personakten</b> (förvarad på Sysselsättning och försörjning).  <b>Observera:</b> Persondokumentation vid hänvisning från Arbetsförmedling ska <i>bevaras</i> (upphörde 2006)
	Manualer – metod/arbetssätt	X			X		Ej	Skickas till enhetschef som sammanställer och ansvarar för arkivering.
<b>716</b>	<b>Rehabilitering- sysselsättningsprogram (t ex Sesam, PAS e t c)</b> , allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
716	Verksamhetsberättelse		X	VÄHS			Ej	
	Statistik	X			X		Ej	
-	Akttyp ekonomi (socialbidrag)							Se instruktion nedan.
	<b>EKONOMI (rubrik)</b>	<b>Ärenden/rapporter som ej tillhör ärende eller som ej föranleder utredning (t ex LOB, polisrapporter e t c) sätts kronologiskt i pärm med register och GALLRAS EFTER 3 ÅR. <u>Se sid 1</u></b>						
723	Allmänt, administration		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
<b>721</b>	<b>Akttyp ekonomi (ekonomiskt bistånd) - rubrik</b>							
	Hushållsbild	X		X	X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Aktualisering	X		X		OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1)
	§ 50 utredning	X		X		OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1)
	Journalblad	X		X		OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1)
	Yttranden	X		X		OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1)
	Överklagan socialbidrag, klient – kopia -original till LR	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1)
	Kammarrätten begär yttrande, soc bidrag, kopia – original till KR	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1)
	Dom från LR / KR	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1)
	Protokollsutdrag IFN/AU	X			X		Vid inaktualitet	
	Information försörjningsstöd	X					Ej	Ett arkivex till stadsarkivet - egen produktion
	Ansökan om bistånd - försörjningsstöd	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1)
	Fastighet, kostnadsberäkningar	X		X	X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Kontroll RFV - datautdrag	X		X	X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Betalningsförbindelse	X			X	OSL 26:1	5 år/ Bevaras	1)
	Ersättning från FK, utg socialbidrag - kopia	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Fullmakt FK, lön, -kopia	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Remisser	X		X	X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Framst om utb av pensionen till annan än den pensionsberättigade	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Samtycke	X			X		5 år/ Bevaras	1), 2)
	Försäkrar, uppgifter vid ansökan om försörjningsstöd	X			X		5 år/ Bevaras	1), 2)
	Genomförandeplan/överenskommelse Jobbcentrum	X			X		Vid inaktualitet	
	<b>Ekonomi (individ) socialtjänst - rubrik</b>							
722	Allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Attestlist Procapita	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	
	Rekvisition – kopia	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	
	Tolkrekvisition, kopia	X			Pärm		1 år	
	Bokföringsorder/kassarapport	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	
	Bokföringsorder/internfaktura	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	
	Faktura/underlag, utbetalning Procapita	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	
	Utanordning	X			Pärm	OSL 26:1	10 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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<b>Akttyp dödsbo (rubrik)</b>							
720	Allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Dödsboanmälan	X					3 år	
	Dödsfallsintyg och släktutredning	X					3 år	
	<b>KONSUMENT VÄSTERÅS – Budgetrådgivning / skuldsanering (rubrik)</b>							
717	Allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	Se även under Konsumentbyrån. Statistik och verksamhetsberättelser ingår i Konsumentbyråns handlingar
	Information hushållsekonomisk rådgivning	X					Ej	Ett arkivexemplar av egenproducerat material till Stadsarkivet
717	Utredning/ansökan, skuldsanering eller hushållsekonomisk rådgivning		X	VÄHS		OSL 34:6	Ej	
	<b>FAMILJERÄTTEN (rubrik)</b>	<b>Ärenden/rapporter som ej tillhör ärende eller som ej föranleder utredning (t ex LOB, polisrapporter e t c) sätts kronologiskt i pärm med register och GALLRAS EFTER 3 ÅR. Se sid 1</b>						
724	Allmänt, administration		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	<b>Akttyp faderskap/föräldraskap (rubrik)</b>							
724	Allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Underrättelse om nyfött barn	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Protokoll S	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Protokoll MF	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Protokoll Ä	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Journal	X		X	X	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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

## Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Faderskapsbekräftelse/föräldraskapsbekräftelse	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Underrättelse, rättsgenetisk undersökning	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Läkarintyg, blodprov	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Meddelande, blodprov	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Intyg, ultraljudsundersökning	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Protokoll från rättsgenetisk och rättskemisk undersökning	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Identitetsstyrkande handling	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Ansökan – bistånd av utlandsmyndighet	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Resultatlista, utlandsmyndighet	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Kontrollista, utlandsmyndighet	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Dom	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Anmälan om faderskap/föräldraskap	X		X	X	OSL 26:1	Ej	
	Nedläggning av faderskap/föräldraskap	X		X	X	OSL 26:1	Ej	
	Utredning om prövning av faderskap/föräldraskap enligt Föräldrabalken 2 kap 9§	X		X	X	OSL 26:1	Ej	
	<b>Akttyp adoption (rubrik)</b>							Handlingar rörande adoption struktureras i två akter; en på sökanden (aktledare; kvinnan) samt en på barnet. Korsreferens mellan dessa akter skall finnas på aktomslag samt i den digitala akten.
724	Allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Ansökan (SoL 6:6, 12), medgivande utländska barn.	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Ansökan (SoL 6:6, 12), medgivande utländska barn – ej fullföljda adoptioner	X			X	OSL 26:1	Ej	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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

## Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Utredning (SoL 6:6, 12)	X		X	X	OSL 26:1	Ej	
	Utredning, (SoL 6:6, 12) – ej fullföljda adoptioner	X		X	X	OSL 26:1	Ej	1)
	Referenssamtal	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Journal	X		X	X	OSL 26:1	Ej	
	Läkarintyg för sökande av adoptivbarn	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Intyg från Försäkringskassan	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Polisregisterutdrag	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Yttrande, utredning/adoption	X		X	X	OSL 26:1	Ej	
	Protokollsutdrag på beslut – nämnd/tingsrätt samt MIA (Myndigheten för internationella adoptionsfrågor)	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Överklagningsärende	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Samtycke (till fortsatt adoptionsförfarande)	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Handlingar rörande barnets ursprung	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Uppföljningsrapport om barn fött i utlandet	X		X	X	OSL 26:1	Ej	
	<b>Akttyp Vårdnads-, boende-, umgängesärenden (rubrik)</b>							
<b>724</b>	<b>Akttyp yttranden, allmänt,</b>		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Begäran om yttrande	X			X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	Journal	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	Utredning/yttrande – vårdnad av barn /umgänge med barn/boende (Föräldrabalken 6:19, 3 st)	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Polisregisterutdrag	X			X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	Dom, för kännedom	X			X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
<b>724</b>	<b>Akttyp Avtal vårdnad (FB 6:6), allmänt</b>		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Journal	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Avtal	X			X	OSL 26:1	5 år/Se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Personbevis	X			X	OSL 26:1	5 år/Se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Polisregisterkontroll	X			X	OSL 26:1	5 år/Se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Socialreg från annan kommun	X			X	OSL 26:1	5 år/Se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
<b>724</b>	<b>Akttyp Avtal boende(FB 6:6, 14a), allmänt</b>		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Journal	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Avtal	X			X	OSL 26:1	5 år/Se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Personbevis	X			X	OSL 26:1	5 år/Se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Polisregisterkontroll	X			X	OSL 26:1	5 år/Se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. 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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Socialreg från annan kommun	X			X	OSL 26:1	5 år/Se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
<b>724</b>	<b>Akttyp Avtal umgänge (FB 6:15, 3 st), allmänt</b>		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Journal	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Avtal	X			X	OSL 26:1	5 år/Se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Personbevis	X			X	OSL 26:1	5 år/Se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Polisregisterkontroll	X			X	OSL 26:1	5 år/Se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Socialreg från annan kommun	X			X	OSL 26:1	5 år/Se not	Gallras <b>tidigast</b> då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	<b>Akttyp Begäran om samarbetsamtal (FB 6:18)</b>							
<b>724</b>	Allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Förordnande om samarbetsamtal	X			X	OSL 26:1	5 år	1)
	Journal	X		X	X	OSL 26:1	5 år	1)
	Resultat av samarbetsamtal	X		X	X	OSL 26:1	5 år	1)
	Dom	X			X	OSL 26:1	5 år	1)
	<b>Akttyp Utredning / yttrande – Verkställighetsärenden, FB 21:2 (rubrik)</b>							
<b>724</b>	Allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Förordnande om medling	X			X	OSL 26:1	5 år	1)
	Journal	X		X	X	OSL 26:1	5 år	1)
	Redogörelse	X		X	X	OSL 26:1	5 år	1)
	Dom för kännedom	X			X	OSL 26:1	5 år	1)
	<b>Akttyp Särskilt förordnad vårdnadshavare / förmynderskap (Soc förordningen §42, Föräldrabalken 6:9) - rubrik</b>							
724	Allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Anmälan / yttrande / begäran om yttrande	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	Journal	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	Utredning / yttrande	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	Dom för kännedom	X			X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	<b>Akttyp Namnären (rubrik)</b>							
724	Allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Begäran om yttrande	X			X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	Journal	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	Polisregisterutdrag	X			X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	Utredning / yttrande (Namnlagen § 45, 46)	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	Utredning / Yttrande – Familjehemsplacerade barn (Namnlagen §45, 46)	X		X	X	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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Dom för kännedom	X			X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	<b>Akttyp Åktenskapsdispenser (rubrik)</b>							
724	Allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Begäran om yttrande (från Länsstyrelsen)	X			X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	Journal	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	Utredning / yttrande (Åktenskapsbalken 2:1)	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	Beslut från Länsstyrelsen	X			X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	<b>Akttyp Passärende (Passförordningen 3§) - rubrik</b>							
724	Allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Begäran om yttrande från polisen	X			X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	Journal	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	Yttrande	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Bevaras	1)
	<b>FLYKTINGMOTTAGANDE (rubrik)</b>	<b>Ärenden/rapporter som ej tillhör ärende eller som ej föranleder utredning (t ex LOB, polisrapporter e t c) sätts kronologiskt i pärm med register och GALLRAS EFTER 3 ÅR. Se sid 1</b>						
730	Allmänt, administration		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	<b>Akttyp flyktingmottagande (rubrik)</b>							
	Hushållsbild	X		X	X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Aktualisering	X		X		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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Introduktion	X		X		OSL 26:1	Ej	
	Introduktionsersättning	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Introduktionsplan - flykting	X		X		OSL 26:1	Ej	
	Introduktionsplan – barn/ungdom	X		X		OSL 26:1	Ej	
	Anteckningar flykting (journal)	X		X		OSL 26:1	Ej	
	Familjeprofil – vuxen	X		X		OSL 26:1	Ej	
	Familjeprofil – barn/ungdom	X		X		OSL 26:1	Ej	
	Ansökan introduktionsersättning	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Asyl	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Asylbidrag	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Protokollsutdrag	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	<b>UPPDRAGSTAGARE (rubrik)</b>	<b>Ärenden/rapporter som ej tillhör ärende eller som ej föranleder utredning (t ex LOB, polisrapporter e t c) sätts kronologiskt i pärm med register och GALLRAS EFTER 3 ÅR. Se sid 1</b>						
740	Allmänt, administration		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	<b>Akttyp uppdragstagare (rubrik)</b>							<b>Observera att utredning upprättad t o m 30/6 2005 ang stödfamilj för LSS-placering skall bevaras.</b>
	<b>Ändrad gallringsfrist nedanstående fem rader 2010:</b>							<i>T o m 2009: gallringsfrist 5 år.</i>
	Hushållsbild	X		X	X		5 år/Bevaras	1)
	Aktualisering	X		X			5 år/Bevaras	1)
	Utredning	X		X			5 år/Bevaras	1)
	Polisregisterutdrag	X			X		5 år/Bevaras	1)
	Överenskommelse kontaktfamilj/person, kopia	X			X		5 år/Bevaras	1) Original i uppdragstagarens akt hos IFO

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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Ersättning till familjehem, kopia	X			X		Vid inaktualitet	
	Rapport om korttidsvistelse, kopia	X			X		Vid inaktualitet	
	Anmälan – kontaktfamilj/person barn o ungdom	X			X		Vid inaktualitet	
	Anmälan – kontaktfamilj/person vuxen	X			X		Vid inaktualitet	
	<b>Ändrad gallringsfrist 2010:</b> Placering i familjehem, avtal	X		X	X		5 år/Bevaras	T o m 2009: gallringsfrist 5 år. 1)
	<b>Nytt 2010:</b> Vårdnadsöverflyttning, avtal	X			X		5 år/Bevaras	1)
	Utredning; godkännande av familjehem, kontaktfamilj och stödfamilj, "matchning" / beslut (kopia)	X		X	X		5 år/Bevaras	1) <b>Observera att utredning upprättade t o m 30/6 2005 ang stödfamilj för LSS-placering skall bevaras.</b>
701	<b>TILLSTÅNDSÄRENDE</b> , alkohol / spel		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	T ex verksamhetsberättelser, rapporter
701	Allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	T ex restaurangrapporter.
701	Utredning av tillstånd		X <sup>5)</sup>	VÄHS		OSL 30:20	Ej	Serveringsärenden, anmälningar enl 8:3 Alkohollagen
702	Tillsyn		X <sup>5)</sup>	VÄHS		OSL 30:20	Ej	Tillsynsrapporter, inkomn uppg.
	Serveringsansvarig personal, blankett	X					3 år	
701	Remissvar spelärenden		X <sup>5)</sup>	VÄHS			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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<b>Nedanstående upphör 1/9 2009 då konsumentbyrån överförs till Miljö och konsumentnämnden. KONSUMENTBYRÅN (rubrik)</b>							Se även under Hushållsekonomisk rådgivning
144	Allmänt		X <sup>5)</sup>	X			Ej	
144	Verksamhetsberättelser		X	X			Ej	
	Informationsmaterial, egenproducerat	X					Ej	Ett arkivexemplar av egenproducerat material bevaras.
	Statistiksammanställning, årsvis	X					Ej	
	<b>Konsumentrådgivning (rubrik)</b>							
144	Ärendeblad med tillhörande handlingar		X	X			Ej	
	Korrespondens, rutinmässig	X		X	x		1 år	
	<b>Utåtriktad verksamhet (rubrik)</b>							
	Undersökningar / utredningar (t ex "matkassen")	X			X		Ej	
	Uppdragsundersökningar från Konsumentverket	X		X	X		1 år	Originalhandlingar på Konsumentverket.
	Kontrakt/avtal (uppdrag från Konsumentverket)	X			X		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.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)