

REDOVISNING AV ALLMÄN HANDLING

Informationshanteringsplan för
individ- och familjenämnden

Diarienummer: IFN 2024/00240-1.2.3

Version		
Informationshanteringsplan för individ- och familjenämnden 1.0		
Diarienummer		
IFN 2024/00240-1.2.3		
Gäller från	Reviderad	Klassificeringsstruktur
2024-01-01		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	9
2.5.8 Hantera bidrag	9
2.6 Inköp	9
2.6.1 Genomföra annonserad upphandling	9
2.6.5 Genomföra direktupphandling.....	10
7 KULTUR, FRITID OCH TURISM.....	11
7.5 Föreningsstöd och utmärkelser.....	11
7.5.2 Hantera föreningsstöd	11
8 VÅRD OCH OMSORG	12
8.0 Leda och styra vård och omsorg	12
8.0.2 Samverkan rörande vård och omsorg	12
8.0.3 Hantera anmälningar Lex Sarah	12
8.0.4 Hantera anmälningar Lex Maria.....	13
8.0.5 Hantera övriga anmälningar.....	13
8.1 Gemensam verksamhet vård och omsorg	13
8.1.1 Handlägga avgifter och ersättningar	13
8.1.4 Hantera ansvar och ersättning mellan kommuner	14
8.1.9 Utredda, besluta och följa upp bistånd/insats	14
8.2.4 Anordna bostad.....	18
8.3 Insatser för barn och ungdomar	19
8.3.1 Utredda enskilt hem för vård och fostran	19
8.3.2 Bedriva öppen barn- och ungdomsvård.....	20
8.4 Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende.....	21
8.4.1 Bedriva öppen vård för vuxna med skadligt bruk och beroende	21
8.4.2 Bedriva institutionsvård åt vuxna med skadligt bruk och beroende.....	21
8.7 Familjerätt	22
8.7.1 Hantera föräldraskapsutredningar.....	22
8.7.2 Handlägga adoptioner.....	24
8.7.3 Utredda vårdnad, boende och umgänge	25
8.7.3 Särskilt förordnad vårdnadshavare/förmyndarskap	25
8.7.4 Hantera namnändring	26
8.7.5 Hantera passändring	26

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 nämndens kärnverksamheter, och fastställs genom beslut i respektive nämnd.

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 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 och arkivskåp.

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 inte 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.



VÄSTERÅS STAD

Individ- och familjenämnden

2024-01-01

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 lagringsenhet** (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:

Gallras vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens Behov, eller andra skäl som anges i anmärkning
Angivet antal år	Innebär att informationen ska finnas kvar i det angivna antalet kalenderår efter det år informationen skapades eller annan händelse som anges i anmärkning (exempel: handling upprättad 2018 med gallringsfrist 2 år kan gallras 2021).
5 år efter avslutat	Innebär att handlingar i personakt ska finnas kvar i fem år efter att akten avslutades. T.ex. akt som avslutades 2018 ska gallras 2024.
Bevaras	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diarier

Systematisk förvaring innebär att handlingarna ska vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade pappershandlingar kan vara strukturerade t. ex. i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Systematiskt förvarade elektroniska handlingar ska ha en genomtänkt metadatasättning så att återsökning av uppgifter och filer är möjlig. Alla handlingstyper som inte diarieförs i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron markeras i informationshanteringsplanen som systematiskt förvarade.

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 inte tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens.)

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 kopianator 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 PejL. 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 används klassreferens 1.3.2. Till exempel vision, verksamhetsidé, policy, riktlinjer, handlingsplan och arbetsordning.

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 och manualer.



VÄSTERÅS STAD

Individ- och familjenämnden

2024-01-01

Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning

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

ORGANISATION

Myndighetens namn	Individ- och familjenämnden	Tillkomstår 2002-11-01
Förvaltning	Individ- och familjeförvaltningen (2018-01-01)	
Uppgift	Individ- och familjenämnden ansvarar för barn och unga som far illa och deras familjer, familjerätt, boende, missbruk och flyktingmottagande. Nämnden medverkar också i samhällsplanering.	
Kontaktperson på förvaltningen	Registrator	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

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

Beskrivning upprättad:	2024-01	Revidering:
-------------------------------	---------	--------------------



Förkortningar

IFN	Individ- och familjenämnden
IFN 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

2024-01-01

	Verksamhetssystem	Hantering av information som förekommer i verksamhetssystem 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
	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 Lifecare 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 Lifecare 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	Hälso-och sjukvårdens adressregister för anställda inom Vård och omsorg
	SITHS	Identifieringslösning för stark autentisering
	Basdokumentation	Statistikregister (missbruk)
	G:/ Gemensam	Gemensam lagringsyta
	S:/ Secure mapp	Säker lagringsyta
	Socialjour.se	Verktyg för e-signering av ordförandebeslut
	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/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
1 LEDNING								<i>För övriga handlingstyper inom Ledning, se Västerås stads informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser.</i>
1.6 Tillsyn och revision								
1.6.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet								
1.6.2	Tillsyn från nämnden		X	Ciceron			Bevaras	För extern tillsyn, se stadsgemensam informationshanteringsplan.
1.6.2	Rapportering av ej verkställda beslut enligt Socialtjänstlagen		X	Ciceron			Bevaras	Skickas till IVO och KS kvartalsvis.
2 VERKSAMHETSSTÖD								<i>För övriga handlingstyper inom Verksamhetsstöd, se Västerås stads informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser.</i>
2.2 Allmänna handlingar och arkiv								
2.2.3 Hantera personuppgifter och skyddad identitet								<i>Se rutin "Utlämnande av handling och förekomst i socialregistret."</i>
	Förfrågan om förekomst i socialregistret – den enskilde är aktuell	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Notera att svar är skickat i en aktanteckning.
	Förfrågan om förekomst i socialregistret – Den enskilde finns i verksamhetssystemet men är inte aktuell	X		Lifecare	Pärm	OSL 26:1	Barn 5 år Vuxen 2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering avidentifieras automatiskt i verksamhetssystemet efter 3 månader.
	Förfrågan om förekomst i socialregistret – Den enskilde förekommer inte	X			Pärm	OSL 26:1	Barn 5 år Vuxen 2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm.
	Begäran om uppgifter i socialregistret – Den enskilde är aktuell	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Notera att svar är skickat i en aktanteckning.

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Begäran om uppgifter i socialregistret – Den enskilde finns i verksamhetssystemet men är inte aktuell	X		Lifecare	Pärm	OSL 26:1	Barn 5 år Vuxen 2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering avidentifieras automatiskt i verksamhetssystemet efter tre månader.
	Begäran om uppgifter i socialregistret – Den enskilde förekommer inte	X			Pärm	OSL 26:1	Barn 5 år Vuxen 2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm.
	Begäran om handling i socialregistret – den enskilde är aktuell	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Notera att svar är skickat i en aktanteckning.
	Begäran om handling i socialregistret – Den enskilde finns i verksamhetssystemet men är inte aktuell	X		Lifecare	Pärm	OSL 26:1	Barn 5 år Vuxen 2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering avidentifieras automatiskt i verksamhetssystemet efter tre månader.
	Begäran om handling i socialregistret – Den enskilde förekommer inte	X			Pärm	OSL 26:1	Barn 5 år Vuxen 2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm.
2.3 Systemförvaltning								
2.3.1 Bedriva systemförvaltning								
	Beställning av behörigheter till system (t.ex. Lifecare IFO, Procapita IFO, Cosmic LINK, HSA, Socialjour.se, NetKlient) och SITHS-kort, PDF-kvittot sparas	X		S:\			Gallras 5 år efter att medarbetaren slutat	Nya, Ändringar, Avslut. Tas ut från Selfpoint och lagras på S:\
	Ansökan om behörigheter, uppgifter i Selfpoint	X		Selfpoint			90 dagar	Gallring i Selfpoint kan ske under förutsättning att PDF-kvitto skapats och lagrats på S:\

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
2.5 Ekonomi								
2.5.8 Hantera bidrag								
För övriga handlingstyper under "Hantera bidrag", se stadsgemensam informationshanteringsplan								
2.5.8	Ansökan, skickas till Migrationsverket		X	Ciceron		OSL 26:1 37:3	Bevaras	Återsökning av statliga medel från Migrationsverket.
	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	Bevaras	
2.5.8	Handlingar från domstolar, t.ex. förelägganden, domar och beslut		X	Ciceron		OSL 26:1 37:3	Bevaras	
	Utbetalningslistor	X			Pärm	OSL 26:1 37:3	10 år	
2.6 Inköp								
2.6.1 Genomföra annonserad upphandling								
För övriga handlingstyper under "Inköp", se stadsgemensam informationshanteringsplan								
2.6.1	Upphandlade avtal upprättade på papper		X	Ciceron	X		Bevaras	
2.6.1	Upphandlade avtal upprättade digitalt med e-underskrift		X	Ciceron			Bevaras	
2.6.1	Uppsägning av avtal		X	Ciceron			Bevaras	
2.6.2	Placeringsavtal HVB och stödboende, upphandlade	X	X	Ciceron	(X)*	OSL 26:1	Bevaras	Gällande kommunens placering av den enskilde i specifikt HVB-hem/stödboende. *Digitalt signerade avtal sparas inte i papper.

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
2.6.2	Avtal/kontrakt med företaget för konsulentstött familjehem/jourhem	X	X	Ciceron	(X)*	OSL 26:1	Bevaras	Gällande kommunens placering av den enskilde i specifikt och konsulentstött familjehem/jourhem. *Digitalt signerade avtal sparas inte i papper.
2.6.2	Avtal för extern öppenvård, avrop från upphandlat avtal	X		Ciceron	(X)*	OSL 26:1	Bevaras	Gällande kommunens köp av extern öppenvård. *Digitalt signerade avtal sparas inte i papper.
2.6.5 Genomföra direktupphandling								För övriga handlingstyper under "Inköp", se stadsgemensam informationshanteringsplan
2.6.5	Avtal mellan Västerås stad och uppdragstagaren (den specifika familjen)	X		Lifecare	(X)*	OSL 26:1	5 år*	Uppdragstagare: Familjehem, jourhem, konsulentstödda familjehem, tillfälligt nätverkshem, kontaktfamilj, kontaktperson, vårdnadsöverflytt. *Urvalsbevarande enligt 1) *Digitalt signerade avtal sparas inte i papper.
2.6.5	Placeringsavtal HVB och stödboende, direktupphandling	X	X	Ciceron	(X)*	OSL 26:1	Bevaras	Gällande kommunens placering av den enskilde i specifikt HVB-hem/stödboende. *Digitalt signerade avtal sparas inte i papper.
2.6.5	Avtal för extern öppenvård, direktupphandling	X		Ciceron	(X)*	OSL 26:1	Bevaras	Gällande kommunens köp av extern öppenvård. *Digitalt signerade avtal sparas inte i papper.

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass- referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
5 NÄRINGS LIV, ARBETE OCH INTEGRATION								
5.3 Integration								
5.3.1 Hantera flyktingmottagning								
5.3.1	Beslut om fördelning av antalet anvisningar av nyanlända till kommunen		X	Ciceron			Bevaras	Från Länsstyrelsen
5.3.1	Överenskommelse om logi enligt lagen om mottagande av asylsökande (LMA)		X	Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Information på annat sätt som leder till utredning tex. anvisningar gällande (Lagen om mottagande av asylsökande) (LMA) från Migrationsverket		X	Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Information på annat sätt som inte leder till utredning tex. anvisningar gällande LMA från Migrationsverket	X		Lifecare	Pärm	OSL 26:1	Barn 5 år Vuxen 2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering avidentifieras automatiskt i verksamhetssystemet efter 3 månader.
7 KULTUR, FRITID OCH TURISM								
7.5 Föreningsstöd och utmärkelser								
7.5.2 Hantera föreningsstöd								
7.5.2	Ansökan om att bli godkänd som bidragsberättigad förening		X	Interbook Go			5 år	
7.5.2	Beslut om bidrag till berättigad förening/projektbidrag/verksamhetsstöd		X	Interbook Go			5 år	Beslutade bidrag per förening redovisas till nämnden och bevaras i nämndprotokollet
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 med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8 VÅRD OCH OMSORG								
8.0 Leda och styra vård och omsorg								
Hantering av dokument som skannas till Lifecare								
	Inkommande eller upprättade pappershandlingar som skannas/infogas till Lifecare	X			X	OSL 26:1	Gallras efter skanning	Gallring av pappershandlingarna ska ske om skanning gjorts till ett av Stadsarkivet godkänt filformat samt om det inte: <ul style="list-style-type: none"> ▪ uppstått några informationsförluster vid jämförelse av den skannade bilden och pappershandlingen. ▪ av andra skäl går att genomföra skanning (t.ex. format/kvalitet/mängd). ▪ finns legala krav på egenhändigt undertecknande.
8.0.2 Samverkan rörande vård och omsorg								
8.0.2	Avtal T.ex. avtal med Region Västmanland eller andra kommuner/myndigheter samt samverksamsavtal för bostäder		X	Ciceron	(X)*		Bevaras	Bevaras både i Ciceron och i pappersformat. *Digitalt signerade avtal sparas ej i papper.
8.0.3 Hantera anmälningar Lex Sarah								
<i>Enligt bestämmelser om Lex Sarah 14 kap. 3, 6 och 7 § SoL</i>								
8.0.3	Rapport om händelsen		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.3	Utredning		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.3	Anmälan till IVO		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.3	Beslut från IVO		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.0.4 Hantera anmälningar Lex Maria								<i>HSL</i>
8.0.3	Rapport om händelsen		X	Ciceron		OSL 25:1	Bevaras	
8.0.3	Utredning		X	Ciceron		OSL 25:1	Bevaras	
8.0.3	Anmälan till IVO		X	Ciceron		OSL 25:1	Bevaras	
8.0.3	Beslut från IVO		X	Ciceron		OSL 25:1	Bevaras	
8.0.5 Hantera övriga anmälningar								
	Anmälningar till annan kommun/region etc. eller till utlandet	X			Pärm	OSL 26:1	2 år	T.ex. orosanmälningar från Västerås stad till annan kommun eller utlandet. Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm.
8.0.5	Avvikelse till/från annan kommun/region/myndighet etc.		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.5	Avvikelse inom förvaltningen		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.1 Gemensam verksamhet vård och omsorg								<i>Personakter som ska bevaras överlämnas till stadsarkivet då 5 år efter ärendeavslut/sista anteckning passerat.</i>
	SIP - Samordnad individuell plan	X		Cosmic Link		OSL 26:1		T.ex. SIP med sjukvården eller psykiatri. Förvaltas av Region Västmanland.
	SIP-kopia	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.1.1 Handlägga avgifter och ersättningar								<i>Avgift till kommunen för placerade barn, missbruksvård vid boende på behandlingshem eller liknande</i>
	Beräkning	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Beslut	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Underlag för beräkning och beslut T.ex. intyg från CSN och Försäkringskassan	X			Pärm	OSL 26:1	1 år	Gallras 1 år efter att en ny beräkning är gjord eller 1 år efter att ärendet avslutas.
	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
8.1.4 Hantera ansvar och ersättning mellan kommuner								<i>Överflyttning av ärenden mellan kommuner. Uppdrag mellan kommuner.</i>
8.1.4	Begäran om uppdrag från annan kommun		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	T.ex. familjebehandling
8.1.4	Begäran om överflyttning av ärende från annan kommun		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.1.4	Svar på/yttrande över begäran om överflyttning av ärende från annan kommun		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.1.9 Utreda, besluta och följa upp bistånd/insats								<i>Handlingstyper som generellt förekommer i ett ärende inom socialtjänsten redovisas här.</i> <i>För avtal se 2.6</i> <i>Personakter som ska bevaras överlämnas till stadsarkivet då 5 år efter ärendeavslut/sista anteckning passerat</i>
	Ansökan enligt SoL 4:1	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Anmälningar/orosanmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Anmälningar/orosanmälningar som efter förhandsbedömning inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	X		Lifecare	Pärm	OSL 26:1	Barn 5 år Vuxen 2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering avidentifieras automatiskt i verksamhetssystemet efter 3 månader.

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Information på annat sätt som leder till utredning Rapporter och meddelanden som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende T.ex. polisrapporter, LOB:ar, meddelanden om avhysning, hyresskuld, meddelande om obetald hyra, anvisningar gällande ABO/kvotflyktingar.	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Information på annat sätt som inte leder till utredning Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende T.ex. polisrapporter, LOB-ar, meddelanden om avhysning, hyresskuld, meddelande om obetald hyra, anvisningar gällande ABO/kvotflyktingar.	X		Lifecare	Pärm	OSL 26:1	Barn 5 år Vuxen 2 år	Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Aktualisering avidentifieras automatiskt i verksamhetssystemet efter 3 månader.
	Begäran om yttrande från annan myndighet T.ex. från Migrationsverket, Transportstyrelsen (körkortsärenden), Polisen (LUL-ärenden), Skatteverket, Försvarsmakten (Hemvärnet), Överförmyndarenheten och Kriminalvården	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Upprättad klientdokumentation T.ex. aktanteckning, utredningsplan, beslut, beslutsunderlag, matchningsutredning, vårdplan, underställan om LVU/LVM, handräkningsbegäran LVU/LVM, återtagande av handräkningsbegäran LVU/LVM, rättidsprövning, yttrande till domstol, nämndens överklagan till domstol, yttrande till annan myndighet, utredning till annan myndighet, remiss till annan myndighet, intyg i pågående ärende, ansvarsförbindelse, uppdrag till öppenvården/utförare, meddelande om att ett barn har placerats i annan kommun	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Dokument som är arbetsmaterial i Lifecare	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras inte	
	Utredningsunderlag T.ex. läkarintyg, läkarutlåtande, sjukvårdsjournal, hyreskontrakt, närvarorapport, genomförandeplan och underlag från andra myndigheter och samverkanspartners	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Kostnadsbilaga vid placering av barn och vuxna	X				OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten (upprättas i Word och gallras när beslut om placering har fattats)
	Vårdplan med underskrift från klient	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Skrivs under av enskild i syfte att de tagit del av/godkänt vårdplanen.
	Beslut/Protokollsutdrag från IFN/IFN AU/Ordförandebeslut	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Inkomna handlingar från domstol T.ex. förelägganden, kallelser, delgivning, underrättelser	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Enskilds överklagan av beslut	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Dom/beslut från domstol	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Kopia på anmälan till SiS om behov av plats LVU/LVM	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Intyg i avslutat ärende	X			X	OSL 26:1	Bevaras inte	Avser alla typer av intyg som upprättas på begäran av enskild. Intyget ska inte sparas.
	Samtycke från enskild för att inhämta uppgifter från externa aktörer. Alla samtycken registreras i Lifecare, om samtycket är skriftligt ska det infogas till Lifecare.	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Fullmakt från enskild	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Kartläggningsverktyg T.ex. FREDA, PATRIARK, screening och skattning.	X			X	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
	Besked om skolplacering	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	Inkommande från annan kommun
	Meddelande till annan kommun om att placering av barn har upphört	X				OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Gallras när informationen har skickats.
	Meddelande om placering av barn från annan kommun	X			Pärm	OSL 26:1	När placeringen har upphört	Gallras när meddelande inkommit om att placeringen avslutats.
	Dokument för den enskildes planering T.ex. genomförandeplan, behandlingsplan i kontraktsvård/vårdvistelse, behandlingsrapport, månadsregistrering månadsrapport och slutrapport	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Journaler/handlingar från extern utförare T.ex. akter med bilagor från HVB eller boende, överlämnande ska enligt huvudregeln ske två år efter senaste anteckning	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Övriga inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Övriga inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär T.ex. kallelser, kompletteringsbrev, informationsbrev, reklam, handlingar från andra myndigheter t.ex. förundersökningsprotokoll och domar som inkommit för kännedom, journalkopior från regionen	X			X	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	
	Attestlistor, utbetalningar Lifecare	X			Pärm		10 år	
8.2.4 Anordna bostad								<i>Bostadssociala frågor</i>
	Kontrakt med fastighetskontoret	X			Pärm	OSL 26:1	3 år*	Fastighetskontorets kontrakt med förvaltningen *Gallras 3 år efter att kontraktet har upphört att gälla
	Socialt kontrakt (inklusive avstående från besittningsskydd och ev nyckelkvittens, vid avslutat kontrakt även besiktningssprotokoll) Gäller kontrakt tecknade före 2024. Kontrakt efter januari 2024 sker via Fastighetskontoret, då sparas inga kontrakt hos IFF eftersom nämnden inte är hyresvärd	X			Pärm	OSL 26:1	5 år*	Socialtjänstens kontrakt med den enskilde *efter det att kontraktet har upphört att gälla samt under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.3 Insatser för barn och ungdomar								<i>Personakter som ska bevaras överlämnas till stadsarkivet då 5 år efter ärendeavslut/sista anteckning passerat</i>
8.3.1 Utreda enskilt hem för vård och fostran								<i>Familjehem och jourhem. Kontaktperson och kontaktfamilj</i>
	Intresseanmälan/ansökan om att bli familjehem och jourhem	X			X	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
	Utredning av uppdragstagare – familjehem och jourhem	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredning av uppdragstagare – familjehem och jourhem - annan kommun	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Intresseanmälan/ansökan om att bli kontaktperson och kontaktfamilj	X			X	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
	Utredning av uppdragstagare – kontaktperson och kontaktfamilj	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Kvitton kopplade till extra omkostnader				Akt		5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Blankett, ersättning till uppdragstagare T.ex. arvode, omkostnad och förlorad arbetsinkomst	X		Lifecare			5 år*	Skickas till lönecenter för utfärdande av faktura
	Lönespecifikationer, arbetsgivarintyg				Akt		5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Samtyckte till att inhämta registerutdrag	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Registerutdrag uppdragstagare	X			Akt	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Utdrag från Polisen, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, Socialregistret, Kronofogden etc. Registerkoll görs årligen, gallras när nytt utdrag finns eller när ärendet avslutas. Gallras direkt om förekomst inte finns, efter anteckning i akten.

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.3.2 Bedriva öppen barn- och ungdomsvård								
	Upprättad klientdokumentation T.ex. anteckningar, genomförandeplan, behandlingsplan i kontraktsvård/vårdvistelse, arbetsplan, intyg, rapport från umgängesstöd, behandlingsrapport, månadsregistrering, vårdplan, månadsrapport och slutrapport	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Uppdrag från myndighetsutövningen, egen kommun	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Vårdplan med underskrift från klient	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Skrivs under av enskild i syfte att de tagit del av/godkänt vårdplanen.
	Planeringsdokumentation	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Inskrivningsbeslut	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Om beslutet är underskrivet ska det infogas till Lifecare
	Boenderegler	X			X	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet
	Samtycke	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Återtagande av samtycke	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Kartläggningsverktyg T.ex. FREDÅ, PATRIARK, screening och skattning.	X			X	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.4 Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende								<i>Personakter som ska bevaras överlämnas till stadsarkivet då 5 år efter ärend avslut/sista anteckning passerat.</i>
8.4.1 Bedriva öppen vård för vuxna med skadligt bruk och beroende								
	Upprättad klientdokumentation T.ex. anteckningar, genomförandeplan, behandlingsplan i kontraktsvård/vårdvinstelse, arbetsplan, intyg, behandlingsrapport, månadsregistrering, månadsrapport och slutrapport	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Besked om urinprov	X					Vid inaktualitet	Lämnas till klienten
	Samtycke	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Om samtycket är skriftligt ska det infogas till Lifecare
	Återtagande av samtycke	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Om återtagandet av samtycket är skriftligt ska det infogas till Lifecare
	Kartläggningsverktyg T.ex. FREDÅ, PATRIARK, screening och skattning	X			X	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
8.4.2 Bedriva institutionsvård åt vuxna med skadligt bruk och beroende								
	Upprättad klientdokumentation T.ex. anteckningar, genomförandeplan, behandlingsplan i kontraktsvård/vårdvinstelse, arbetsplan, intyg, behandlingsrapport, månadsregistrering, månadsrapport och slutrapport	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Besked om urinprov	X					Vid inaktualitet	Lämnas till klienten
	Samtycke	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Om samtycket är skriftligt ska det infogas till Lifecare
	Återtagande av samtycke	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Om återtagandet av samtycket är skriftligt ska det infogas till Lifecare
	Kartläggningsverktyg T.ex. FREDA, PATRIARK, screening och skattning.	X			X	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
	Paragraf 27 LVM-kontrakt	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) SIS
	11 kap 3 § Fängelselagen – vårdvistelse	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) Kriminalvården
8.7 Familjerätt								<i>Personakter som ska bevaras överlämnas till stadsarkivet då 5 år efter ärendeavslut/sista anteckning passerat.</i>
8.7.1 Hantera föräldraskapsutredningar								
	Underrättelse om nyfött barn	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	Inkommer digitalt från Skatteverket
	Biträde om faderskap	X			Pärm	OSL 26:1	Barn 5 år Vuxen 2 år	Från annan kommun (när fadern är bosatt i annan kommun och kan signera där istället för i barnets hemkommun) Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm.
	Aktanteckning	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Dokument som är arbetsmaterial i Lifecare	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras inte	
	Protokoll	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	U (barn födda efter 2022) FÖR, S, EN, MF, Ä (barn födda före 2022)

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Faderskapsbekräftelse/ föräldraskapsbekräftelse	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Handlingar om vårdnaden om barn	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Underrättelse om faderskap/föräldraskap	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	Inkommer digitalt från Skatteverket
	Utredning nedläggning av faderskap/föräldraskap	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Utredning om prövning av faderskap/föräldraskap enligt Föräldrabalken 2 kap 9§	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Underrättelse, rättsgenetisk undersökning	X			Akt	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Beställning av DNA. Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
	Samtycke till assisterad befruktning	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Provtagningsintyg, munskrap (DNA)	X			Akt	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten Skickas till Rättsmedicinalverket
	Svar på DNA-undersökning	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Intyg, ultraljudsundersökning	X			Akt	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten Skickas till MVC
	Svar på ultraljudsundersökning	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Underrättelse om rättsgenetisk undersökning	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	Från Rättsmedicinalverket
	Identitetsstyrkande handling	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Ansökan – bistånd av utlandsmyndighet	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Resultatlista, utlandsmyndighet	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Dom från tingsrätten	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.7.2 Handlägga adoptioner								
	Intresseanmälan för adoption från personer från andra kommuner	X			Pärm	OSL 26:1	2 år	Handlingen hålls ordnad i kronologisk pärm
	Ansökan (SoL 6:12), medgivande internationella barn	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Ansökan (SoL 6:12), medgivande internationella barn – ej fullföljda adoptioner	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Ansökan (SoL 6:12), medgivande internationella barn - återtagen ansökan	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Samtycke till fortsatt adoptionsförfarande	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Handlingar rörande barnets ursprung	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Uppföljningsrapport om barn fött i utlandet	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Beslutsunderlag (SoL 6:12)	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Aktanteckning	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Referensbrev	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Läkarintyg för sökande av adoptivbarn	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Intyg från Försäkringskassan	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Registerutdrag	X			Akt	OSL 26:1	Gallras vid inaktualitet	Gallras när handlingen inte längre tillför värde för myndigheten
	Återkallande av medgivande (SoL 6:13)	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Begäran om yttrande från tingsrätten (FB 4:14) adoption	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Yttrande (FB 4:14)	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	
	Dom från tingsrätten	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.7.3 Utreda vårdnad, boende och umgänge								
	Begäran om informationssamtal från förälder	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Beslut om samtalsintyg (om deltagande i informationssamtal)	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Aktualisering	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Begäran om yttrande från tingsrätten	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) FB 6:20, 6:19, 6:17, 6:15
	Aktanteckning	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Yttrande	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) FB 6:20, 6:19, 6:17, 6:15
	Dom från tingsrätten	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Avtal vårdnad (FB 6:6)	X		Lifecare	Akt	OSL 26:1	5 år*	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. *Urvalsbevarande enl 1)
	Avtal boende (FB 6:6, 14a)	X		Lifecare	Akt	OSL 26:1	5 år*	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. *Urvalsbevarande enl 1)
	Avtal umgänge (FB 6:15, 3e st)	X		Lifecare	Akt	OSL 26:1	5 år*	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. *Urvalsbevarande enl 1)
	Förordnande om samarbetsamtal (FB 6:18)	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enl 1)
	Aktualisering gällande förordnande om samarbetsavtal	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enl 1)
	Resultat av samarbetsamtal	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enl 1)
8.7.3 Särskilt förordnad vårdnadshavare/förmyndarskap								
								Föräldrabalken 6:7, 6:8, 6:8a, 6:9
	Anmälan	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Utredning	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Inkommande/upprättade handlingar T.ex. polisregisterutdrag, tjänsteutlåtande	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras/Bevaras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Aktanteckning	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Protokollsutdrag från nämnden om ansökan om särskilt förordnad vårdnadshavare	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Dom från tingsrätten	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
8.7.4 Hantera namnärenden								
	Begäran om yttrande från tingsrätten	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Aktanteckning	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Yttrande (Lag om personnamn § 44, 45)	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Yttrande gällande familjehemsplacerade barn (Lag om personnamn § 44, 45)	X		Lifecare		OSL 26:1	Bevaras	*Urvalsbevarande enligt 2)
	Dom från tingsrätten	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
8.7.5 Hantera passärenden								
	Begäran om yttrande från Polismyndigheten	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Aktanteckning	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)
	Yttrande till Polismyndigheten	X		Lifecare		OSL 26:1	5 år*	*Urvalsbevarande enligt 1)

1) Akter rörande personer med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras.

2) Akter rörande barn som varit placerade bevaras.