

Individ och familjeomsorg -  
Generellt personakter

Personer födda 5, 15, 25 i varje månad slutarkiveras/bevaras efter sista anteckning , övriga gallras 5 år efter sista anteckning. OBS se Informationshanteringsplaner IFO då undantag från denna regel finns i följande planer: Placeringsärende barn. Faderskap och föräldraskap. Adoptionsärenden.

| Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:                                                                                           | Verksamhetssystem för registrering | Sekretess | Plats för förvaring av originalhandling                     | Slutarkiveras eller gallras? | Till arkivmyndighet | Anmärkning                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende                                                                            | Procapita/Lifecare                 | Ja        | Pappersakt/Aktskåp/Arkiv                                    | 5 år/Bevaras                 | 5 år                |                                                                                                                                                                                                               |
| Ansökan, bekräftelse och beslut om medel från Polismyndigheten till stöd för avhopparverksamhet i individärende, kopia                 | Procapita/Lifecare/Papper          | Ja        | Pappersakt/Aktskåp                                          | Vid inaktualitet             | Ej aktuellt         | Originalet diarieförs i Ciceron DoÄ. Kopia läggs till fysisk ärendeakt.Se även Informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg                                                     |
| Ansökningar med eventuella bilagor                                                                                                     | Procapita/Lifecare                 | Ja        | Pappersakt/Aktskåp/Arkiv                                    | 5 år/Bevaras                 | 5 år                |                                                                                                                                                                                                               |
| Ansökningar till institutioner                                                                                                         | Procapita/Lifecare                 | Ja        | Procapita/Lifecare/Pappers akt/Aktskåp/Arkiv                | 5 år/Bevaras                 | Ej aktuellt         |                                                                                                                                                                                                               |
| Anmälningar individärenden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende                                                     | Kronologisk pärm                   |           |                                                             |                              |                     | T ex anmälningar enligt 14 kap 1 § SoL. Se Informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg                                                                                         |
| Avvikelser hantering av handlingar som rör IFO                                                                                         |                                    |           |                                                             |                              |                     | Se Informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg                                                                                                                                 |
| Avtal om handhavande av annans medel                                                                                                   | Procapita/Lifecare                 | Ja        | Pappersakt/Aktskåp/Arkiv                                    | 5 år/Bevaras                 | 5 år                |                                                                                                                                                                                                               |
| Begäran om handräckning                                                                                                                |                                    |           |                                                             |                              |                     | Se Informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg                                                                                                                                 |
| Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats                                                                                    | Procapita/Lifecare                 | Ja        | Procaptia/Lifecare/Pappers akt/Aktskåp/Arkiv                | 5 år/Bevaras                 | 5 år                |                                                                                                                                                                                                               |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner                                     | Procapita/Lifecare/Journal Digital | Ja        | Procaptia/Lifecare/Journal Digital/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv | 5 år/Bevaras                 | 5 år                |                                                                                                                                                                                                               |
| Domar/beslut i förvaltningsdomstol                                                                                                     | Procapita/Lifecare                 | Ja        | Pappersakt/Aktskåp/Arkiv                                    | 5 år/Bevaras                 | 5 år                | Se även Informationshanteringsplan "Generellt alla enheter VoO". När socialnämnden är part i ett ärende och väljer att yttra sig diarieförs detta även i Ciceron DoÄ, detta även om det är ett individärende. |
| Fullmakter                                                                                                                             | Procapita/Lifecare/Journal Digital | Ja        | Pappersakt/Journal Digital/Aktskåp/Arkiv                    | 5 år/Bevaras                 | 5 år                |                                                                                                                                                                                                               |
| Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten IFO, LSS, särskilt boende, andrahandskontrakt |                                    |           |                                                             |                              |                     | Se Informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg                                                                                                                                 |
| Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet                                                                                 | Procapita/Lifecare/Journal Digital | Ja        | Procapita/Lifecare/Journal Digital/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv | 5 år/Bevaras                 | 5 år                |                                                                                                                                                                                                               |
| Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär                                                 | Procapita/Lifecare/Journal Digital | Ja        | Procapita/Lifecare/Journal Digital/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv | Vid inaktualitet             | Ej aktuellt         |                                                                                                                                                                                                               |
| Journalhandlingar gällande placeringar gällande barn och unga inkomna från externa utförare /myndigheter                               | Papper                             |           | Pappersakt/Aktskåp/Arkiv                                    | Bevaras                      | 5 år                |                                                                                                                                                                                                               |
| Journalhandlingar gällande placeringar gällande vuxna inkomna från externa utförare /myndigheter                                       | Papper                             |           | Pappersakt/Aktskåp/Arkiv                                    | 5 år/Bevaras                 | 5 år                |                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                   |                                     |    |                                                              |                        |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm.                                                                                                                                                                | Procapita/Lifecare/ Journal Digital | Ja | Procapita/Lifecare/Journal Digital/Pappersakt/Aktskåp/ Arkiv | Vid inaktualitet       | Ej aktuellt |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Kopior av fakturor från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (fakturor för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten.                                                                               | Procapita/Lifecare                  | Ja | Pappersakt/Aktskåp/Arkiv                                     | 2 år                   | Ej aktuellt |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll ect.                                                                                                                                                                | Procapita/Lifecare                  | Ja | Pappersakt/Aktskåp/Arkiv                                     | Vid inaktualitet       | Ej aktuellt |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Lex Sarah anmälning enligt SoL, kopior                                                                                                                                                                            | Procapita/Lifecare/ Papper          | JA | Procapita/Lifecare/Pappers akt/Aktskåp                       | 5 år/Bevaras           | 5 år        | Kopia av lex Sarah rapport och utredning ska finnas i akten. Diarieförs även i Ciceron DoÄ. Se informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg                                                                                                                                                                                                                                          |
| Meddelande från hyresvärd (hyreskulder, uppsägningar ect.)                                                                                                                                                        | Procapita/Lifecare                  | Ja | Procapita/Lifecare/Pappers akt/Aktskåp/Arkiv                 | Vid inaktualitet       | Ej aktuellt | Om klient ej är aktuell se Informationshanteringsplan Generellt alla enheter "Anmälningar individärenden som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende", Meddelande om avhysning, skuld ang hyra, årsavgift bostadsrätt, gasskuld, vatten skuld eller klagomål där personen ej är aktuell i Procapita/Lifecare samt Meddelande om avstängning av el där personen ej är aktuell i Procapita/Lifecare. |
| Meddelande om avhysning, skuld ang hyra, årsavgift bostadsrätt, gasskuld, vattenskuld eller klagomål där personen ej är aktuell i Procapita/Lifecare och inte tillhör ett ärende eller ger upphov till ett ärende | Kronologisk pärm                    |    |                                                              |                        |             | Se Informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Meddelande om avstängning av el där person ej är aktuell i Procapita/Lifecare                                                                                                                                     | Kronologisk pärm                    |    |                                                              |                        |             | Se Informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Meddelande, rapporteroch ansökningar, individärenden som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende t ex polisrapporter, LOB-ar                                                                             | Kronologisk pärm                    |    |                                                              |                        |             | Se Informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande                                                                                                                                                             | Procapita/Lifecare                  | Ja | Pappersakt/Aktskåp/Arkiv                                     | Vid inaktualitet       | Ej aktuellt |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun, kopia                                                                                                                                            | Papper                              | Ja | Kronologisk pärm                                             | När placeringen upphör | Ej aktuellt | Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandet gallras 5 årefter sista notering. Diarieförs även i Ciceron DoÄ. Se informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg.                                                                                                                                                                                                |
| Meddelande om försvunna barn och familjer i andra kommuner                                                                                                                                                        | Papper                              | Ja | Kronologisk pärm                                             | Vid inaktualitet       | Ej aktuellt | Gallras efter inaktualitet 2 år                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nämndsbeslut, socialnämndens utskotts beslut                                                                                                                                                                      | Procapita/Lifecare                  | Ja | Procapita/Lifecare/Pappers akt/Aktskåp/Arkiv                 | 5 år/Bevaras           | 5 år        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Placeringsavtal enligt avtal medverkan i sam-jour för de Svedala kommun placerat i annan kommun                                                                                                                   | Procapita/Lifecare/ Papper          | Ja | Procapita/Lifecare/Pappers akt/Aktskåp/Arkiv                 | 5 år/Bevaras           | 5 år        | Originalen läggs i pappersakt. Kopia finns i pärm i låst skåp gallras efter 2 år efter avslutad placering.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Placeringsavtal enligt avtal medverkan i sam-jour när andra kommuner placerar i Svedala kommun                                                                                                                    | Papper                              | Ja | Pärm                                                         | Vid inaktualitet       | Ej aktuellt | Originalen i pärm i låst skåp, gallras efter avslutad placering.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Placeringsavtal                                                                                                                                                                                                   | Papper                              | Ja | Pappersakt/Pärm                                              | 5 år/Bevaras           | 5 år        | Originalen läggs i pappersakt. Kopia finns i pärm gallras efter 2 år efter avslutad placering.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Polisrapporter om brott eller misstanke om brott                                                                                                                                                                  | Procapita/Lifecare                  |    | Procapita/Lifecare/Pappers akt/Aktskåp/Arkiv                 | Vid inaktualitet       | Ej aktuellt | Om rapporten inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten sätts rapporten i kronologiska pärmen. Se även Informationshanteringsplan Generellt alla enheter, polisanmälan som upprättas av oss.                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                  |                                    |    |                                                             |                   |             |                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse                           | Procapita/Lifecare                 | Ja | Pappersakt/Aktskåp/Arkiv                                    | Vid inaktuellitet | Ej aktuellt |                                                                                                                                                                                                        |
| Registerkontroller som utgör underlag för beslut                                 | Procapita/Lifecare                 | Ja | Pappersakt/Aktskåp/Arkiv                                    | 5 år/Bevaras      | 5 år        | Ska tillföras akten i läsbar form                                                                                                                                                                      |
| Remisser till t.ex. arbetsförmedlingen, bostadsförmedling, läkare, beroendevård  | Procapita/Lifecare/Journal Digital | Ja | Journal Digital/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv                    | Vid inaktuellitet | Ej aktuellt |                                                                                                                                                                                                        |
| Samtycke/Medgivande                                                              | Procapita/Lifecare/Journal Digital | Ja | Procapita/Lifecare/Journal Digital/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv | 5 år/Bevaras      | 5 år        | Se respektive informationshanteringplan/delplan för området, om andra gallringsregler gäller tar dessa över.                                                                                           |
| Underrättelse från kronofogdemyndighet om avhysning                              | Procapita/Lifecare                 |    | Procapita/Lifecare/Pappers akt/Aktskåp/Arkiv                | Vid inaktuellitet | Ej aktuellt | Om klient ej är aktuell, se "Anmälningar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende", IFO allmän administration (pärm med register)                                                   |
| Upprättade handlingar av betydelse i ärendet (t ex målreflektioner, skattningar) | Procapita/Lifecare/Journal Digital | Ja | Procapita/Lifecare/Journal Digital/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv | 5 år/Bevaras      | 5 år        |                                                                                                                                                                                                        |
| Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär     | Procapita/Lifecare/Journal Digital | Ja | Procapita/Lifecare/Journal Digital/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv | Vid inaktuellitet | Ej aktuellt |                                                                                                                                                                                                        |
| Utredningar och utlåtande i enskilt ärende                                       | Procapita/Lifecare                 | Ja | Procapita/Lifecare/Pappers akt/Aktskåp/Arkiv                | 5 år/Bevaras      | 5 år        |                                                                                                                                                                                                        |
| Yttrande                                                                         | Se anmärkning                      |    |                                                             |                   |             | Se även Informationshanteringsplan Generellt alla enheter. När socialnämnden är part i ett ärende och väljer att yttra sig diarieförs detta även i Ciceron DoÄ detta även om det är ett individärende. |
| Ärendeblad, journalblad                                                          | Procapita/Lifecare/Journal Digital | Ja | Procapita/Lifecare/Journal Digital/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv | 5 år/Bevaras      | 5 år        |                                                                                                                                                                                                        |
| Överenskommelser                                                                 | Procapita/Lifecare                 | Ja | Procapita/Lifecare/Pappers akt/Aktskåp/Arkiv                | 5 år/Bevaras      | 5 år        |                                                                                                                                                                                                        |
| Överklaganden, med bilagor                                                       | Procapita/Lifecare                 | Ja | Procapita/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv                          | 5 år/Bevaras      | 5 år        | Se även Informationshanteringsplan Generellt alla enheter. När socialnämnden är part i ett ärende och väljer att yttra sig diarieförs detta även i Ciceron DoÄ detta även om det är ett individärende. |