

Styrande dokument

Datum:
2025-09-22

Diarienummer:
SN/2025:94

Hanteringsanvisningar för Socialnämnden

Nivå	Nämndspecifikt styrdokument
Antagen	Socialnämnden den 22 oktober 2025
Ikraftträdande	Den 1 november 2025
Giltig till och med	Tills vidare
Ansvarig ägare	Socialchef

Versionshistorik

Versionsnummer	Datum	Författare	Version och ändringar
1.0 – SN/2019:48	Den 17 april 2019	Carin Erlandh Engman	Första utgåvan
2.0 – SN/2025:94	Den 22 oktober 2025	Tony Hulthén	Andra utgåvan. Ändring av styrdokumentets form och format i enlighet med Reglemente för hantering av information i Upplands Väsby kommun. Anvisningar för kärnverksamhetsprocesser i verksamhetsområde: Familjerätten.

Hanteringsanvisningar för Socialnämnden

Med stöd av Reglemente för hantering av information i Upplands Väsby kommun, beslutar Socialnämnden att anta dessa hanteringsanvisningar. Genom detta styrdokument tillämpar nämnden kommunens gemensamma beslut om gallring av pappersoriginal efter skanning.

Socialnämnden har sedan tidigare (den 29 maj 2024) beslutat att tillämpa kommunens gemensamma hanteringsanvisningar avseende styrande och stödjande verksamhetsprocesser.

Tillämpning och omfattning

Socialnämndens hanteringsanvisningar består av bestämmelser i huvuddokumentet och anvisningar i bilaga 1.

Hanteringsanvisningarna ska tillämpas av alla verksamheter som hanterar Socialnämndens handlingar och information.

Detta styrdokument redovisar enbart nämndens kärnverksamhetsprocesser.

Gallringsregler enligt detta styrdokument får tillämpas retroaktivt för ärenden inkomna eller upprättade efter den 31 december 2023, förutsatt att:

kraven enligt reglemente för hantering av information i Upplands Väsby kommun, kommunens gemensamma beslut om gallring av pappersoriginal efter skanning och kommunens andra styrande dokument/regerverket inom området är uppfyllda, och att

det inte finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag, förordning, föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag eller förordning.

Begreppsförklaring

I detta styrdokument avses med

arkivmyndighet	Kommunstyrelsen, vars arkivfunktion är kommunarkivet. Med leverans till arkivmyndigheten menas därför leverans till kommunarkivet.
bevarandehandlingar	handlingar som ska bevaras för alltid
digital lagringsyta	digital lagringsplats utanför verksamhetssystemet
e-arkiv	arkivmyndighetens digitala arkiv, där bevarandehandlingar slutarkiveras
ersättningsskanning	att information i en pappershandling överförs till ett filformat genom en bildfångst. Den elektroniska kopian ersätter pappersoriginalet och blir arkivexemplar
förvaring	fysisk förvaring eller digital lagringsenhet/lagringsyta
gallringsbara handlingar	handlingar som kan gallras efter det att gallringsfristen har löpt ut
kommunikationskanal	t.ex. Outlook eller motsvarande
kronologisk pärm	en fysisk eller digital lagringsplats för handlingar som inte ger upphov till ett ärende och inte får registreras i sökbara system enligt gällande lagstiftning, men som ska bevaras i avvaktan gallring.

pappersoriginal	pappershandling som kan utgöra underlag för skapandet av en elektronisk kopia.
verksamhetssystem	ett digitalt system som används av socialtjänsten för att hantera och dokumentera sitt arbete.
ärendehanteringssystem	en digital kommunikationskanal för att hantera information som ska till verksamheten. Informationen registreras i verksamhetssystemet och finns kvar i ärendehanteringssystemet i avvaktan gallring (6 månader).

Gallring av pappersoriginal efter ersättningsskanning

Pappershandlingar som enligt bilaga 1 kan gallras efter skanning får gallras enligt gallringsfristen som anges i bilagan under förutsättning att:

- kraven om gallring och dokumentation enligt kommunens gemensamma beslut om gallring av pappersoriginal efter skanning följs och att
- inskannade handlingar som är bevarandehandlingar är i PDF/A-format.

Pappershandlingar som undantas från gallring efter skanning:

Vissa pappershandlingar ska bevaras i fysisk form, på grund av lagkrav eller på grund av kraven enligt det gemensamma gallringsbeslutet om gallring av pappersoriginal efter skanning. Dessa får alltså inte gallras efter inskanning.

Bevarande och gallring

I bilaga 1 framgår vilka handlingar som ska bevaras respektive får gallras. Bevarandehandlingar ska levereras till arkivmyndigheten (kommunarkivet) för slutarkivering i enlighet med leveransperioden i bilagan. Gallringsbara handlingar får gallras när gallringsfristen enligt bilaga 1 har löpt ut.

Handlingar och information som ska bevaras

Med stöd av socialtjänstlagen ska följande handlingar bevaras:

- Handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. Dessa bevaras av hänsyn till forskningens behov.

- Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller föräldraskap enligt föräldrabalken.
- Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption.
- Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, familjehem, stödboende, sådant boende som avses i socialtjänstlagen eller annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet.

Handlingar i punkterna 2–4 ska bevaras oavsett personens födelsedatum.

Handlingar och information som kan eller ska gallras

Efter att personakten antingen gallrats eller överlämnats till arkivmyndigheten för slutarkivering, ska inga uppgifter om personen finnas kvar, varken digital eller fysisk form.

Nämndens elektroniska handlingar och elektronisk information i Artvise, Outlook, andra mailhanteringssystem och kommunens e-tjänster Gallras vid inaktualitet om det finns arkivexemplar som bevaras i en annan förvaring. Verksamheterna ska upprätta en dokumentation och definiera när handlingarna och informationen är inaktuella. Gallringsfristen ska uppges i dokumentationen.

Krav på beständighet

Bevarandehandlingar som ska slutarkiveras ska vara i arkivbeständigt eller åldringsbeständigt papper. Elektroniska handlingar som ska slutarkiveras i PDF/A-format, ska vara i den standarden enligt arkivmyndighetens sammanställningar om tekniska krav för elektroniska handlingar.

Verksamhetssystem, programvara och filarea

Verksamhetssystem, programvara och filarea	Beskrivning
Artvise	Ärendehanteringssystem som används vid samtal och e-post kopplat till frågor om socialtjänsten

Verksamhetssystem, programvara och filarea	Beskrivning
Pulsen Combine	Verksamhetssystem för ärendehantering inom socialtjänsten
LEX	Ärendehanteringssystem för nämndärenden

Matris över Socialnämndens hanteringsanvisningar

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. Familjerätten								
3.1.1. Utredda och fastställa faderskap eller föräldraskap enligt föräldrabalken								
Handlingar rörande faderskaps-/föräldraskapsutredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap. OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingens gallras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra- skaps- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Anmälningar om faderskap/föräld raskap	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap. OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra- skaps- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Begäran om biträde i faderskaps- utredning av annan kommun, samt handlingar kopplade till begäran	Sorteras i kronologisk ordning	Kronologisk pärm, digitalt format eller pappersformat	Efter biträde i ärendet skickas handlingarna som är kopplade till begäran till berörd kommun	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra- skaps- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Beslut om överflytt av faderskaps- ärende till annan kommun	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra- skaps- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Beslut/domar	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Kan omfattas av sekretess	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra- skaps- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Faderskaps- /föräldraskaps- erkännande/be- kräftelse	Registreras i digital personakt och Sorteras i fysisk akt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format och Pappers- handlingen förvaras i familjerättens närarkiv Se anmärkning	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format och fysiskt format	Handling i pappersformat skannas in och registreras i systemet. OBS! Pappershandlingen får inte gallras efter inskanning.
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra- skaps- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Handlingar i rättsgenetiska undersökningar	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande faderskaps-/föräldraskapsutredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingens gallras.
Handlingar rörande faderskaps-/föräldraskapsutredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Handlingar om vårdnaden om barn	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingens gallras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra- skaps- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra- skaps- utredning	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras vid inaktualitet	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande faderskaps-	Inkomna och utgående handlingar som	Registreras eller sorteras i	Kronologisk pärm i verksamhets-	Gallras efter 2 år	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
/föräldra- skaps- utredning	inte kan kopplas till ärende eller akt	kronologisk pärm	system för socialtjänst PDF/A-format Fysisk kronologisk pärm (fysiska handlingar)			person- uppgifter		utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra- skaps- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Intyg om assisterad befruktnings- undersökning, ultraljuds- undersökning, förlossning etc.	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra-	Kallelser till förhandling vid domstol, möte med	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras vid inaktualitet	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
skaps- utredning	handläggare m.m.							handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra- skaps- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Kopia av legitimations- handling	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra- skaps- utredning Handlingar slutarkiveras	Samtycke till assisterad befruktnings	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
i den kommun där barnet är folkbokfört								pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande faderskaps-/föräldraskapsutredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande faderskaps-/föräldraskapsutredning Handlingar slutarkiveras i den	Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
kommun där barnet är folkbokfört								pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra- skaps- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra- skaps- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
barnet är folkbokfört								
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra- skaps- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	U-protokoll	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	(U=utredning av faderskap, föräldraskap, ensamstående eller fader-/moderskap om någon av föräldrarna ändrat könstillhörighet) Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande faderskaps- /föräldra- skaps- utredning	Ärendeblad, journalblad	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört								
3.1.2. Utredda och genomföra adoption								
3.1.2.1. Genomföra adoptionsutredning enligt föräldrabalken								
Handlingar rörande adoptions- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Beslut/domar	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande adoptions- utredning	Handlingar rörande barnets ursprung	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	T.ex. domstolsbeslut, läkarutlåtande, psykologutlåtande, beskrivning av barnet,

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört								samtycke från föräldern, bilder. Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande adoptions- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande adoptions-utredning	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras i digital personakt	Ärende- hanterings- system (elektroniska handlingar) Närarkiv (pappers handlingar) / ursprungligt format	Gallras vid inaktualitet	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande adoptions-utredning	Inkomna och utgående handlingar som inte kan kopplas till ärende eller akt	Registreras eller sorteras i kronologisk pärm	Kronologisk pärm i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format Fysisk kronologisk pärm (fysiska handlingar)	Gallras efter 2 år	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande adoptions-utredning	Referenser	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört								handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande adoption- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Samtycken med bilagor	Registeraras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande adoption- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
barnet är folkbokfört								
Handlingar rörande adoptions- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Utredningar	Registeraras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	
Handlingar rörande adoptions- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Ärendblad, journalblad	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande adoptions-utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Överklaganden, med bilagor	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person-uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
3.1.2.2. Genomföra medgivandeutredning enligt socialtjänstlagen								
Handlingar rörande medgivande-utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Aktualiserings-intyg	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person-uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A-format	Lämnas till den sökande.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande medgivande- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Anmälan om förslag på barn (barnbesked)	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande medgivande- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Ansökan om medgivande med bilagor	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande medgivande- utredning	Beslut, medgivande	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning	Finns ibland översatt till annat språk. Samtliga beslut bör då bevaras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd			PDF/A-format				E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande medgivande- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Beslut/domar	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande medgivande- utredning	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd								handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande medgivande- utredning	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras vid inaktualitet	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande medgivande- utredning	Inkomna och utgående handlingar som inte kan kopplas till ärende eller akt	Registreras eller sorteras i kronologisk pärm	Kronologisk pärm i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format Fysisk kronologisk	Gallras efter 2 år	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
			pärm (fysiska handlingar)					pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande medgivande- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Intyg om adoptions- utbildning	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande medgivande- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, samtycke till att efterge sekretess	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras vid inaktualitet	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande medgivande- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Referenser	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras. Referensbrev från privatperson lämnas tillbaka till den sökande.
Handlingar rörande medgivande- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande medgivande- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Utdrag ur misstanke- och belastnings- register	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande medgivande- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Utdrag ur socialregister	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande medgivande- utredning	Utredningar	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning	Original med handläggarens namnunderskrift lämnas till sökanden.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd			PDF/A-format				E-arkiv, PDF/A- format	
Handlingar rörande medgivande- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Yttranden från behandlande läkare	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter ska originalet lämnas tillbaka till sökanden.
Handlingar rörande medgivande- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där	Yttranden från Myndigheten för familjerätt och föräldraskaps- stöd	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
sökande är folkbokförd								pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande medgivande- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande medgivande- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Återkallelse av medgivande	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande medgivande- utredning Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Ärendeblad, journalblad	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	
Handlingar rörande medgivande- utredning	Överklaganden, med bilagor	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
3.1.2.3. Genomföra uppföljning av adoption								

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande uppföljning av adoption Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande uppföljning av adoption	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras vid inaktualitet	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande uppföljning av adoption	Inkomna och utgående handlingar som inte kan kopplas	Registreras eller sorteras i kronologisk pärm	Kronologisk pärm i verksamhets- system för	Gallras efter 2 år	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	till ärende eller akt		socialtjänst, PDF/A-format Fysisk kronologisk pärm (fysiska handlingar)					handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande uppföljning av adoption Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Referenser	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande uppföljning av adoption Handlingar slutarkiveras i den kommun där	Uppföljnings- rapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
barnet är folkbokfört								pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande uppföljning av adoption Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	
Handlingar rörande uppföljning av adoption Handlingar slutarkiveras i den kommun där sökande är folkbokförd	Ärendeblad, journalblad	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	5 år efter senaste anteckning E-arkiv, PDF/A- format	
3.1.3. Utredda och godkänna avtal samt genomföra informationssamtal								

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1.3.1. Utreda och godkänna avtal om vårdnad, boende och umgänge enligt föräldrabalken								
Handlingar rörande avtal rörande vårdnad, boende och umgänge Bevarande- handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Ansökan om avtal	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning, dock tidigast när barnet fyllt 18 år <u>Undantag från gallring</u> Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande avtal rörande vårdnad, boende och umgänge Bevarande- handlingar	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras i digital personakt och Sorteras i fysisk akt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format och Pappers- handlingen	Gallras 5 år efter sista anteckning, dock tidigast när barnet fyllt 18 år	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter senaste anteckning, dock tidigast när barnet fyllt 18 år	Handling i pappersformat skannas in och registreras i systemet. OBS! Pappershandlingen får

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört			förvaras i familjerättens närarkiv Se anmärkning	<u>Undantag från gallring</u> Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras			E-arkiv, PDF/A- format och fysiskt format	inte gallras efter inskanning.
Handlingar rörande avtal rörande vårdnad, boende och umgänge Bevarande- handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Avtal som inte blivit godkända	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning, dock tidigast när barnet fyllt 18 år <u>Undantag från gallring</u> Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande avtal rörande vårdnad, boende och umgänge Bevarande- handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning, dock tidigast när barnet fyllt 18 år <u>Undantag från gallring</u> Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande avtal rörande vårdnad, boende och umgänge Bevarande- handlingar slutarkiveras i den	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras vid inaktualitet	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
kommun där barnet är folkbokfört								
Handlingar rörande avtal rörande vårdnad, boende och umgänge Bevarande- handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Inkomna och utgående handlingar som inte kan kopplas till ärende eller akt	Registreras eller sorteras i kronologisk pärm	Kronologisk pärm i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format Fysisk kronologisk pärm (fysiska handlingar)	Gallras efter 2 år	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande avtal avseende vårdnad, boende och umgänge	Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnäm- nden, Försäkrings- kassan om godkända avtal	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning, dock tidigast när barnet fyllt 18 år <u>Undantag</u> <u>från gallring</u>	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
				Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras				
Handlingar rörande avtal avseende vårdnad, boende och umgänge	Motivering av beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning, dock tidigast när barnet fyllt 18 år <u>Undantag från gallring</u> Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande avtal avseende vårdnad, boende och umgänge Bevarande-handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Referenser	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning, dock tidigast när barnet fyllt 18 år <u>Undantag från gallring</u> Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person-uppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingens gallras.
Handlingar rörande avtal avseende vårdnad, boende och umgänge Bevarande-handlingar slutarkiveras i den	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning, dock tidigast när barnet fyllt 18 år <u>Undantag från gallring</u>	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person-uppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
kommun där barnet är folkbokfört				Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras				
Handlingar rörande avtal avseende vårdnad, boende och umgänge	Utdrag ur misstanke- och belastnings- register	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning, dock tidigast när barnet fyllt 18 år <u>Undantag från gallring</u> Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande avtal avseende vårdnad, boende och umgänge	Utdrag ur socialregister	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning, dock tidigast när barnet fyllt 18 år <u>Undantag från gallring</u> Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person-uppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande avtal avseende vårdnad, boende och umgänge	Ärendblad, journalblad	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning, dock tidigast när barnet fyllt 18 år <u>Undantag från gallring</u>	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person-uppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
				Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras				
Handlingar rörande avtal avseende vårdnad, boende och umgänge	Överens- kommelser (om t.ex. umgängesresor)	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning, dock tidigast när barnet fyllt 18 år <u>Undantag från gallring</u> Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
3.1.3.2. Genomföra informationssamtal enligt lagen om informationssamtal								

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande informations- samtal Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Begäran om informations- förälder	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande informations- samtal Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande informations- samtal	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras vid inaktualitet	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande informations- samtal	Inkomna och utgående handlingar som inte kan kopplas till ärende eller akt	Registreras eller sorteras i kronologisk pärm	Kronologisk pärm i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format Fysisk kronologisk pärm (fysiska handlingar)	Gallras efter 2 år	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande informations- samtal	Samtalsintyg (om deltagande i informationssam- tal)	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5	Upprättas i verksamhetssystemet, skrivs ut och skrivs

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört				<u>Undantag från gallring</u> Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras			år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	under innan det lämnas till deltagaren.
Handlingar rörande informations- samtal Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	
Handlingar rörande	Ärendeblad, journalblad	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst	Gallras 5 år efter sista anteckning	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/sortering	Förvaring och format	Bevaras/gallras	Sekretess §	Personuppgifter	Till arkivmyndigheten och slutförvaringsformat	Anmärkning
informations-samtal Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört			PDF/A-format	<u>Undantag från gallring</u> Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras		person-uppgifter	år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	

3.1.4. Utredda och genomföra uppdrag från domstol gällande vårdnad, boende och umgänge

3.1.4.1. Genomföra yttrande och upplysning till domstol enligt föräldrabalken

Handlingar rörande yttrande och upplysning till domstol Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Domar från Tingsrätt	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person-uppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingens gallras.
---	----------------------	---------------------------------	---	--	-------------------	--------------------------------------	---	--

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande ytttrande och upplysning till domstol Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande ytttrande och upplysning till domstol	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras vid inaktualitet	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande	Inkomna och utgående	Registreras eller sorteras i	Kronologisk pärm i	Gallras efter 2 år	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
yttrande och upplysning till domstol	handlingar som inte kan kopplas till ärende eller akt	kronologisk pärm	verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format Fysisk kronologisk pärm (fysiska handlingar)			person- uppgifter		inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande yttrande och upplysning till domstol Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Tingsrättens begäran om utredning	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande yttrande och	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst	Gallras 5 år efter sista anteckning	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
upplysning till domstol Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört			PDF/A-format	<u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras			år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	
Handlingar rörande yttrande och upplysning till domstol Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Utdrag ur misstanke- och belastnings- register	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande yttrande och	Utdrag ur socialregister	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst	Gallras 5 år efter sista anteckning	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
upplysning till domstol Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört			PDF/A-format	<u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras		person-uppgifter	år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande yttrande och upplysning till domstol Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Ärendblad, journalblad	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person-uppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	
3.1.4.2. Genomföra samarbetsamtal efter remiss från Tingsrätt								

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande samarbets-samtal efter remiss från Tingsrätt Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Domar från tingsrätt	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person-uppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande samarbets-samtal efter remiss från Tingsrätt Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person-uppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande samarbets-samtal efter remiss från Tingsrätt	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras vid inaktualitet	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person-uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande samarbets-samtal efter remiss från Tingsrätt	Inkomna och utgående handlingar som inte kan kopplas till ärende eller akt	Registreras eller sorteras i kronologisk pärm	Kronologisk pärm i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format Fysisk kronologisk pärm (fysiska handlingar)	Gallras efter 2 år	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person-uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande samarbets-samtal efter	Remiss från tingsrätt om samarbetssamtal	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person-uppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
remiss från Tingsrätt Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört				<u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras			år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande samarbets- samtal efter remiss från Tingsrätt Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Remissvar till tingsrätt om samarbetssamtal	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	
Handlingar rörande samarbets-	Upprättade handlingar av	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst	Gallras 5 år efter sista anteckning	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
samtal efter remiss från Tingsrätt Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	betydelse i ärendet		PDF/A-format	<u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras		person- uppgifter	år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	
Handlingar rörande samarbets-samtal efter remiss från Tingsrätt Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Ärendeblad, journalblad	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	
3.1.4.3. Verkställa umgänge enligt föräldrabalken								

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande verkställande av umgänge enligt föräldrabalken Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Domar från tingsrätt	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande verkställande av umgänge enligt föräldrabalken Handlingar slutarkiveras i den kommun där	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
barnet är folkbokfört				månad ska bevaras				
Handlingar rörande verk- ställande av umgänge enligt föräldra- balken	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras vid inaktualitet	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande verk- ställande av umgänge enligt föräldra- balken	Inkomna och utgående handlingar som inte kan kopplas till ärende eller akt	Registreras eller sorteras i kronologisk pärm	Kronologisk pärm i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format Fysisk kronologisk pärm (fysiska handlingar)	Gallras efter 2 år	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande verkställande av umgänge enligt föräldrabalken Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Rapporter från person som ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingens gallras.
Handlingar rörande verkställande av umgänge enligt föräldrabalken Handlingar slutarkiveras i den kommun där	Uppdrag att utse person som ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
barnet är folkbokfört				månad ska bevaras				
Handlingar rörande verk- ställande av umgänge enligt föräldra- balken Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	
Handlingar rörande verk- ställande av umgänge enligt föräldra- balken Handlingar slutarkiveras i den	Ärendeblad, journalblad	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15,	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
kommun där barnet är folkbokfört				25 varje månad ska bevaras				
3.1.5. Utredda och lämna yttranden till andra myndigheter								
Handlingar rörande yttranden till andra myndigheter Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Begäran från pass- myndigheten om yttrande enligt pass- förfordningen	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande yttranden till andra myndigheter Handlingar slutarkiveras i den	Begäran från svensk beskickning om yttrande	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
kommun där barnet är folkbokfört				personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras				pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande yttranden till andra myndigheter Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Begäran om yttrande gällande utvisnings- ärende enligt lagen om särskild personutredning i brottmål	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande yttranden till andra myndigheter Handlingar slutarkiveras	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets- system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
i den kommun där barnet är folkbokfört				personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras				pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande yttranden till andra myndigheter	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras vid inaktualitet	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person-uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.
Handlingar rörande yttranden till andra myndigheter	Inkomna och utgående handlingar som inte kan kopplas till ärende eller akt	Registreras eller sorteras i kronologisk pärm	Kronologisk pärm i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format Fysisk kronologisk pärm (fysiska handlingar)	Gallras efter 2 år	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga person-uppgifter	Nej	Vid ersättningsskanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess §	Personuppgift er	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Handlingar rörande yttranden till andra myndigheter Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	
Handlingar rörande yttranden till andra myndigheter Handlingar slutarkiveras i den kommun där barnet är folkbokfört	Ärendeblad, journalblad	Registreras i digital personakt	Verksamhets-system för socialtjänst PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning <u>Undantag från gallring</u> Handling som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Enligt 26 kap OSL	Innehåller känsliga personuppgifter	Bevarande-handlingar till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	

