

STYRDOKUMENT INFORMATIONSFÖRVALTNING

Diarienummer

ON/2026:110

Hanteringsanvisningar för Omsorgsnämnden

Dokumenttyp:

Hanteringsanvisning

Gäller för:

Nämndspecifikt styrdokument

Antaget:

Omsorgsnämnden den dag månad årtal

Ikraftträdande:

Fylls i av nämndsekreterare

Giltighetstid:

Tills vidare

Dokumentansvarig:

Socialchef



UPPLANDS
VÄSBY

Versionshistorik

Versionsnummer	Datum	Författare	Version och ändringar
1.0 ON/2026:110	Datumet som styrdokumentet fattas (när det är antaget)	Tony Hulthén	Första utgåvan

Inledning

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

Den **ange dag, månad, år** beslutade nämnden att tillämpa kommunens gemensamma hanteringsanvisningar avseende styrande och stödjande verksamhetsområde och verksamhetsprocesser

1 kap. Tillämpning

1 § Bestämmelserna i denna hanteringsanvisning gäller för alla verksamheter inom omsorgsnämnden.

2 kap. Definition

2 § 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.
LSS	lag om stöd och service till vissa funktionshindrade
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).

3 kap. Bevarande och gallring

3 § Handlingar och information som får gallras enligt matrisen kan gallras efter gallringsfristen har löpt ut.

4 kap. Krav på beständighet

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

5 kap. Verksamhetssystem, programvara och filarea

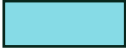
- 6 § Nämndens digitala information förvaras och hanteras enligt matrisen

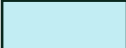
Verksamhetssystem, programvara och filarea	Beskrivning
Artvise	Ärendehanteringssystem som används vid samtal och e-post kopplat till frågor om socialtjänsten
Pulsen Combine	Verksamhetssystem för ärendehantering inom socialtjänsten
LEX	Ärendehanteringssystem för nämndärenden

Nedan är en redovisning över nämndens kärnverksamhet (kärnverksamheter om nämnden har fler), kärnverksamhetsområden, processgrupper och kärnverksamhetsprocesser med hänvisningar till sidor i anvisningarna.

Färgkoder:

 = Verksamhetstyp så som styrande-, stödjande- och kärnverksamhetstyp.

 = Kärnverksamhetsområde.

 = Processgrupp.

 = Process (kärnverksamhetsprocess).

OBS! Vissa kärnverksamhetsprocesser är egna processer och ligger inte under någon processgrupp

Namn och beteckning på verksamhetstyp	Namn och beteckning av kärnverksamhetsområde	Namn och beteckning på processgrupp	Namn och beteckning på kärnverksamhetsprocess	Hänvisning till sidor i anvisningarna
Insatser till personer som är äldre eller med funktionsnedsättning	3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utreda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	
Insatser till personer som är äldre eller med funktionsnedsättning	3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utreda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	

Namn och beteckning på verksamhetstyp	Namn och beteckning av kärnverksamhetsområde	Namn och beteckning på processgrupp	Namn och beteckning på kärnverksamhetsprocess	Hänvisning till sidor i anvisningarna
Insatser till personer som är äldre eller med funktionsnedsättning	LSS	Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	Utredda och besluta om boende för barn eller ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS	

Nedan är anvisningar över hantering av nämndens allmänna handlingar och information som hanteras i nämndens kärnverksamhetsområde och kärnverksamhetsprocesser.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utreda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utreda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Beslut i enskilt ärende	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Ingen

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utreda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Beslut/domar i förvaltningsdo- mstol	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utreda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Dokumentation om planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer	Registreras i digital personakt i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga personuppgifter	Bevarande-handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättnings-skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utreda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utredda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Kan gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utreda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Inkomna och utgående handlingar som inte kan kopplas till ärende eller akt	Registreras i kronologisk pärm i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras efter 2 år	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utreda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Intyg, utlåtanden och andra inkomna handlingar som utgör underlag för utredning och bedömning	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utredda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m.	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Kan gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utredda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Registerutdrag om ställföreträdar- skap (god man eller förvaltare)	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utreda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Samtycken och fullmakter	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utreda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Uppdrag till utförare	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Ingen

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utreda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Ingen

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utreda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Ärendeblad, journalblad	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Ingen

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.1. Utreda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Överklagande och övriga handlingar med koppling till överklagan	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utredda och besluta om personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS	Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utreda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	Beslut i enskilt ärende	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Ingen

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utredda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Registreras i digital personakt i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga personuppgifter	Bevarande-handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättnings-skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utreda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	Dokumentation om planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer	Registreras i digital personakt i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga personuppgifter	Bevarande-handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättnings-skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utredda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga personuppgifter	Bevarande-handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättnings-skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utredda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Kan gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utredda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	Inkomna och utgående handlingar som inte kan kopplas till ärende eller akt	Registreras i kronologisk pärm i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras efter 2 år	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utredda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	Intyg, utlåtanden och andra inkomna handlingar som utgör underlag för utredning och bedömning	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utredda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m.	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Kan gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utredda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	Registerutdrag om ställföreträdarskap (god man eller förvaltare)	Registreras i digital personakt i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga personuppgifter	Bevarande-handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättnings-skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utredda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	Samtycken och fullmakter	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utreda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	Uppdrag till utförare	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Ingen

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utreda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Ingen

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utreda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	Ärendblad, journalblad	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Ingen

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.2. Utredda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	Överklagande och övriga handlingar med koppling till överklagan	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras 5 år efter sista anteckning Undantag från gallring: Handlingar som avser personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.3. Utreda och besluta om insatser enligt 9 § 3-7 samt 9 och 10 p. LSS	Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Registreras i digital personakt i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format	Bevaras av rättssäkerhetss käl	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person-uppgifter	Bevarande-handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättnings-skanning 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. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.3. Utreda och besluta om boende för barn eller ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS	Beslut i enskilt ärende	Registreras i digital personakt i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format	Bevaras av rättssäkerhetss käl	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person-uppgifter	Bevarande-handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Ingen

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.3. Utredda och besluta om boende för barn eller ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Registreras i digital personakt i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format	Bevaras av rättssäkerhetsskäl	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga personuppgifter	Bevarandehandlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättnings-skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.3. Utredda och besluta om boende för barn eller ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS	Dokumentation om planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer	Registreras i digital personakt i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format	Bevaras av rättssäkerhetss käl	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga personuppgifter	Bevarande-handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättnings-skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.3. Utreda och besluta om boende för barn eller ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Bevaras av rättssäkerhetss käl	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.3. Utreda och besluta om boende för barn eller ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Kan gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.3. Utreda och besluta om boende för barn eller ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS	Inkomna och utgående handlingar som inte kan kopplas till ärende eller akt	Registreras i kronologisk pärm i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Gallras efter 2 år	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.3. Utreda och besluta om boende för barn eller ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS	Intyg, utlåtanden och andra inkomna handlingar som utgör underlag för utredning och bedömning	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Bevaras av rättssäkerhetss käl	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.3. Utreda och besluta om boende för barn eller ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS	Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m.	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Kan gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Nej	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.3. Utredda och besluta om boende för barn eller ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS	Registerutdrag om ställföreträdarskap (god man eller förvaltare)	Registreras i digital personakt i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format	Bevaras av rättssäkerhetss käl	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga personuppgifter	Bevarande-handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättnings-skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.3. Utreda och besluta om boende för barn eller ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS	Samtycken och fullmakter	Registreras i digital personakt i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format	Bevaras av rättssäkerhetss käl	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person-uppgifter	Bevarande-handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Vid ersättnings-skanning 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. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.3. Utreda och besluta om boende för barn eller ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS	Uppdrag till utförare	Registreras i digital personakt i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format	Bevaras av rättssäkerhetss käl	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person-uppgifter	Bevarande-handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Ingen

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.3. Utredda och besluta om boende för barn eller ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i digital personakt i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format	Bevaras av rättssäkerhetss käl	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person-uppgifter	Bevarande-handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Ingen
3.1. LSS	3.1.1. Utredda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.3. Utredda och besluta om boende för barn eller ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS	Ärendeblad, journalblad	Registreras i digital personakt i verksamhets-system för socialtjänst, PDF/A-format	Bevaras av rättssäkerhetss käl	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person-uppgifter	Bevarande-handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A-format	Ingen

Kärn- verksamhets- område	Process- grupp	Kärn- verksamhets- process	Handlingstyp	Registrering/ sortering, förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess och personuppgifter	Till arkiv- myndigheten och slutförvarings- format	Anmärkning
3.1. LSS	3.1.1. Utreda och besluta om insatser enligt LSS (inkl uppdrag och uppföljning)	3.1.1.3. Utreda och besluta om boende för barn eller ungdomar enligt 9 § 8 p. LSS	Överklagande och övriga handlingar med koppling till överklagan	Registreras i digital personakt i verksamhets- system för socialtjänst, PDF/A-format	Bevaras av rättssäkerhetss käl	Sekretess enligt 26 kap OSL Innehåller känsliga person- uppgifter	Bevarande- handlingar levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckningen, e-arkiv, PDF/A- format	Vid ersättnings- skanning ska kontroll göras att inskanningen har gjorts utan informationsförlust samt att den digitala handlingen har sparats på ett korrekt sätt. Därefter kan pappershandlingen gallras.