

**Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar rörande den kommunala socialtjänsten, färdtjänsten/riksfärdtjänsten, LSS-verksamheten, flykting- och invandrarverksamheten, tillståndsgivningen i alkoholfrågor, konsumentvägledningen samt budgetrådgivningen och skuldsaneringen;**

beslutade den 14 oktober 2002.

Efter samråd med Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet beslutar Riksarkivet med stöd av 3 § 2 stycket 4 förordningen (1995:679) med instruktion för Riksarkivet och landsarkiven följande allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar rörande den kommunala socialtjänsten, färdtjänsten/riksfärdtjänsten, stöd och service till vissa funktionshindrade, flykting- och invandrarverksamheten, tillståndsgivningen i alkoholfrågor, konsumentvägledningen samt budgetrådgivningen och skuldsaneringen (dnr RA 350-1999/3444).

1. Denna författning träder i kraft den 1 december 2002.
2. Genom denna författning upphävs Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1991:15) den 7 november 1991 om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala socialtjänsten och familjebidragsverksamheten, den landstingskommunala och kommunala omsorgsverksamheten samt hos överförmyndare samt Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1988:3) den 15 november 1988 om bevarande och gallring av omsorgsakter.

ERIK NORBERG

Gunnar Sundberg

## **Inledning**

Myndigheternas arkiv skall enligt 3 § tredje stycket arkivlagen (1990:782) bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. I andra stycket sägs att vid gallring skall dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgo-

### **RA-FS 2002:3**

dose de ändamål som anges i 3 § tredje stycket.

För att allmänna handlingar skall kunna gallras måste ansvarig nämnd utfärda ett gallringsbeslut. Sådana handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte skall arkiveras bör avlägsnas (rensas) senast i samband med arkivläggningen. Kopior av allmänna handlingar får rensas. För rensning krävs inte något myndighetsbeslut.

Vad gäller korrespondens är huvudregeln att sådan korrespondens som är av betydelse för verksamheten bör bevaras medan korrespondens i rutinmässigt återkommande, bagatellartade ärenden kan gallras. Detta gäller även om ärendet har diarieförts.

Vid datoriserade rutiner är det viktigt att på ett tidigt stadium avgöra vilka typer av handlingar som skall bevaras och vilka som skall gallras, och hur de skall bevaras. IT-stödet måste utformas så att hänsyn tas till föreskrivna och beslutade regler om bevarande och gallring.

För att man i efterhand skall kunna förstå det sammanhang där ADB-upptagningar kommit till är det nödvändigt att en fullständig systemdokumentation och behandlingshistorik upprättas. För att systemdokumentationen skall vara användbar måste den kompletteras fortlöpande under systemets hela livslängd. Långsiktigt bevarande av uppgifter på ADB-medium behandlas i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:2) om upptagningar för automatisk databehandling.

## Innehållsförteckning

RA-FS 2002:3

|                            |   |    |
|----------------------------|---|----|
| 1                          | Tillämpning.....  | 4  |
| 2                          | Definitioner.....   | 4  |
| 3                          | Socialtjänst.....   | 4  |
| 3.1                        | Allmän administrativ verksamhet .....                                     | 4  |
| 3.2                        | Donationsfonder m.m. ....   | 7  |
| 3.3                        | Äldre- och handikappomsorg .....  | 7  |
| 3.3.1                      | Allmänna ärenden .....  | 7  |
| 3.3.2                      | Hemtjänst .....   | 8  |
| 3.3.3                      | Särskilda boendeformer .....  | 8  |
| 3.4                        | Individ- och familjeomsorg .....  | 9  |
| 3.4.1                      | Allmänna ärenden .....  | 9  |
| 3.4.2                      | Boutredningar och dödsboanmälan m.m. ....                                 | 9  |
| 3.4.3                      | Familjerätt (faderskap, adoptioner).....                                  | 10 |
| 3.4.4                      | Hem för vård eller boende .....   | 10 |
| 3.4.5                      | Rådgivningsverksamhet.....  | 11 |
| 3.5                        | Personakter.....  | 12 |
| 3.5.1                      | Allmänt.....  | 12 |
| 3.5.2                      | Föreskriven gallring .....  | 12 |
| 3.5.3                      | Föreskrivet bevarande.....  | 13 |
| 3.5.3.1                    | Bevarande av rättssäkerhetsskäl m.m.....                                  | 13 |
| 3.5.3.2                    | Bevarande för forskningens behov (regionala urval och individurval) ..... | 15 |
| 3.5.4                      | Övrig gallring samt rensning.....   | 15 |
| 3.5.4.1                    | Övrig gallring .....  | 15 |
| 3.5.4.2                    | Rensning.....   | 16 |
| 3.5.5                      | Omhändertagna personakter .....   | 16 |
| 3.5.6                      | Det äldre socialvårdsmaterialet (-1981) .....                             | 17 |
| 4                          | Färdtjänst/riksfärdtjänst .....   | 17 |
| 5                          | Stöd och service till vissa funktionshindrade .....                       | 18 |
| 5.1                        | Allmänna ärenden .....  | 18 |
| 5.2                        | LSS-akter.....  | 18 |
| 6                          | Flykting- och invandrarverksamhet .....                                   | 19 |
| 7                          | Tillståndsgivning i alkoholfrågor.....                                    | 21 |
| 8                          | Konsumentvägledning .....   | 22 |
| 9                          | Budgetrådgivning och skuldsanering.....                                   | 23 |
| Bilagor:                   |   |    |
| 1.                         | Utdrag ur socialtjänstlagen (2001:453).....                               | 24 |
| 2.                         | Utdrag ur socialtjänstförordningen (2001:937) .....                       | 26 |
| Alfabetiskt register ..... |   | 27 |

## 1 Tillämpning

De allmänna råden gäller för

- nämnder som ansvarar för kommunernas socialtjänst, färdtjänst/riksfärdtjänst, stöd och service till vissa funktionshindrade, flykting- och invandrarverksamhet, tillståndsgivning i alkoholfrågor, konsumentvägledning samt budgetrådgivning och skuldsanering,
- sådana juridiska personer som avses i 1 kap. 9 § sekretesslagen (1980:100) och som fullgör uppgifter inom kommunernas socialtjänst, färdtjänst/riksfärdtjänst, stöd och service till vissa funktionshindrade, flykting- och invandrarverksamhet, tillståndsgivning i alkoholfrågor, konsumentvägledning samt budgetrådgivning och skuldsanering, och
- kommunal arkivmyndighet som övertagit arkivmaterial från någon av ovanstående.

## 2 Definitioner

Endast sådana definitioner har medtagits som avviker från gällande standard inom området arkivteknik (svensk standard SS 62 80 10 utg. 3).

I dessa allmänna råd avses med:

|                  |   |
|------------------|---|
| gallra           | förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar;   |
|                  | förstöring av sådana handlingar/uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför |
|                  | – informationsförlust,  |
|                  | – förlust av möjliga informationssammanställningar,   |
|                  | – förlust av sökmöjligheter eller   |
|                  | – förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.  |
| vid inaktualitet | när handlingarna inte längre behövs i verksamheten.   |

## 3 Socialtjänst

### 3.1 Allmän administrativ verksamhet

Allmänna råd rörande personal-, ekonomi- och förrådsadministration samt upphandling finns i Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.

*Handlingar som bör bevaras:*

- Protokoll med bilagor från nämnd/styrelse och utskott.
- Protokoll (minnesanteckningar) med bilagor från kommittéer, ledningsgrupper, arbetsgrupper, referensgrupper, samarbetsorgan, samrådsgrupper och dylikt, tillsatta av nämnden/styrelsen, eller där nämnden/styrelsen har sekreteransvar, och som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten. Se *Handlingar som kan gallras* nedan.

- Protokoll (minnesanteckningar) med bilagor från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande, och som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten. Se *Handlingar som kan gallras* nedan.
- Protokoll med bilagor från olika samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare, t.ex. MBL-protokoll, skyddsrondsprotokoll.
- Register och innehållsförteckningar till protokollen.
- Originallistor över delegationsbeslut.
- Nämndens/styrelsens budgetförslag.
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser.
- Protokoll, slutrapporter och handlingar från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten.
- Organisationsplaner.
- Verksamhetsplaner och verksamhetsuppföljningar för samtliga verksamheter.
- Kvalitetssäkringssystem.
- Inventarieförteckningar.
- Diarier och register till diarier samt ett exemplar av varje använd diarieplan.
- Förteckningar över förtroendemän i nämnden/styrelsen, om inte registrering av samtliga kommunala förtroendemän görs centralt i kommunen.
- Arbetsordningar, reglementen, instruktioner och handböcker.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i rutinmässigt återkommande, bagattellartade ärenden som har diarieförts kan gallras. Se *Handlingar som kan gallras* nedan.
- Beslut om bidrag till föreningar.
- Sammanställningar över ansökningar från föreningar om bidrag.
- Verksamhets- eller årsberättelser, inkomna i samband med ansökningar från föreningar om bidrag. Se *Handlingar som kan gallras* nedan.
- Handlingar som inkommit och upprättats i ärenden rörande tillstånd och anordnande av visst automatspel. Dessa handlingar ingår ofta i diarieförda handlingar.
- Tidningsurklipp som har direkt anknytning till verksamheten.
- Ett exemplar av varje informationsskrift, broschyr eller liknande, som framställs inom den egna verksamheten. Hemsidor bör i viss utsträckning bevaras. Av praktiska skäl är det inte möjligt att bevara all information som tillförs hemsidor, men minst en gång per år bör en kopia av hemsidan tas ut och bevaras på lämpligt sätt.
- Fotografier, filmer, video- eller ljudband som rör verksamheten.
- Dokumentation av kurser, utbildningar och seminarier hållna i egen regi.
- Sammanställningar av enkäter.
- Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten.
- Sekretessbevis (tystnadspliktsförsäkringar). Bör föras till respektive personaldossie, där sådan finns.
- Avtal och kontrakt rörande verksamheterna. Avser avtal som direkt berör verksamheten. Jämför *Handlingar som kan gallras* nedan.
- Förteckningar över och beskrivningar av ADB-register.

- Systemdokumentation (inklusive fortlöpande förändringar). Se vidare Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:2) om upptagning för automatisk databehandling (ADB-upptagningar).

*Handlingar som kan gallras:*

| Handlingar  | Gallring                                 | Anmärkningar  |
|---|--|---|
| Minnesanteckningar från möten med ledningsgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp eller liknande                                  | 5 år                                     | Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten, Se <i>Handlingar som bör bevaras ovan</i> |
| Minnesanteckningar från avdelnings-, personal-, informationsmöten eller liknande  | Vid inaktualitet                         | Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten, Se <i>Handlingar som bör bevaras ovan</i> |
| Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden   | 2 år                                     | De som används som register/innehållsföreteckningar till protokollen bör bevaras, Se <i>Handlingar som bör bevaras ovan</i>                         |
| Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär  | 2 år                                     |   |
| Inkomna cirkulär och meddelande av kortvarig betydelse, handlingar överlämnade för kännedom samt övrig allmän information   | Vid inaktualitet                         | T.ex. Svenska Kommunförbundets cirkulär, Socialstyrelsens meddelandeblad, kursinbjudningar  |
| Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen och som saknar betydelse för den egna verksamheten | Vid inaktualitet                         | T.ex. protokollskopior och inkomna remissunderlag   |
| Statsbidragsansökningar   | 10 år                                    |   |
| Underlag till statsbidragsansökningar   | 2 år                                     | Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats  |
| Ansökningar, med bilagor, från föreningar om bidrag   | 5 år                                     | Om sammanställningar gjorts, Se <i>Handlingar som bör bevaras ovan</i>  |
| Svar på externa enkäter   | 2 år                                     | Från t.ex. Socialstyrelsen  |
| Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet  | 2 år                                     | Till t.ex. Statistiska centralbyrån eller Socialstyrelsen   |
| Nyckelkvittenser och förteckningar över utlämnade nycklar   | Vid inaktualitet                         | När nyckeln återlämnats eller när de inte längre behövs för kontroller  |
| Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. Jämför <i>Handlingar som bör bevaras ovan</i>                                   | 2 år efter att avtalet upphört att gälla | T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar   |
| Mottagningsbevis /delgivningserkännande   | 2 år                                     |   |

### 3.2 Donationsfonder m.m.

Fonder som endast förvaltas av socialnämnden är privata och offentlighetsprincipen gäller därför inte för dessa handlingar.

Bestämmelser om den ekonomiska förvaltningen av fonder, rörande premier och stipendier, finns i stiftelselagen (1994:1220).

*Handlingar som bör bevaras:*

- Urkunder rörande donationsfonder som förvaltas av nämnden/styrelsen samt sammanställningar över ansökningar om utdelning, med beslut. Urkunder och dylikt bör bevaras även om de förvaras tillsammans med handlingar som i övrigt kan gallras.

*Handlingar som kan gallras:*

| Handlingar                                       | Gallring | Anmärkningar  |
|--|----------|---|
| Ansökningar, med bilagor, om utdelning ur fonder | 5 år     | Om sammanställningar gjorts. Se dock <i>Handlingar som bör bevaras ovan</i> |

### 3.3 Äldre- och handikappomsorg

Dokumentation över äldre- och handikappomsorg och den kommunala hälso- och sjukvården skall föras i skilda handlingar, d.v.s. i personakter respektive patientjournaler, då olika regler gäller för verksamheterna.

Personakterna omfattas av föreskrifterna om gallring och bevarande i socialtjänstlagen. Se avsnitt 3.5 *Personakter*.

För bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala hälso- och sjukvården, se Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1993:2) om arkivvård och gallring av patientjournaler, patientregister m.m. hos landsting och kommun.

Allmänna råd rörande personal-, ekonomi- och förrådsadministration samt upphandling finns i Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.

Rörande allmän administrativ verksamhet, se avsnitt 3.1 *Allmän administrativ verksamhet*.

#### 3.3.1 Allmänna ärenden

*Handlingar som bör bevaras:*

- Protokoll från pensionärsråd, handikappråd och förtroenderåd.
- Protokoll, eller motsvarande, från programråd.
- Protokoll, eller motsvarande, från möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna.
- Bilagor till protokollen.
- Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar.

*Handlingar som kan gallras:*

| Handlingar  | Gallring         | Anmärkningar   |
|---|------------------|--|
| Rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register | 5 år             | Observera att dessa handlingar måste registreras enligt sekretesslagens regler |
| Förteckningar över hemtjänstagare och boende i de särskilda boendeformerna                            | Vid inaktualitet | T.ex. vid avflyttning eller dödsfall   |
| Listor från Riksförsäkringsverket över pensionstagare och pensionsutbetalningar                       | Vid inaktualitet | När ny lista inkommit  |

*3.3.2 Hemtjänst*

För hantering av personakter, se avsnitt 3.5.

Servicekort förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande reglerna om bevarande och gallring, se avsnitt 3.5 *Personakter*.

*Handlingar som kan gallras:*

| Handlingar   | Gallring         | Anmärkningar              |
|--|------------------|---------------------------|
| Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm         | Vid inaktualitet | När innehavet har upphört |
| Tjänstgöringsscheman                                       | 2 år             |                           |
| Körlistor med uppgift om insatser hos varje hemtjänstagare | Vid inaktualitet |                           |

*3.3.3 Särskilda boendeformer*

Med särskilda boendeformer avses t.ex. ålderdomshem, servicebostäder, gruppboende och sjukhem.

Servicekort förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande reglerna om bevarande och gallring, se avsnitt 3.5 *Personakter*.

*Handlingar som kan gallras:*

| Handlingar  | Gallring  | Anmärkningar   |
|---|---|--|
| Vårdtagsuppgifter   | 5 år  |  |
| Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten | 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla | Under förutsättning att hyres-skuld inte kvarstår                          |
| Tjänstgöringsscheman  | 2 år  |  |
| Omvårdnadsanteckningar  | Vid inaktualitet                                | D.v.s. så snart uppgifterna förts in i personakt respektive patientjournal |



### 3.4 Individ- och familjeomsorg

Dokumentationen i enskilda ärenden som förvaras i personakter omfattas av föreskrifterna om gallring och bevarande i socialtjänstlagen. Personakter över kontaktpersoner/-familjer och familjehem hanteras på samma sätt som övriga personakter, se avsnitt 3.5 *Personakter*.

Rörande allmän administrativ verksamhet, se avsnitt 3.1 *Allmän administrativ verksamhet*.

#### 3.4.1 Allmänna ärenden

*Handlingar som bör bevaras:*

- Protokoll och minnesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller dylikt.
- Förteckningar över barn i respektive feriehem.
- Förteckningar över feriehem. Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna.

*Handlingar som kan gallras:*

| Handlingar  | Gallring  | Anmärkingar  |
|---|---|--|
| Bevakningskort till individ-ärenden   | Vid inaktualitet                                | När ärendet är avslutat  |
| Rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register | 5 år  | T.ex. polisrapporter, meddelanden om avhysning. Observera att dessa handlingar måste registreras enligt sekretesslagens regler |
| Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten            | 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla | Under förutsättning att hyres-skuld inte kvarstår  |
| Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer  | Vid inaktualitet                                | När ny förteckning upprättats  |
| Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem                                 | Vid inaktualitet                                | När ny förteckning upprättats  |
| Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun                                      | När placeringen upphört                         | Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering                         |
| Ansökningar om att bli feriehem, utredningar om enskilda feriehem                                     | 5 år efter inaktualitet                         |  |
| Handlingar rörande enskilda feriehem  | 2 år  |  |

#### 3.4.2 Boutredningar och dödsboanmälan m.m.

Socialtjänstens skyldigheter i samband med dödsfall regleras i ärvdabalken.

Handlingar som visar hur utredningen har genomförts bör bevaras. Detta gäller även när kommunen anlitar en extern utredare.

För personakter som upprättats i samband med att ekonomiskt bistånd ges till begravningskostnader gäller bestämmelserna om gallring och bevarande i socialtjänstlagen.

*Handlingar som bör bevaras:*

- Statistik.

*Handlingar som bör förvaras i akter och som kan gallras 5 år efter det att ärendet har avslutats:*

- Journalanteckningar.
- Släktutredningar.
- Ekonomiska redovisningar.
- Protokoll över hembesök.
- Fullmakter.
- Korrespondens.
- Kopior på beslut om socialbidrag.
- Kopior på fakturor.
- (Internt) återkrav av socialbidrag.
- Mottagnings-/utlämningskvitto/n på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker.

### 3.4.3 Familjerätt (faderskap och adoptioner)

Dokumentationen i ärenden som förvaras i personakter omfattas av föreskrifterna i socialtjänstlagen om gallring och bevarande. Se avsnitt 3.5 *Personakter*.

*Handlingar som kan gallras:*

| Handlingar  | Gallring              | Anmärkningar  |
|---|-----------------------|---|
| Bevakningskort till individ-ärenden   | När ärendet avslutats |   |
| Underrättelser från Skattemyndigheten om nyfött barn, som inte tillhör faderskapsärende | Vid inaktualitet      | Underrättelser i faderskapsärenden bevaras, se avsnitt 3.5 <i>Personakter</i> |

### 3.4.4 Hem för vård eller boende

Här behandlas huvudsakligen handlingar som är speciella för hem för vård eller boende. I övrigt kan avsnitt 3.1 *Allmän administrativ verksamhet* användas i tillämpliga delar.

Allmänna råd rörande personal-, ekonomi- och förrådsadministration samt upphandling finns i Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.

Enligt den tidigare socialtjänstförordningen (1981:750, 14 §) skulle för varje klient föras journal över beslut enligt lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM). Journalerna skulle föras enligt Socialstyrelsens närmare föreskrifter, som dock har upphävts. De journaler som finns i verksamheten bör hanteras enligt följande.

*Handlingar som bör bevaras:*

- Årsberättelser, verksamhetsberättelser.
- Journaler (enligt § 14 den tidigare socialtjänstförordningen). Samtliga journaler över placerade underåriga bör bevaras. Dessutom bör journaler över personer med födelsedatum 5, 15 och 25 samt journaler upprättade i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt Göteborgs kommun bevaras. Se *Handlingar som kan gallras*.
- Utvärderingar och uppföljningar av verksamheten.

*Handlingar som kan gallras:*

| Handlingar                              | Gallring                                | Anmärkningar   |
|---|---|--|
| Förteckningar över inskrivna            | Vid inaktualitet                        |  |
| Tjänstgöringsscheman                    | 2 år                                    |  |
| Ansökningar om plats som inte bifallits | Vid inaktualitet                        |  |
| Anmälningar om in- och utskrivningar    | 2 år                                    |  |
| Journaler                               | 5 år efter sista anteckning i journalen | Undantag: Journaler över placerade underåriga bör bevaras, liksom ett urval av övriga journaler. Se <i>Handlingar som bör bevaras</i> ovan |

**3.4.5 Rådgivningsverksamhet**

Med rådgivningsverksamhet avses exempelvis familjerådgivning, missbruksrådgivning eller behandling. För bevarande och gallring av handlingar inom budgetrådgivningen se avsnitt 9 *Budgetrådgivning och skuldsanering*. Biståndsbeslut om rådgivning dokumenteras i personakt.

Om statistik som visar utnyttjandegraden av de olika formerna av rådgivning, och verksamhets-/årsberättelser upprättats bör dessa handlingar bevaras.

För hanteringen av de medicinska och psykologiska journalhandlingar som kan förekomma inom delar av rådgivningsverksamheten, se Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1993:2) om arkivvård och gallring av patientjournaler, patientregister m.m. hos landsting och kommun. Övrig dokumentation bör gallras vid inaktualitet.

*Handlingar som bör bevaras:*

- Årsberättelser, verksamhetsberättelser.
- Statistik som visar hur mycket de olika typerna av rådgivning har utnyttjats.

*Handlingar som kan gallras:*

| Handlingar                        | Gallring         | Anmärkningar |
|-----------------------------------|------------------|--------------|
| Minnesanteckningar kring klienter | Vid inaktualitet |              |

## 3.5.1 Allmänt

Bevarande och gallring av anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden regleras i 12 kap. 2 och 4 §§ socialtjänstlagen (2001:453) (bilaga 1) samt i 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2001:937) (bilaga 2). Den nya socialtjänstlagen och socialtjänstförordningen trädde i kraft den 1 januari 2002. Föreskrifterna om gallring och bevarande ersätter motsvarande föreskrifter i 60 och 62 §§ den tidigare socialtjänstlagen (1980:620) samt 51 § den tidigare socialtjänstförordningen (1981:750).

En personakt kan bestå av en digital del och en pappersdel. Observera att reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa aktdelar. Arbetet med att skilja de handlingar som skall bevaras från dem som skall gallras bör utföras av personal med goda kunskaper om handläggningen av ärenden inom socialtjänsten.

## 3.5.2 Föreskriven gallring

Huvudregeln är att handlingar i en personakt, med vissa undantag (se avsnitt 3.5.3 *Föreskrivet bevarande*), skall gallras fem år efter det sista anteckningen gjordes i akten. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma person finns i en sammanställning hos socialnämnden. Uppgifter i en sådan sammanställning (12 kap. 1 § socialtjänstlagen) skall gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgifterna avser har upphört.

I de fall handlingar om en och samma person finns i mer än en akt inom samma myndighet och samma verksamhetsgren bör gallringen av dessa samordnas så att den verkställs fem år efter senaste anteckningen i den senaste aktuella akten. Om socialtjänsten är organiserad i flera nämnder är det viktigt att varje nämnd räknar gallringstiden utifrån kontakten med den egna nämnden.

Handlingar om underhållsbidrag var enligt den tidigare socialtjänstlagens 62 § undantagna från gallring. Denna bestämmelse är nu borttagen, vilket innebär att sådana handlingar som kommit till fr.o.m. 1982 skall gallras. Om handlingar i underhållsbidragsärenden har upprättats eller kommit in i samband med utredning om faderskap får de dock bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet. Fr.o.m. den 1 februari 1997 handlägger försäkringskassorna underhållsbidragen.

Nedan ges exempel på gallringspliktiga handlingar och handlingstyper som bör förvaras i personakter. Förteckningen är inte heltäckande, men den omfattar de vanligaste handlingarna i akterna.

*Handlingar som bör förvaras i personakt och som, om inte undantag föreskrivs, skall gallras:*

- Ansökningar från enskild om bistånd eller service (försörjningsstöd, hemtjänst, handikappomsorg, plats i särskilda boendeformer m.m.), med eventuella bilagor.
- Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende.
- Ärendeblad, journalblad.
- Utredningar i enskilt ärende.

- Beslut i enskilt ärende.
- Arbetskort, behandlingskort, servicekort.
- Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner i enskilt ärende.
- Avtal, med t.ex. kontaktpersoner.
- Ansvarsförbindelser för kostnader.
- Avräkningshandlingar.
- Handlingar i underhållsbidragsärenden (avtal, dom, ekonomisk utredning, omprövning m.m.) Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap får dock bevaras, Se ovan. Fr.o.m. den 1 februari 1997 handlägger försäkringskassorna underhållsbidragen.
- Yttranden i körkortsärenden.
- Handlingar rörande underställning till länsrätt (LVM).
- Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor.
- Begäran om handräckning.
- Efterlysningar.
- Beslut /domar i förvaltningsdomstol.
- Ansökningar till institutioner om vård.
- Yttranden till åklagare och allmän domstol.
- Överenskommelser.
- Överklaganden, med bilagor.
- Korrespondens av betydelse i ärendet.
- Handlingar i namnärenden.

### 3.5.3 Föreskrivet bevarande

#### 3.5.3.1 Bevarande av rättsäkerhetsskäl m.m.

Av rättsäkerhetsskäl samt för att vissa personer skall ha möjlighet att ta reda på sitt biologiska och sociala ursprung skall enligt 12 kap. 4 § socialtjänstlagen anteckningar och andra uppgifter i en personakt som tillhör socialnämndens personregister i faderskapsärenden, i adoptionsärenden och i ärenden om placerade barn undantas från gallring. Dessa handlingar *bevaras i samtliga kommuner*.

Senast när barnet blir myndigt – om placeringen då har upphört – bör personakten överlämnas till arkivmyndigheten. Eftersom dessa handlingar undantas från gallring av rättsäkerhetsskäl är de – efter gängse prövning – tillgängliga för socialtjänsten även sedan de överlämnats till arkivmyndigheten.

Nedan ges exempel på akthandlingar som skall bevaras. Förteckningen är inte heltäckande, men den omfattar de vanligaste handlingarna i akterna.

*Handlingar som bör förvaras i personakt, och som skall bevaras:*

1. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap.
  - Ärendeblad, journalblad.
  - Protokoll.
  - Faderskaps erkännanden/-bekräftelser.
  - Anmälningar om faderskap.

## RA-FS 2002:3

- Underrättelser från Skattemyndigheten om nyfött barn till ogift mor. Se avsnitt 3.4.3 *Familjerätt*.
  - Identitetsstyrkande handlingar.
  - Handlingar om vårdnaden om barn.
  - Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc.).
  - Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar.
  - Handlingar rörande nedläggning av faderskapsutredning.
  - Domar.
  - Korrespondens av betydelse i ärendet.
  - Handlingar om underhållsbidrag (avtal, dom, ekonomisk utredning etc.), som upprättats eller kommit in i samband med utredning om faderskap får bevaras, se avsnitt 3.5.2 *Föreskriven gallring*. Fr.o.m. den 1 februari 1997 handlägger försäkringskassorna underhållsbidragen.
2. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption.
- Ansökningar om medgivande, med bilagor.
  - Ärendeblad, journalblad.
  - Samtycken med bilagor.
  - Utredningar i enskilt ärende.
  - Handlingar rörande barnets ursprung.
  - Yttranden från Statens nämnd för internationella adoptionsfrågor (NIA).
  - Yttranden från socialnämnd.
  - Beslut.
  - Handlingar i överklagningsärenden.
  - Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.).
  - Korrespondens av betydelse i ärendet.
  - Referenser.
3. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att en underårig har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av hans föräldrar eller någon annan som har vårdnaden om honom.
- Anmälningar från polis, skola etc.
  - Ärendeblad, journalblad.
  - Utredningar i enskilt ärende.
  - Vårdplaner.
  - Avtal med föräldrar.
  - Beslut och beslutsunderlag.
  - Handlingar rörande underställning till länsrätt.
  - Ansökningar om vård (till länsrätt) med bilagor.
  - Anmälningar om behov av vård (till institutioner).
  - Eftergift av avgift för vård i familjehem.
  - Utredningar om familjehem.
  - Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.
  - Domar.
  - Behandlingsplaner, arbetsplaner.
  - Ansvarsförbindelser.
  - Meddelanden från institution om utskrivning.

- Handlingar i namnären.
  - Korrespondens av betydelse i ärendet.
  - Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse.
4. Avtal om vårdnad, boende och umgänge (enligt 6 kap. föräldrabalken).  
 Avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § andra stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden får inte gallras förrän barnet fyller arton år (12 kap. 4 § andra stycket socialtjänstlagen).

### 3.5.3.2 Bevarande för forskningens behov (regionala urval och individurval)

Vissa handlingar skall enligt 12 kap. 4 § socialtjänstlagen undantas från gallring av hänsyn till forskningens behov i ett representativt urval av kommuner och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer.

De handlingar som med hänsyn till forskningens behov skall undantas från gallring fastställs i 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Handlingar som annars omfattas av gallringsskyldigheten skall undantas från gallring i de kommuner som ingår i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun. I övriga kommuner skall handlingar om personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad bevaras, medan handlingar i ärenden om personer födda övriga datum skall gallras.

Handlingar i ett ärende som rör fler än en person måste dock ses som en odelbar enhet. Om en gemensamt förd personakt innehåller handlingar i ärenden om personer som är född något av dessa datum skall dessa handlingar bevaras. Övriga handlingar i en sådan akt skall gallras enligt huvudregeln, d.v.s. senast fem år efter sista anteckningen i akten.

Gemensamt förda personakter måste följaktligen senast vid gallringstillfället delas upp i ärenden med handlingar som skall bevaras respektive ärenden med handlingar som skall gallras. Lägg märke till att en eventuell registerledares (akt-, dossiëledares) födelsedatum inte får vara avgörande för om handlingarna i akten skall gallras eller bevaras.

Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, bör de heller inte vara tillgängliga för socialtjänsten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med socialtjänstanslagens 12 kap. 2 § (60 § i den tidigare socialtjänstlagen). De undantagna handlingarna bör därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

### 3.5.4 Övrig gallring samt rensning

#### 3.5.4.1 Övrig gallring

Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av endast tillfällig betydelse, och som kan gallras vid inaktualitet. Denna gallring kan göras även i de personakter som delvis eller i sin helhet skall bevaras. Här följer en förteckning med exempel på handlingar och typer av handlingar som kan gallras.

*Handlingar som bör förvaras i personakt, och som kan gallras vid inaktualitet:*

- Underlag till ansökan om försörjningsstöd (kopior av kvitton, kostnadsförslag för tandvård, glasögon m.m., kopior av hyresavier, avbetalningskontrakt etc.).
- Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär.
- Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten).
- Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare m.m.).
- Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.
- Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.).
- Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning.
- Polisrapporter om brott eller misstanke om brott.
- Fullmakter.
- Räkenskaper för enskilda medel.
- Registerkort över betalda avgifter.
- Meddelanden om förundersökning.
- Förundersökningsprotokoll.
- Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal skall väckas.
- Handlingar rörande rättshjälp.
- Domar. Se dock även *Handlingar som bör förvaras i personakt, och som skall bevaras* i avsnitt 3.5.3.1 Bevarande av rättssäkerhetsskäl m.m.
- Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande.
- Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare).
- Registerkontroller.
- Friskintyg.

#### 3.5.4.2 Rensning

När ett ärende är avslutat bör akten rensas. Alla uppgifter som är av tillfällig betydelse kan då avlägsnas. Handlingar som tillfört ärendet sakuppgifter får inte rensas, eftersom det då kan bli svårt att förstå akten eller motiven till beslut. Det är angeläget att rensning görs i de personakter som delvis eller i sin helhet skall bevaras.

*Aktrensning bör avse i första hand:*

- Anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse.
- Utkast, kladdar och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande, utredning eller liknande färdigställts.
- Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar.
- Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall kunna förstå akten.
- Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet.

#### 3.5.5 Omhändertagna personakter

Länsstyrelsen får besluta att en personakt i enskild verksamhet som står under länsstyrelsens tillsyn skall tas om hand i vissa fall (7 kap. 5 § social-



tjänstlagen; 70 c § i den tidigare socialtjänstlagen). Dessa skall förvaras avskilda hos arkivmyndigheten i den kommun där akterna omhändertagits.

När akterna tas omhand bör beaktas vad som eventuellt har avtalats mellan institutionen och berörda kommuner. I avtal kan det finnas bestämmelser om att personakterna skall bevaras ett visst antal år. Akterna skall förvaras i minst två år från det att de kom in till arkivmyndigheten. Därefter kan akterna förstöras men något krav på gallring finns inte i lagstiftningen. Kommunen kan t.ex. besluta om att de bestämmelser som gäller om bevarande och gallring för kommunens egna akter också skall gälla för de omhändertagna akterna.

### 3.5.6 Det äldre socialvårdsmaterialet (-1981)

Skyldigheten att gallra gäller endast uppgifter och andra anteckningar som tillkommit fr.o.m. 1982. Det äldre materialet får dock gallras. En sådan gallring måste, i likhet med all annan gallring som inte är särskilt föreskriven, beslutas i den ordning fullmäktige beslutat för kommunen. Föreskrifterna om undantag från gallring av rättssäkerhetsskäl m.m. samt för forskningens behov gäller även för materialet från tiden före 1982, se avsnitt 3.5.3 Föreskrivet bevarande ovan.

Om det äldre materialet är ordnat på ett sätt som inte överensstämmer med motsvarande material fr.o.m. 1982, kan det försvåra en gallring i likhet med socialtjänstlagens föreskrifter. Bevarande av samtliga handlingar kan under sådana förutsättningar framstå som den enda lösningen. Ett alternativ kan vara att gallra de delar av materialet som med en acceptabel arbetsinsats kan gallras. Det föreligger inte från lagstiftarens sida några hinder mot att gallra endast delar av beståndet medan resten bevaras.

Någon gallring bör under inga förhållanden företas i socialvårdshandlingar från tiden före 1937, då lagen (1936:56) om socialregister trädde i kraft.

## 4 Färdtjänst/riksfärdtjänst

Området regleras av lagen (1997:736) om färdtjänst och lagen (1997:735) om riks-färdtjänst. Fr.o.m. 1994 är kommunen huvudman för riks-färdtjänsten.

*Handlingar som bör bevaras:*

- Årsstatistik.

*Handlingar som kan gallras:*

| Handlingar  | Gallring                | Anmärkingar  |
|---|-------------------------|--|
| Ansökningar med bilagor samt beslut om färdtjänst och riks-färdtjänst | 5 år efter inaktualitet | Om uppgifter om färdtjänstens volym och vilka bevekelsegrunder som gällt i kommunen bevaras kan materialet gallras |
| Återkallelser av tillstånd  | 2 år                    |  |
| Register/förteckningar över färdtjänstberättigade                     | 5 år                    |  |

## 5 Stöd och service till vissa funktionshindrade

Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ersatte lagen om särskilda omsorger om psykiskt utvecklingsstörda m.fl. (omsorgslagen) och lagen om elevhem för vissa rörelsehindrade m.fl. (elevhemslagen). I lagen (1993:388) om införande av lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade reglerades hur ansvaret skulle fördelas mellan kommunen och landstinget intill dess kommunerna övertagit omsorgsverksamheten från landstinget. Verksamheterna skulle övertas senast den 1 januari 1996.

Här behandlas handlingar som är speciella för verksamheten. I övrigt kan avsnitt 3.1 *Socialtjänst, Allmän administrativ verksamhet* användas i tillämpliga delar.

### 5.1 Allmänna ärenden

*Handlingar som bör bevaras:*

- Protokoll och minnesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer.
- Diarier.
- Register över personer som har insatser enligt LSS.
- Anmälan till länsstyrelsen av personskada.
- Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc.
- Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer.

### 5.2 LSS-akter

Akter som upprättats i samband med beslut om och verkställighet av insatser bör i huvudsak bevaras. Nedan ges exempel på handlingar som kan förekomma.

Personakter som har lagts upp på familjehemsföräldrarna vid beslut om boende i familjehem eller stödfamilj (efter utredning om hemmet enligt socialtjänstlagen) bör bevaras eller gallras på samma sätt som vid familjehemsplaceringar enligt socialtjänstlagen.

*Handlingar som bör förvaras i en personakt och som bör bevaras:*

- Ansökningar om insatser med eventuella bilagor.
- Ärendeblad, journalblad.
- Utredningar.
- Utlåtanden.
- Beslut.
- Förhandsbesked.
- Korrespondens av betydelse för verksamheten.
- Individuella planer.
- Handlingar ang. överklaganden.
- Domar.

- Fullmakter.
- Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare, förmyndare.

*Handlingar som kan gallras:*

| Handlingar   | Gallring         | Anmärkningar                              |
|--|------------------|---|
| Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Vid inaktualitet |   |
| Kopior av anteckningar från annan kommun eller annat landsting       | Vid inaktualitet | Sedan relevanta noteringar gjorts i akten |
| Kvitton/redovisningar angående enskilda medel                        | 10 år            |   |

## 6 Flykting- och invandrarverksamhet

Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA), som trädde i kraft den 1 juli 1994, ersatte den tidigare lagen (1988:153) om bistånd åt asylsökande m.fl. (LBA). Biståndet styrdes dessförinnan av olika regelsystem beroende på om den asylsökande vistades på en förläggning eller i en kommun. Lagen (1992:1068) om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlännningar (LIF) trädde i kraft den 1 januari 1993.

För personakter som upprättats då bistånd har beviljats enligt socialtjänstlagen gäller bestämmelserna för bevarande och gallring av socialtjänstens personakter. Se avsnitt 3.5 *Personakter*.

Generella allmänna råd rörande personal-, ekonomi- och förrådsadministration samt upphandling finns i Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.

För handlingar av mer allmän karaktär, se avsnitt 3.1 *Socialtjänst, Allmän administrativ verksamhet*.

*Handlingar som bör bevaras:*

- Protokoll från möten med frivilligorganisationer m.fl. som deltar i flyktingmottagandet.
- Diarier.
- Utvärdering av flyktingverksamheten.
- Flyktingakter enligt LBA och LMA.
- Flyktingakter enligt LIF.
- Register över flyktingar.
- Avtal mellan Statens invandrarverk/Integrationsverket och kommunen om mottagande av flyktingar.
- Avtal mellan kommunen och frivilligorganisationer rörande drift av grupphem.
- Inkvarteringsstatistik.
- Årlig statistik över kommuninvånare med utländsk härkomst.
- Dokumentation över 6:e juniceremonin för nya svenska medborgare.
- Dokumentation över kurser, utbildningar och seminarier i egen regi.

*Handlingar som kan gallras:*

| Handlingar  | Gallring  | Anmärkingar  |
|---|---|--|
| Statsbidragsansökningar                                     | 10 år   |  |
| Underlag till statsbidragsansökningar                       | 2 år  |  |
| Utbetalningslistor över statsbidrag                         | 10 år   |  |
| Ansökningar om schablonersättningar                         | 10 år   |  |
| Register över boende i genomgångsbostäder                   | Vid inaktualitet                                | Revideras löpande                                      |
| Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av flyktingbostäder | 2 år efter kontraktstidens utgång               | Under förutsättning att hyres-skuld inte kvarstår      |
| Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder                | Vid inaktualitet                                |  |
| Uppsägning av bostadskontrakt                               | 2 år  |  |
| Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis          | 2 år efter det att ärende avslutats             |  |
| Besiktningssprotokoll                                       | 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla |  |
| Beställningar av utbildningar                               | 2 år  | Under förutsättning att ingen utestående fordran finns |

*Handlingar som bör förvaras i LBA och LMA akt, och som bör bevaras:*

- Ärendeblad, journalblad.
- Ansökan om dagbidrag/dagersättning.
- Beslut i enskilt ärende.
- Utredningar i enskilt ärende.
- Korrespondens av betydelse i ärendet.
- Överenskommelser.

*Handlingar som bör förvaras i LIF akt, och som bör bevaras:*

- Inkvarteringsansökan från flyktingförläggning.
- Ansökningar från enskild om bistånd eller service, med eventuella bilagor.
- Ärendeblad/journalblad.
- Introduktionsplan.
- Praktikplatsformulär.
- Utredningar i enskilt ärende.
- Beslut i enskilt ärende.
- Ekonomiska beräkningar.
- Förbindelser att följa reglerna för introduktionsersättning.
- Avslag.
- Yttrande till åklagare och allmän domstol.
- Överklaganden med bilagor.
- Korrespondens av betydelse i ärendet.

*Handlingar som bör förvaras i LBA/LMA akt, och som kan gallras vid inaktualitet:*

- Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (t.ex. kopior av pass och vigselbevis, remissutlåtanden från läkare m.m.).
- Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär.
- Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd.
- Beslut från invandrarmyndighet.
- Förordnanden om offentligt biträde.
- Underlag för återsökning av utgivet bistånd.
- Anmälan till hälsoundersökning.

*Handlingar som bör förvaras i LIF akt, och som kan gallras vid inaktualitet:*

- Underlag till ansökan om introduktionsersättning (närvarorapporter över svenskundervisning och praktik, kvitton, ersättningsbesked från försäkringskassan om föräldrapenning, intyg från skola om lexikonbehov, kostnadsförslag för tandvård, glasögon m.m., kopior av hyresavier).
- Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär.
- Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av kommunen).
- Kopior av hyreskontrakt.
- Beslut om hemutrustningslån från Centrala studiestödsnämnden.
- Beslut från invandrarmyndighet.

## **7 Tillståndsgivning i alkoholfrågor**

Området regleras av alkohollagen (1994:1738).

Ansvar för att utreda och besluta om tillstånd för alkoholserving överfördes från länsstyrelserna till kommunerna från den 1 januari 1995. Kommunaliseringen genomfördes successivt under tre år och var fullt genomförd den 1 januari 1998.

Nedan behandlas handlingar som är specifika för tillstånds- och tillsynsärenden. För handlingar av mer allmän karaktär kan avsnitt 3.1 *Socialtjänst, Allmän administrativ verksamhet* användas i tillämpliga delar.

Råden gäller i tillämpliga delar även för handlingar tillkomna före 1995 som övertagits av kommunerna från länsstyrelsen.

*Handlingar som bör bevaras:*

- Utredning och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd.
- Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inklusive planritningar).
- Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden.
- Överklaganden från sökande.
- Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd.
- Återkallelsebeslut av serveringstillstånd.
- Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner.
- Beslut rörande varningar och sanktioner.

- Diarier.
- Årssammanställningar, statistik.

*Handlingar som kan gallras:*

| Handlingar  | Gallring                                | Anmärkningar  |
|---|---|---|
| Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd           | 3 år efter det att verksamheten upphört | Ansökan och övriga handlingar från sökanden.  |
| Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer                     | Vid inaktualitet                        | När tillståndet gått ut   |
| Restaurangrapporter   | 10 år                                   |   |
| Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten     | 5 år                                    | Samtliga handlingar i ärendet   |
| Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap | 5 år                                    | Samtliga handlingar i ärendet   |
| Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner                            | 5 år, med angivet undantag              | Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd |
| Korrespondens rörande alkoholtillstånd                                  | 5 år, med angivet undantag              | Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd |
| Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl                   | 5 år, med angivet undantag              | Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning  |

**8 Konsumentvägledning**

Viktig information om verksamheten finns i de diarieförda handlingarna som behandlas i avsnitt 3.1 *Allmän administrativ verksamhet*.

Områdena budgetrådgivning och skuldsanering behandlas i avsnitt 9.

*Handlingar som bör bevaras:*

- Marknadsundersökningar.
- Årsstatistik.
- Utställningsdokumentation.
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser.
- Egenproducerade trycksaker, video- och ljudband.

*Handlingar som kan gallras:*

| Handlingar  | Gallring         | Anmärkningar                            |
|---|------------------|---|
| Reklamationsärenden, enskilda konsumenter   | 1 år             |   |
| Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt | Vid inaktualitet | Sedan sammanställning/redovisning skett |

## 9 Budgetrådgivning och skuldsanering

RA-FS 2002:3

Området regleras bl.a. av skuldsaneringslagen (1994:334) och skuldsaneringsförordningen (1994:347).

Enligt skuldsaneringslagen skall kommunen inom ramen för socialtjänsten eller på annat sätt lämna råd och anvisningar till skuldsatta personer. Skuldsanering kan vara frivillig (fastställs av kronofogdemyndigheten) eller tvingande (fastställs av tingsrätten). Vid skuldsanering skall en betalningsplan upprättas. Denna skall löpa under fem år, om det inte finns särskilda skäl att bestämma en längre eller kortare tid. Gallringsfristen räknas från den tidpunkt då senaste betalningsdag har passerats.

När kommunen handlägger skuldsaneringsärenden inom socialtjänstens ram gäller sekretess enligt 7 kap. 4 § sekretesslagen (1980:100). För skuldsaneringsärenden hos kommunal konsumentvägledare eller annan som inte tillhör socialtjänsten gäller sekretess enligt 7 kap. 35 § sekretesslagen.

Personakter inom budgetrådgivning och skuldsanering måste hållas skilda från socialtjänstens övriga personakter eftersom handläggning av budget- och skuldrådgivningsärenden är inte att betrakta som myndighetsutövning.

### *Handlingar som bör bevaras:*

- Årsstatistik.
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser.

### *Handlingar som kan gallras:*

| Handlingar  | Gallring                                   | Anmärkingar                             |
|---|--|---|
| Ärenden rörande budgetrådgivning  | 5 år                                       | T.ex. ärendeblad och minnesanteckningar |
| Ärenden rörande skuldrådgivning som inte är prövade enligt skuldsaneringslagen                | 5 år efter det att betalningstiden löpt ut | T.ex. ärendeblad och minnesanteckningar |
| Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen                              | 5 år efter det att betalningstiden löpt ut | T.ex. ärendeblad och minnesanteckningar |
| Register till ärenden rörande budget- och skuldrådgivning                                     | 5 år                                       | Gallras samtidigt med akten             |
| Bokningslistor  | 1 år                                       |   |
| Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt | Vid inaktualitet                           | Sedan sammanställning/redovisning skett |

**Socialtjänstlag (2001:453);**

ufärdad den 7 juni 2001.

[...]

**12 kap. Behandling av uppgifter**

**Register m.m.**

**1 §** I sammanställningar av personuppgifter hos socialnämnden får det inte tas in uppgifter om ömtåliga personliga förhållanden.

Detta hindrar inte att det i en sådan sammanställning tas in uppgifter om åtgärder som har beslutats inom socialtjänsten och som innebär myndighetsutövning och den bestämmelse som ett beslut om en sådan åtgärd grundar sig på.

Bestämmelsen i första stycket hindrar heller inte att personuppgifter behandlas hos socialnämnden för uppföljning, utvärdering, kvalitetssäkring, forskning och framställning av statistik.

Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer meddelar ytterligare föreskrifter om sammanställning av personuppgifter.

**2 §** Anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden som tillhör sådan sammanställning av uppgifter som avses i 1 § första stycket skall gallras fem år efter det sista anteckningen gjordes i akten. Uppgifterna skall dock inte gallras så länge uppgifter om samma person inte har gallrats av nämnden enligt andra stycket.

Uppgifter i en sammanställning som avses i 1 § första stycket skall gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgifterna avser har upphört.

Gallringen skall vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringskyldigheten inträdde.

[...]

**4 §** Följande handlingar får inte gallras med stöd av bestämmelserna i 2 § första stycket:

1. handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap,
2. handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredningar om adoption,
3. handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om honom eller henne.

Avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § andra stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden får inte gallras förrän barnet fyller arton år.

Handlingar skall vidare undantas från gallring enligt bestämmelserna i



2 § av hänsyn till forskningens behov i ett representativt urval av kommuner och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer.

**RA-FS 2002:3**

[...]

---

1. Denna lag träder i kraft den 1 januari 2002 då socialtjänstlagen (1980:620) upphör att gälla.

[...]

På regeringens vägnar

LENA HJELM-WALLÉN

LARS ENGQVIST  
(Socialdepartementet)

**Socialtjänstförordning (2001:937);**

utfärdad den 29 november 2001.

[...]

**7 kap. Sammanställningar av personuppgifter och gallring**

[...]

2 § Handlingar som avses i 12 kap. 4 § tredje stycket socialtjänstlagen (2001:453) skall av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring i de kommuner som ingår i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun. I landets övriga kommuner skall sådana handlingar undantas från gallring när det gäller personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad.

[...]

---

1. Denna förordning träder i kraft den 1 januari 2002, då socialtjänstförordningen (1981:750) skall upphöra att gälla.

[...]

På regeringens vägnar

LARS ENGQVIST

Björn Reuterstrand  
(Socialdepartementet)

**Alfabetiskt register**

- Adoptioner 10, 14  
 Alkohol tillstånd 22  
 Anmälningar 8, 9, 11, 12, 13, 14, 22  
 Anmälningar om in- och utskrivningar 11  
 Ansvarsförbindelser 13, 14  
 Ansökan om dagbidrag/dagersättning 20, 21  
 Ansökan om försörjningsstöd 16  
 Ansökningar 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 20  
 Arbetskort 13  
 Arbetsordningar 5  
 Arbetsplaner 13, 14  
 Automatspel 5  
 Avbetalningskontrakt 16  
 Avhysning 16  
 Avräkningshandlingar 13  
 Avskrifter 16  
 Avslag 20  
 Avtal 5, 6, 13, 14, 15, 19
- Begäran om handräckning 13  
 Behandlingskort 13  
 Behandlingsplaner 14  
 Besiktningsprotokoll 8, 9, 16, 20  
 Beslut 4, 5, 6, 7, 10, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 21, 22  
 Bevakningskort 9, 10  
 Bilagor 4, 5, 7  
 Bokningslistor 23  
 Bostadskontrakt 20  
 Boutredningar 9  
 Broschyr 5  
 Budgetförslag 5  
 Budgetrådgivning 22, 23
- Cirkulär 6
- Dagordningar 6  
 Delegationsbeslut 5  
 Diarieförda handlingar 5  
 Diarieplan 5  
 Diarier 5, 18, 19, 22  
 Domar 13, 14, 16, 18, 21
- Eftergift av avgift 14  
 Efterlysningar 13  
 Ekonomiska beräkningar 20  
 Ekonomiska redovisningar 10  
 Enkäter 5, 6  
 Enskilda medel 16, 19
- Faderskap 10, 12, 13, 14  
 Faderskaps erkännanden 13  
 Feriehem 9  
 Filmer 5  
 Flyktingakter 19  
 Fotografier 5  
 Friskintyg 16  
 Fullmakter 10, 16, 19  
 Färdtjänst 17  
 Förbindelser 20  
 Föredragningslistor 6  
 Förhandsbesked 18  
 Förteckningar över barn 9  
 Förteckningar över feriehem 9  
 Förteckningar över förtroendemän 5  
 Förteckningar över hemtjänstagare och boende 8  
 Förteckningar över inskrivna 11  
 Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar 7  
 Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer 9  
 Förteckningar över och beskrivningar av ADB-register 5  
 Förundersökningsprotokoll 16
- Handböcker 5  
 Handlingar om vårdnaden om barn 14  
 Handlingar rörande enskilda ferie barn 9  
 Handlingsplaner 13  
 Hemsidor 5  
 Hyresavtal 16, 21  
 Hyresavtal 6  
 Hyreskontrakt 8, 9, 16, 20, 21  
 Hälsoundersökning 21
- Individuella planer 18  
 Informationsmaterial 18

**RA-FS 2002:3**

|                                |   |                            |                            |
|--------------------------------|---|----------------------------|----------------------------|
| Informationsskrift             | 5                                       | Planritningar              | 21                         |
| Inkvarteringsansökan           | 20                                      | Polisrapporter             | 9, 16                      |
| Inkvarteringsstatistik         | 19                                      | Praktikplatsformulär       | 20                         |
| Innehållsförteckningar         | 5, 6                                    | Projekt                    | 5                          |
| Instruktioner                  | 5                                       | Protokoll                  | 4, 5, 7, 9, 13, 18, 19     |
| Introduktionsersättning        | 19, 20, 21                              | Protokoll över hembesök    | 10                         |
| Introduktionsplan              | 20                                      | Protokollskopior           | 6                          |
| Intyg                          | 14                                      | Rapporter                  | 8, 9                       |
| Inventarieförteckningar        | 5, 20                                   | Referenser                 | 14                         |
| Journalanteckningar            | 10                                      | Register                   | 5, 6, 8, 9, 17, 18, 19, 23 |
| Journalblad                    | 12, 13, 14, 18, 20                      | Register till diaries      | 5                          |
| Journaler                      | 11                                      | Registerkontroller         | 16                         |
| Kallelser                      | 6, 16                                   | Registerkort               | 16                         |
| Kontrakt                       | 5, 6                                    | Reglementen                | 5                          |
| Kopior av anteckningar         | 19                                      | Reklamationsärenden        | 22                         |
| Korrespondens                  | 6, 10, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 21, 22   | Remisser                   | 16                         |
| Kurser                         | 5, 19                                   | Restaurangrapporter        | 22                         |
| Kursinbjudningar               | 6                                       | Riksfärdtjänst             | 17                         |
| Kvalitetssäkringssystem        | 5                                       | Räkenskaper                | 16                         |
| Kvitton                        | 16, 21                                  | Räkningar                  | 16, 21                     |
| Körlistor                      | 8                                       | Rättshjälp                 | 16                         |
| LSS-akter                      | 18                                      | Samtycken                  | 14                         |
| Marknadsundersökningar         | 22                                      | Sanktioner                 | 21, 22                     |
| MBL-protokoll                  | 5                                       | Sekretessbevis             | 5                          |
| Meddelanden om avhysning       | 9                                       | Seminarier                 | 5, 19                      |
| Meddelanden om förundersökning | 16                                      | Serveringstillstånd        | 21, 22                     |
| Meddelanden om placering       | 9                                       | Servicekort                | 8, 13                      |
| Meddelanden om utskrivning     | 16                                      | Serviceplaner              | 13                         |
| Minnesanteckningar             | 4, 5, 6, 9, 11, 18, 23                  | Skuldrådgivning            | 23                         |
| Mottagningsbevis               | 6, 20                                   | Skyddsrondsprotokoll       | 5                          |
| Namnärenden                    | 13, 15                                  | Släktutredningar           | 10                         |
| Nyckelkvittenser               | 6                                       | Statistik                  | 5, 10, 11, 19, 22, 23      |
| Närvarorapporter               | 21                                      | Statistikunderlag          | 22, 23                     |
| Omvårdnadsanteckningar         | 8                                       | Statistiska uppgifter      | 6                          |
| Organisationsplaner            | 5                                       | Statsbidragsansökningar    | 6, 20                      |
| Personakter                    | 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 19, 23 | Systemdokumentation        | 2, 6                       |
| Placeringsmeddelanden          | 15                                      | Tidningsurklipp            | 5                          |
|                                |   | Tillståndsbevis            | 21                         |
|                                |   | Tillsynsrapporter          | 22                         |
|                                |   | Tillsynsärenden            | 21, 22                     |
|                                |   | Tjänstgöringsscheman       | 8, 11                      |
|                                |   | Trycksaker                 | 16, 22                     |
|                                |   | Tystnadspliktsförsäkringar | 5                          |
|                                |   | Underhållsbidrag           | 12, 14                     |

Underhållsbidragsärenden 12, 13  
Underrättelser från Skatte-  
myndigheten 10, 14  
Uppehållstillstånd 21  
Uppföljningar 11  
Uppföljningsrapporter 14  
Uppsägningar 16, 20  
Urkunder rörande  
  donationsfonder 7  
Utbetalningslistor 20  
Utbildningar 5, 18, 19, 20  
Utkast 16  
Utlåtanden 18  
Utredningar 5, 9, 12, 14, 18, 20,  
  21  
Utställningsdokumentation 22  
Utvärderingar 11  
  
Varningar 21  
Varningsbrev 20  
Verksamhetsberättelser 5, 11, 22,  
  23  
Verksamhetsplaner 5  
Video- och ljudband 5, 22  
Vårdagsuppgifter 8  
Vårdplaner 13, 14  
  
Yttranden 13, 14  
Yttranden i körkortsärenden 13  
Årsberättelser 5, 11, 22, 23  
Årssammanställningar 22  
Årsstatistik 17, 22, 23  
Åtalsunderlåtelse 16  
Återkallelser av tillstånd 17  
  
Ärendeblad 12, 13, 14, 18, 20, 23  
  
Överenskommelser 13, 20  
Överklaganden 13, 18, 20, 21  
Överklagningsärenden 14