



Vimmerby
kommun

Socialförvaltningen



Handläggning och dokumentation enligt SoL och LSS

inom Socialförvaltningen, Vimmerby kommun

Antagen av Socialförvaltningens ledningsgrupp 2018-04-25
Senast uppdaterad 2018-12-04

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Syfte med dokumentation inom Socialtjänsten	3
Bestämmelser om dokumentation i SoL och LSS	3
Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation (2014:5)	3
Löpande information om riktlinjen och gällande rutiner	4
Riktlinjens utformning	4
Allmänt om handläggning och dokumentation inom Socialförvaltningen	4
Checklista – vad ska ingå i personakten? A-Ö	4
Vad är arbetsmaterial som kan tuggas efter journalföring?	5
Uppgifter som inte ingår i personakten	5
Om samtycke	5
Om det blir fel i dokumentationen – rättelser	6
Den enskildes rätt till insyn i dokumentationen	6
Dataskyddsförordningen (GDPR)	6
Dokumentation vid handläggning	7
Dokumentation vid handläggning och beslut	7
Dokumentation i samband med genomförande av insatser	8
Genomförandeplan	8
Personakt och journal hos den som genomför en insats	9
När insatser utförs av en extern utförare	10
Att avsluta ett ärende	10
Hantering för enhetschefer och handläggare/socialsekreterare	10
Hantering vid anlitande av externa utförare	11
Gallring	11

Bakgrund

Syfte med dokumentation inom Socialtjänsten

För att socialtjänsten ska kunna förbättras och utvecklas och för att det ska gå att systematiskt undersöka om arbetet bedrivs på föreskrivet sätt är det en grundläggande förutsättning att verksamheten dokumenteras på ett tillfredsställande sätt¹. Att insatser som ges med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS dokumenteras och följs upp är också en förutsättning för att systematiskt kunna undersöka om de leder till resultat som innebär förbättringar för den enskilde.

Dokumentationen ska tillgodose flera syften såsom:

- Att värna den enskildes rättsäkerhet
- Att utgöra ett viktigt arbetsredskap för personalen
- Att vara ett verktyg för uppföljning, utvärdering och kvalitetssäkring m.m.

Bestämmelser om dokumentation i SoL och LSS

Handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförande av beslut om stödinsatser, vård och behandling ska dokumenteras². Dokumentationen ska utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Det framgår av bestämmelserna i 11 kap. 5 § SoL. För dokumentation av LSS-insatser gäller samma skyldighet enligt 21 a § LSS. Av förarbetena till bestämmelserna om dokumentation i SoL följer att dokumentationsskyldigheten även omfattar de bedömningar som legat till grund för åtgärderna.

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation (2014:5)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS ska tillämpas vid dokumentation under handläggning av ärenden som gäller enskilda samt under genomförande och uppföljning av beslut om insatser i verksamhet som omfattas av 1. 11 kap. 5 § eller 7 kap. 3 § första stycket socialtjänstlagen (2001:453), SoL, eller 2. 21 a § eller 23 a § första stycket lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Föreskrifterna ska också tillämpas i samband med förhandsbedömning och omedelbar skyddsbedömning enligt SoL.

Dessa riktlinjer för dokumentation och gallring enligt SoL och LSS är ett komplement till dokumentationsföreskrifterna och även till den handbok för *Handläggning och dokumentation inom Socialtjänsten* som finns utgiven av Socialstyrelsen. Aktuella dokument finns på www.socialstyrelsen.se Riktlinjen omfattar all verksamhet som bedrivs med stöd av SoL och LSS.

¹ Socialstyrelsen (2015). *Handläggning och dokumentation*. Stockholm

² Ibid.

Löpande information om riktlinjen och gällande rutiner

Respektive chef har ansvar för att samtliga medarbetare har kännedom om riktlinjen samt att säkerställa att gällande rutiner tillämpas. Information ska ges skriftligt och muntligt såväl vid nyanställning som fortlöpande.

Nya medarbetare

Information ska ges vid nyanställning och när enheten tar emot en praktikant som ska introduceras i verksamheten.

Fortlöpande information

Följsamhet till riktlinjen och frågor anknutna till dokumentation och gallring ska löpande följas upp inom respektive verksamhet. Information ska ges årligen vid arbetsplatsträff eller liknande.

Riktlinjens utformning

Riktlinjen är utformad i tre olika avsnitt – handläggning, genomförande av insats och avslut av insats/ärende – där varje avsnitt innehåller en beskrivning av det praktiska tillvägagångssättet i fråga om dokumentation och gallring inom förvaltningen.

Allmänt om handläggning och dokumentation inom Socialförvaltningen

Checklista – vad ska ingå i personakten? A-Ö

- Anmälan till överförmyndaren om behov av god man, förvaltare eller förmyndare (kopia).
- Ansökan om bistånd SoL och begäran av insats LSS.
- Ansökan om jämkning.
- Avgiftsbeslut.
- Avtal i personärenden om utförande av insatser av annan utförare än Vimmerby kommun, socialnämnden (kopia)
- Avtal till exempel om privata medel.
- Avvikelser, endast om anteckningar i ärendet saknas.
- Beslut om bistånd/insats.
- Beslut om förordnande av god man, förvaltare eller förmyndare från överförmyndarnämnden (kopia).
- Beslut om jämkning.
- Beslutsmeddelanden.
- Domar i enskilt ärende.
- Fallrapporter, endast om anteckningar i ärendet saknas.
- Fullmakter.
- Gammalt material som inte är infört i ärendehanteringssystemet. Anteckningar i ärendet ska göras i ärendehanteringssystemet. Det kan dock finnas gammalt material som tillkommit före förekomsten av ett elektroniskt ärendehanteringssystem.
- Sådana gamla utredningar och anteckningar i ärendet ska bevaras med samma tidsfrister som för övriga akten.

- Genomförandeplaner. Varje plan som görs ska sparas.
- Individuella planer, LSS.
- Intyg.
- Journalanteckningar.
- Personkort, det senaste.
- Omhändertagna journaler från enskild verksamhet.
- Originalskrivelser som brev och e-post från anhöriga, gode män och andra, om handlingen inte är av rutinmässig karaktär.
- Social livshistoria.
- Underlag för fastställande av avgift.
- Underlag till extern utförare som besvarar trygghetslarm.
- Uppdrag till utförande enhet från handläggare.
- Utredningar.
- Yttranden i enskilt ärende (kopia).
- Överklaganden.

Vad är arbetsmaterial som kan tuggas efter journalföring?

- Handskrivna minnesanteckningar ska inte sparas, eftersom anteckningar som inte är av rutinmässig eller tillfällig karaktär ska vara införda i journalen.
- Löpande arbetsanteckningar, som omsorgspersonal skriver, är arbetsmaterial och ska förstöras när den som ansvarar för journalföring gått igenom anteckningarna och tagit ställning till vad som ska föras in i journalen.
- Inaktuella kundkort, munvårdskort m.m.
- Meddelanden om inskrivning, kallelse samt utskrivning från slutenvård makuleras efter notering i journalen.
- Inaktuella andrahandskontrakt, om uppgiften finns i journalen.

Uppgifter som inte ingår i personakten

Avtal med uppdragstagare t ex kontaktpersoner om deras uppdrag och ersättning. Inkomna eller utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär. Kvitton och annat material som upprättas i samband med hantering av privata medel. Här gäller andra gallringsfrister och hanteringen av privata medel ska skötas separat från journalen. Undantag: avtal om hantering av privata medel ska finnas i journalen.

Om samtycke

För att få ta kontakt med utomstående, t.ex. anhöriga och andra myndigheter, i utredningar som gäller insatser enligt SoL eller LSS krävs den enskildes samtycke till att kontakter tas³. Vid en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd, behov av vård enligt LVM samt vid utredningar som följer av att nämnden är skyldig att avge yttrande till en annan

³ Läs mer om samtycke:

Socialstyrelsen (2015). *Handläggning och dokumentation*. Stockholm

Socialstyrelsen (2012). *Sekretess och tystnadspliktsgränser. I socialtjänsten och i hälso- och sjukvården*. Stockholm.

myndighet får socialnämnden dock ta kontakter med utomstående utan den enskildes samtycke. Det är viktigt att samtycket är preciserat så att det inte uppstår några oklarheter kring vad den enskilde har samtyckt till. Även om den enskilde har lämnat samtycke bör man vara särskilt försiktig när man hämtar in uppgifter från enskilda. Det finns inte något formkrav för hur samtycket ska utformas. Det innebär att ett samtycke från den enskilde om att nämnden får bryta sekretessen och i vilken omfattning kan lämnas skriftligt eller muntligt. Ett lämnat samtycke ska dokumenteras i den enskildes journal.

Om det blir fel i dokumentationen – rättelser

Om det blir sakfel eller andra fel i samband med dokumentationen är grunden att felaktigheter inte ska makuleras utan felmarkeras (strykas över) i systemet. Detta gäller även om dokumentationen görs i fel personakt. Då den enskilde anser att en anteckning i journalen är felaktig ska den enskildes egna ord om det som anses felaktigt skrivas in. Datumhänvisning till den ursprungliga texten ska skrivas. Den ursprungliga texten får inte tas bort eller felmarkeras.

Den enskildes rätt till insyn i dokumentationen

Den enskilde bör hållas underrättad om de journalanteckningar och andra anteckningar som förs (11 kap 6 § SoL och 21 b LSS). Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig ska detta antecknas. Av dokumentationen ska det klart framgå i vilka avseenden den enskilde har en avvikande uppfattning om vad som sagts eller noterats. Det innebär dock inte att den enskilde ska kunna styra hur dokumentationen ska utformas.

En handling i en personakt, om den begärs av den som akten rör, ska så snart som möjligt tillhandahållas denne för läsning eller avskrivning på stället eller i avskrift eller kopia, om inte annat följer av bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen.

Dataskyddsförordningen

När Dataskyddsförordningen trädde i kraft 25 maj 2018 skärptes kraven på hur personuppgifter får behandlas. Den enskilde ska, i samband med sin första kontakt med förvaltningen, informeras om att dennes personuppgifter behandlas med stöd i lagrum⁴ för att få underlag för att fatta beslut i ärendet samt för att kunna utföra och följa upp insatser. Information ska också lämnas om att personuppgifterna kan komma att lämnas ut till berörda samhällsaktörer i de fall det är nödvändigt för att få underlag för bedömningar och beslut. Vidare ska information också lämnas om att personuppgifter bevaras i fem år efter sista kontakten. Enligt urvalsregler bevaras vissa ärenden för forskning. Den enskilde ska också informeras om sin möjlighet att lämna klagomål till Datainspektionen.

Sekretess och utlämnande av allmän handling

Begäran om utlämnande av allmänna handlingar ska behandlas skyndsamt, inom maximalt 2-3 arbetsdagar. Avslag på begäran ska ske skriftligen och kan överklagas. Det är socialchef, controller (t.f. socialchef) och IFO-chef som har delegation på att avslå begäran om att få ut allmänna handlingar.

⁴ Socialtjänstlagen 11 kap 5§, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade 21 a § samt Patientdatalagen 2 kap 2 § och 3 kap 1 §.

Sekretessen innebär att man inte får lämna ut uppgifter om en enskild, om man kan misstänka att den det gäller skulle tycka att det var till men för honom. Det är aldrig tjänstemannens tyckande om vad som är bra eller dåligt för den enskilde som gäller utan uppfattningen som den enskilde har. Det betyder att nästan inga uppgifter som rör den enskilde får lämnas till någon annan. Detta gäller också i förhållandet förälder som inte har vårdnaden.

Den enskilde kan lämna samtycke till att uppgifter lämnas ut. Även här är det den enskildes uppfattning som gäller – vad tjänstemannen tycker om lämpligheten är oviktigt. Om en enskild vill att uppgifter om honom eller journalen ska lämnas ut till någon ska detta göras. Undantag finns bland annat för icke myndiga personer.

I lagstiftningen finns också regler när handlingar kan lämnas ut, trots sekretess. Sådana regler finns bland annat vid utlämnande av vissa handlingar till polis, domstol och andra myndigheter.

Det är i allmänhet den tjänsteman som handlägger ärendet som prövar en begäran om utlämnande av handlingar i personakten. Är befattningshavaren tveksam om vilka regler som gäller och om handlingen ska lämnas ut ska omgående kontakt tas med närmaste chef. Socialchef, IFO-chef och controller (t.f. socialchef) har delegation från socialnämnden om att fatta beslut om avslag.

Dokumentation vid handläggning

Dokumentation vid handläggning och beslut

Följande ska dokumenteras:

- vem ärendet avser,
- vad ärendet gäller
- när och hur ärendet har uppkommit,
- när en handling har kommit in eller upprättats,
- uppgift om ev. sekretessmarkering⁵,
- när och på vilket sätt kontakter har förekommit med den enskilde och andra som har lämnat uppgifter i ärendet,
- om ett barn berörs av ärendet och i så fall hur barnperspektivet har beaktats,
- vad som har kommit fram under utredningen,
- den enskildes uppfattning om sina behov och hur dessa kan tillgodoses,
- när och hur kommunikering har fullgjorts samt vad som har kommunicerats,
- utredarens bedömning och i förekommande fall förslag till beslut,
- vad som har beslutats,
- lagrum
- när (år, månad, dag) beslutet har fattats, och

⁵ Se vidare rutin för *Hantering av skyddade personuppgifter* på intranätet:

<https://portal.itsam.se/kommuner/vimmerby/kommunorganisation/socialforvaltningen/styrdokumentochblanketterksomgallerinomsocialforvaltningen.4.216efb181403887f2fc2db5.html> Under rubriken *Sekretess och tystnadsplikt*.

- vem som har fattat beslutet (nämnden, arbetsutskott eller handläggare). Om beslutet har fattats på delegation av nämnden, ska dokumentationen dessutom innehålla uppgifter om namn och befattning eller titel på den som har fattat beslutet.
- när och på vilket sätt den enskilde har underrättats om beslutet,
- om beslutet har överklagats samt när förvaltningsdomstol har avgjort målet,
- om beslutet har rättats eller omprövats,
- när och på vilket sätt beslutet har verkställts,
- när och på vilket sätt en förvaltningsdomstols avgörande har verkställts,
- om det finns skäl, och i så fall vilka, som har medfört att ett beslut av nämnden eller förvaltningsdomstols avgörande inte har verkställts,
- om den enskilde berörs av ett individuellt tillsynsärende eller en anmälan enligt 14 kap. 2 § SoL eller 24 a § LSS (Lex Sarah). Hänvisa till diarienummer och idnummer för att underlätta efterforskning.
- om den enskilde berörs av ett ärende som gäller utlämnande av en handling eller en uppgift ur en handling.
- vilka mål som gäller för respektive insats,
- på vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över planerade och beslutade insatser,
- hur samverkan har skett med t.ex. andra myndigheter och vad det har resulterat i.

Om följande uppgifter inte dokumenteras på annat sätt i personakten, bör det av journalen framgå:

- om ställföreträdare, ombud eller biträde har medverkat,
- om stödperson har varit med på t.ex. ett möte eller ett nämndsammanträde,
- om tolk har anlitats,
- om systematiska bedömningsinstrument har använts och i så fall vilka,
- om det har upprättats någon form av plan för insatser till den enskilde,
- vad som har kommit fram vid kontakter med den enskilde och andra som har lämnat uppgifter i ärendet,
- om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig,
- vad som har förts fram i samband med kommunikering
- när och hur den enskilde har informerats om möjligheten att överklaga nämndens beslut.

Dokumentation i samband med genomförande av insatser

Genomförandeplan

Hur en beslutad insats ska genomföras praktiskt ska dokumenteras i en genomförandeplan. Planen ska upprättas inom den verksamhet som svarar för det praktiska genomförandet. Utgångspunkten är beslut om en eller flera insatser och målsättningen. Planen ska beskriva hur insatsen/insatserna praktiskt ska genomföras. Av planen ska det framgå:

- vilka mål som gäller
- när och hur insatsen ska genomföras,
- på vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över planeringen,

- vilka personer som har deltagit i planeringen,
- när planen har fastställts, och
- när och hur planen ska följas upp.

Genomförandeplanen tillhör den enskildes personakt. Varje plan som görs ska sparas, om planen revideras efterhand – ta en kopia av planen och för sedan in förändringarna av uppgifterna på kopian. Genomförande enhet ska dokumentera avvikelser från planen i journalen.

Personakt och journal hos den som genomför en insats

Genomförandet av ett beslut om en insats ska dokumenteras fortlöpande. Av journalen ska det framgå:

- när insatsen eller olika delar av insatsen har påbörjats,
- när genomförandeplanen har upprättats,
- på vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över det praktiska genomförandet av insatsen,
- om det har inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte har kunnat genomföras som planerat,
- när genomförandeplanen har följts upp och reviderats,
- vad som har kommit fram av betydelse vid kontakter med den enskilde eller andra som har lämnat uppgifter i samband med genomförandet,
- om den som genomför insatsen har gjort en anmälan enligt 14 kap. 1 § SoL eller 24 a § LSS (Lex Sarah)
- när en handling har kommit in eller upprättats
- när insatsen har avslutats och av vilka skäl.

Om följande uppgifter inte dokumenteras på annat sätt i personakten, ska det av journalen framgå:

- vad som har uppnåtts i förhållande till de uppsatta målen för insatsen,
- om den enskildes behov har förändrats,
- om systematiska bedömningsinstrument har använts och i så fall vilka,
- om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig,
- om klagomål har förts fram mot genomförandet av en beslutad insats och i så fall vilka eventuella åtgärder som vidtagits,
- om den enskilde berörs av ett individuellt tillsynsärende eller en anmälan enligt 14 kap. 2 § SoL och 24 a § LSS (Lex Sarah),
- om den enskilde berörs av ett ärende som gäller utlämnande av en handling eller en uppgift ur en handling.

Kassablad vid hantering av privata medel ska förvaras separat från personakten. Gallringfristen är här 10 år, inte fem som i normalfallet för övriga akten. Se dokumenthanteringsplan.

När insatser utförs av en extern utförare

I de fall en extern utförare är aktuell för utförande av insatser gäller samma skyldigheter i fråga om dokumentation som för de kommunala utförarna. Föreskrifterna i 2–4 kap. och 6 kap. ska även tillämpas av den som bedriver enskild verksamhet enligt SoL, lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU, lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM eller LSS.

Att avsluta ett ärende

Avslutningsvis beskrivs här det arbete som tar vid när ett ärende avslutas/upphör och vilken hantering som gäller för olika yrkeskategorier.

Hantering för enhetschefer och handläggare/socialsekreterare

Ansvarig enhetschef/biståndshandläggare/LSS-handläggare/socialsekreterare ansvarar för att kontrollera att det står infört i journalen orsak till att ärendet upphört. *Exempel: Avliden? Byte av utförarenhet? Egen begäran? Flyttat till annan kommun? Flyttat till annat boende? Övrig orsak?*

När ett ärende avslutas gör enhetschef/biståndshandläggare/LSS-handläggare och socialsekreterare en rensning av handlingar som inte ska sparas. Gem och nitar tas bort om ärendet rör en person född dag 5, 15 eller 25 eller om ärendet ska bevaras av annan orsak (gäller t ex vid placerade barn) Detta behöver inte göras i övriga personakter.

För äldreomsorg och funktionshinder ska avslutade ärenden inte sparas på enheterna utan lämnas in kontinuerligt, inriktningen är att detta ska ske inom tio arbetsdagar från det att ärendet avslutats. Blanketten *Inlämning av akt för arkivering*⁶ fylls i och skickas in med akten. Handlingarna kan antingen överlämnas direkt till administrativa assistenterna eller skickas in med internpost. Används internpost ska handlingarna läggas i ett igenklistrat kuvert och därefter i ett internpostkuvert. Administrativ assistent förvarar handlingar med ändrad verkställighet till dess att ärendet som helhet upphört. Är det en helt avslutad akt lägger administrativ assistent samman aktdelarna från utredningsenheten och verkställigheten och överlämnar dessa till arkivredogörare på socialförvaltningen.

Administrativ assistent handlägger också avgifter. När ett ärende som rör en person född 5, 15 eller 25 avslutas sammanförs det med övriga akten. Övriga avslutade avgiftsärenden förvaras i pärm i personnummerordning. För att förenkla gallring ska året då ärendet avslutades framgå på utsidan av pärmen, likaså året då handlingarna ska gallras. Pärnarna förvaras inlåsta i arkivet på socialförvaltningen. Gallring sker efter 5 år.

För ärenden som avslutas inom individ- och familjeomsorgen ska det framgå på aktomslaget vilket år ärendet avslutats. För ärenden som ska bevaras för all framtid ska detta också framgå på aktomslaget. Akten finns kvar i närarkivet till dess att gallring sker. Inom individ- och familjeomsorgen sker gallring direkt från närarkivet årligen enligt de bestämmelser som finns.

⁶<https://portal.itsam.se/kommuner/vimmerby/kommunorganisation/socialforvaltningen/myndighetsavdelning/dokument/blanketterochrutinerformyndighetsavdelningen.4.3f0f8c34142370174588f2.html> Under rubriken *blanketter*.

Hantering vid anlåtande av externa utförare

I de fall en extern utförare är aktuell för utförande av insatser gäller samma skyldigheter i fråga om dokumentation som för de kommunala utförarna. Föreskrifterna i 2–4 kap. och 6 kap. ska även tillämpas av den som bedriver enskild verksamhet enligt SoL, lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU, lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM eller LSS. Om ett enskilt ärende av någon av nedanstående anledningar avslutas för en privat leverantör inom städservice (s.k. LOV) gäller följande:

Om den enskilde avlider eller alla insatser upphör ska personakten lämnas in till administrativa assistenter på Socialförvaltningen i Vimmerby kommun. Samtliga noteringar som är gjorda ska finnas med för vidare bevarande och eventuell gallring. Detsamma gäller om den enskilde väljer att byta till en annan leverantör eller flyttar till ett område där leverantören inte är verksam.

Avslutade ärenden ska inte sparas hos leverantören utan måste lämnas in kontinuerligt till administrativ assistent på Socialförvaltningen i Vimmerby kommun. Detta ska ske inom tio arbetsdagar från det att ärendet avslutats. Handlingarna kan antingen överlämnas direkt till administrativa assistenter eller skickas in per post i ett igenklistrat kuvert.

Hantering för arkivredogörare

Arkivredogörare får inte rensa inkomna akter. Arkivredogörare ansvarar för att akterna förvaras i god ordning och att gallring sker. Journalerna ska förvaras med utgångspunkt från vilket år akten avslutades och sorteras i personnummerordning. Akterna för avlidna separeras från ärenden som upphört av annan orsak. Detta eftersom dessa ärenden kan återaktualiseras innan gallringsfristen gått ut och i dessa fall ska samma personakt fortgå. Inom individ- och familjeomsorgen förvaras akterna i närarkivet till dess att gallring sker.

Gallring

Akter inom SoL och LSS bevaras i allmänhet i fem år efter att ärendet upphört och den sista anteckningen i ärendet är gjord. Gallringen ska göras årligen och den ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. Undantaget är akter som rör personer födda dag 5, 15 eller 25 i månaden, dessa bevaras för alltid. Samma undantag gäller eller om ärendet ska bevaras av annan orsak (gäller t ex vid placerade barn)

Ett exempel: I personärendet Anna Andersson skrivs år 2003 in att Anna Andersson avlidit. Akten sparas 2004-2008 och gallras 2009 eftersom Anna Andersson inte var född dag 5, 15 eller 25.

Akterna består oftast av flera delar, i både digital form och på papper. Huvudregeln, som gäller för akter som inte avser personer födda dag 5, 15, 25, är att de delar av akten som finns i digital form inte behöver dras ut på papper. Handlingar i digital form bevaras under 5 år och gallras därefter via systemets gallringsmodul. Samtidigt gallras kringhandlingar i pappersformat.

Mer om gallring finns att läsa i aktuell dokumenthanteringsplan.