

RIKSARKIVETS BESLUT OM UTGALLRING AV
KOMMUNALA HANDLINGAR

*Socialvårdens och
förmyndarväsendets
handlingar*

5

VALTION PAINATUSKESKUS • HELSINKI
RIKSARKIVET

Riksarkivets beslut om utgallring av kommunala handlingar, del 5

**Utfärdat i Helsingfors den 1 september 1989
Gallringsfrister är fastställda den 13 april 1989**

**Riksarkivet fastställer, med stöd av 19 § arkivlagen av den 20 februari 1981
(184/81), följande beslut om utgallring av den kommunala socialvårdens
och förmyndarväsendets handlingar**

Riksarkivarie Veikko Litzen

Arkivråd Pirkko Rastas

Omslag: Petteri Kivekäs

ISBN 951-37-0250-2

**Statens tryckericentral
Helsingfors 1990**

Innehåll

1	SOCIALVÅRD	5
	Inledning	7
1.1	Öppen vård och utkomstskydd	9
1.2	Familjevård och semesterverksamhet för barn i privatfamiljer	14
1.3	Hemservice	17
1.4	Dagvård och hemvårdsstöd för barn	20
1.5	Skyddat arbete och arbetsrehabilitering	23
1.6	Boendeservice	25
1.7	Anstaltsvård	28
1.8	Fastställande av faderskap	31
1.9	Barnets underhåll, vårdnad och umgängesrätt	32
1.10	Tryggande av barnets underhåll	34
1.11	Adoption	39
1.12	Avgifter för socialservice	40
1.13	Socialunderstöd	41
1.14	Frivilligarbete och övervakning av unga förbrytare	45
1.15	Socialvårdens handlingar som inte längre uppstår	47
	1.15.1 Understöd för beväringar och deras anhöriga	47
	1.15.2 Övrigt socialväsende	49
2	FÖRMYNDARVÄSENDET	50
2.1	Förmyndarnämndsärenden	53
2.2	Tjänsteförmyndarärenden	55

Socialvård

**Gallringsfrister för handlingar som tillkommit år 1920
och därefter**

**Gallringsfrister för den allmänna förvaltningens, ekonomi-
förvaltningens och personalförvaltningens handlingar fram-
går från del 1 av detta beslut och gallringsfrister för hand-
lingar gällande byggnader och inre utrymmen från del 4**

Inledning

Begreppet *socialjournal/vårdjournal* används i detta beslut om samtliga handlingar som samlas i anslutning till vården av en klient och hans familj, och i den ingår

- handlingar innefattande den information som behövs för att uppskatta behovet av social/psykologisk/ekonomisk/medicinsk vård,
- rehabiliterings-/vårdplan,
- vårdplan och uppfostringsplan samt
- andra handlingar som kan jämföras med dessa.

Övriga socialvårdens handlingar rörande samma klient, för vilka man fastställt olika gallringsfrister, placeras beroende på behovet och arbetsmetoder separat eller i samband med social-/vårdjournalen. Dessa handlingar kan utgällas efter utgången av för dem fastställda gallringsfrister.

1.1 Öppen vård och utkomstskydd

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Socialjournal/ vårdjournal	Om sammansättningen se inledningen. I deluppgiften ingår socialarbete, barnskydd, uppfostrings- och familjerådgivning, familjemedling, poliklinisk och annan öppen vård inom missbrukarvården, vård av utvecklingsstörda (rådgivningsbyråer), invalidvård/handikappservice och motsvarande	25 år efter den sista anteckningen i journalen Varaktigt förvaras journaler rörande klienter som är födda/-familjer vars huvudperson är född den 8, 18 och 28 i varje månad
2	Utlåtanden och utredningar samt deras arkivkopior – utredning över barnets vårdnad och umgängesrätt – personundersökningar – utlåtanden om abort – arkivkopior av ansökningar för erhållande av fri rättegång	Gäller unga förbrytare	75 år efter barnets födelse Varaktigt förvaras handlingar rörande personer födda den 8, 18 och 28 i varje månad Förvaras varaktigt 2 år 2 år

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	- övriga	Bl.a. utlåtanden över understöd för studier och skolgång och utlåtanden till olycksfallsverket samt utredningar och svaromål till domstol	3 år
3	Vårdhänvisnings- avtal	Gäller vården av dem som missbru- kar berusningsmedel	6 år
4	Domstolsbeslut gällande vården av klienten/famil- jen	T.ex. länsrättens be- slut om omhändertag- ande	75 år efter den om- händertagnes födel- se Varaktigt förvaras beslut rörande per- soner födda den 8, 18 och 28 i varje må- nad
5	Ansökningar gäl- lande utkomst- stöd och annan ekonomisk hjälp samt gällande mi- litärunderstöd, kommunala stu- diebidrag och se- mesterverksam- het jämte bilagor		6 år
6	Ansökningar om handikappservi- ce jämte bilagor	Innefattar också an- sökningar om inva- lidvård	6 år efter att vården på basen av ansökan upphört
7	Ekonomiska kal- kyler	Bl.a. militärunder- stöd och utkomst- stöd	3 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
8	<p>Handlingar rörande avgifter och indrivning</p>		
	<p>– arkivkopior av ansökningar och anmälningar gäl- lande indrivning av förmån till so- cialnämnden</p>		5 år
	<p>– arkivkopior av handlingar till länsrätten för att förpliktiga klie- nten att återbetala utkomststoden</p>		5 år
	<p>– länsrättens be- slut om ärenden gällande återin- drivning av ut- komststöd</p>		5 år efter slutförd in- drivning eller efter att man avstått från den
	<p>– betalningsför- bindelser, betal- ningsorder och inköpsanvisning- ar</p>		2 år efter giltighets- tidens utgång
9	<p>Anmälningar in- komna från and- ra myndigheter och enskilda per- soner</p>	<p>T.ex. polisförhørs- protokoll, anmäl- ningar om omhän- dertagande, om strafforder, om att avstå från åtal/dom, om barn i behov av barnskydd inriktad på familj/individ o.s.v.</p>	5 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
10	Arkivkopior av utgående anmälningar till andra myndigheter	T.ex. anmälan till befolkningsregistercentralen angående omhändertagande av barn och dess upphörande	2 år
11	Tjänsteinnehavarnas beslutsprotokoll i ärenden gällande missbrukarvård och barnskydd samt om specialomsorgsprogram för utvecklingsstörda	Gäller ofrivillig vård, ändring av ställföreträdande vård, upphörande/förlängande av omhändertagande, begränsning av kontakt och brådskanie omhändertagande	25 år Varaktigt förvaras handlingar rörande personer födda den 8, 18 och 28 i varje månad Om besluten fattas av socialnämnden, av dess sektion eller motsvarande se Allmän förvaltning, beslutsfattande, punkterna 3-4
12	Tjänsteinnehavarnas beslutsprotokoll i ärenden gällande invalidvård/handikappservice		6 år efter avslutad vård; om besluten fattas av socialnämnden, av dess sektion eller motsvarande se Allmän förvaltning, beslutsfattande, punkterna 3-4
13	Tjänsteinnehavarnas beslutsprotokoll i ärenden gällande utkomststöd och militärunderstöd		6 år om det inte finns några oavslutade indrivningsåtgärder; om besluten fattas av socialnämnden, av dess sektion eller motsvarande se Allmän förvaltning, beslutsfattande, punkterna 3-4

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
14	Tjänsteinnehavarnas beslutsprotokoll gällande rekreations-, hobby-, rehabiliterings- och semesterverksamhet samt kommunala bidrag till enskilda personer		6 år; om besluten fattas av socialnämnden, av dess sektion eller motsvarande se Allmän förvaltning, beslutsfattande, punkterna 3–4
15	Register, kartotek och förteckningar som upprätthålls för stödande av verksamheten	T.ex. kartotek gällande utkomststöd och barnskydd	Registeruppgiftens giltighetstid + 10 år

1.2 FAMILJEVÅRD OCH SEMESTERVERKSAMHET FÖR BARN I PRIVATFAMILJER

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Socialjournal/ vårdjournal	Om sammansättningen se inledningen. I deluppgiften ingår familjevården av barn, ungdomar, utvecklingsstörda, åldringar och handikappade långtidssjuka samt handlingar gällande privat placerade barn och barn placerade av andra kommuner och motsvarande handlingar	25 år efter den sista anteckningen i journalen Varaktigt förvaras journaler rörande klienter som är födda/-familjer vars huvudperson är född den 8, 18 och 28 i varje månad
2	Handlingar gällande bakgrunds- och förhållandeuppgifter om familjer	Gäller familjevårds- hem och privathem som bedriver semesterverksamhet	I fråga om godkända 5 år efter avslutad verksamhet; i fråga om förkastade 5 år
3	Tillstyrkande utlåtanden om familjevårds-/semesterhem och deras arkivkopior		5 år
4	En annan kommuns beslut om godkännande som familjevårds-/semesterhem		5 år efter avslutad verksamhet

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
5	Nekande utlåtan- den gällande fa- miljevårds-/se- mesterhemsan- sökningar och deras arkivko- pior samt andra kommuners be- slut		5 år
6	Familjevårdsavtal		10 efter avtalsperio- dens utgång
7	Tjänsteinneha- varnas besluts- protokoll i ären- den gällande om- händertagande och ställföreträ- dande vård, änd- ring av ställföre- trädande vård, upphörande/för- längande av om- händertagande samt begräns- ning av kontakt		25 år Varaktigt förvaras handlingar rörande klienter som är föd- da/-familjer vars hu- vudperson är född den 8, 18 och 28 i varje månad; om be- sluten fattas av so- cialnämnden, av dess sektion eller motsvarande se All- män förvaltning, be- slutsfattande, punk- terna 3–4
8	Tjänsteinneha- varnas besluts- protokoll om god- kännande eller förkastade av fa- miljevårds-/ semesterhem		5 år efter avslutad verksamhet som fa- miljevårds-/semes- terhem; om besluten
	– godkännande beslut		

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
			fattas av socialnämnden, av dess sektion eller motsvarande se Allmän förvaltning, beslutsfattande, punkterna 3-4
	- beslut med avslag		5 år; om besluten fattas av socialnämnden, av dess sektion eller motsvarande se Allmän förvaltning, beslutsfattande, punkterna 3-4
9	Tjänsteinnehavarnas beslutsprotokoll i ärenden gällande placering i ett semesterhem		6 år efter att den på beslutet baserade tjänsten upphört; om besluten fattas av socialnämnden, av dess sektion eller motsvarande se Allmän förvaltning, beslutsfattande, punkterna 3-4
10	Anmälningar och deras arkivkopior	T.ex. anmälan om ett barn placerat i en annan kommun eller avslutad placering och anmälan om ett privat placerat barn	5 år efter att placeringen upphört
11	Register, kartotek och förteckningar som upprätthålls för stödande av verksamheten	T.ex. kartotek om barn som är privat placerade och placerade av andra kommuner	Registeruppgiftens giltighetstid + 10 år
12	Ansökningar jämte bilagor	Bl.a. barnens/ungdomars semesterhemsansökningar	6 år

1.3 HEMSERVICE

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Socialjournal/ vårdjournal	Om sammansättningen se inledningen	25 år efter sista anteckningen i journalen Varaktigt förvaras journaler rörande klienter som är födda/familjer vars huvudperson är född den 8, 18 och 28 i varje månad
2	Servicebegäran samt ansökningar och anmälningar av ansökningskarakteristik jämte bilagor samt register rörande dem – hemvårdshjälp – övriga	Gäller bl.a. hemvårdshjälp, stöd-tjänster och hemvårdsstöd	6 år 6 år efter avslutad service
3	Tjänsteinnehavarnas beslutsprotokoll i ärenden gällande hemvårdsstöd	Gäller hemvårdsstöd för åldringar, handikappade och långtidssjuka	6 år efter att servicen på basen av beslutet upphört, beslut med avslag dock 3 år; om beslutet fattas av socialnämnden, av dess sektion eller motsvarande se Allmän förvaltning, beslutsfattande, punkterna 3-4

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinnehåll och syfte	Gallringsfrist
4	Tjänsteinnehavarnas beslutsprotokoll i ärenden gällande beviljande av hemvårdshjälp och stödtjänster		6 år; om besluten fattas av socialnämnden, av dess sektion eller motsvarande se Allmän förvaltning, beslutsfattande, punkterna 3–4
5	Avtal om hemvård	Sluts mellan kommunen och vårdaren	10 år efter att vården på basen av avtalet upphört; om uppgifter som påverkar fastställande av pension eller motsvarande uppgifter inte ingår i andra handlingar, 50 år
6	Register, karto-tek och förteckningar som upprätthålls för stödande av verksamheten	T.ex. statistikkort om hemvårdstiden hos en klient	Registeruppgiftens giltighetstid + 10 år
7	Anmälan från anställda	T.ex. hemvårdarens/hemhjälparens arbetsrapporter och hemvårdarens/hemhjälparens arbets-tidsanmälan och re- seräkning	10 år; om uppgifter som påverkar fastställande av pension eller motsvarande uppgifter inte ingår i andra handlingar, 50 år
8	Handlingar i anslutning till privat hemserviceverksamhet – anmälan till socialnämnden om inledande av privat hemserviceverksamhet		3 år efter avslutad hemserviceverksamhet

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
-------------------------------------	-------------------------	--	-----------------------

– handlingar rörande uppföljning och övervakning av verksamheten

10 år

1.4 DAGVÅRD OCH HEMVÅRDSSTÖD FÖR BARN

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Handlingar rörande barn i daghems-, familjedag- och specialdagvård och barn som deltar i lekverksamheten	Gäller bl.a. handlingar rörande vården och uppfostran av barn såsom barnets vård- och rehabiliteringsplan, fri-skintyg samt erhållna och utgivna utlå-tanden om barnet	6 år efter avslutad vård Varaktigt förvaras dock handlingar rörande personer födda den 8, 18 och 28 i varje månad
2	Ansökningar om dagvårds-, färd- och hemvårdsstöd jämte bilagor	Gäller t.ex. statligt, kommunalt eller annat hemvårdsstöd	Godkända 6 år efter att förmåner som grundar sig på ansökan upphört, förkastade 2 år
3	Tjänsteinnehavarnas beslutsprotokoll	Gäller bl.a. intagande i dagvård/upphörande av dagvård, ordnande av transport och hemvårdsstöd	6 år efter att förmåner som beviljats på basen av ifrågavarande beslut upphört, beslut med avslag 2 år; om besluten fattas av socialnämnden, av dess sektion eller motsvarande se Allmän förvaltning, beslutsfattande, punkterna 3-4
4	Anmälningar och deras arkivkopior		

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	– anmälningar gällande hem- vårdsstöd	T.ex. anmälan till FPA om personer som erhåller hem- vårdsstöd (betal- ningsförteckning) och om återindriv- ning av stöd och fa- miljernas anmälan om ändringar i förut- sättningarna att er- hålla stöd	6 år
	– anmälningar i anslutning till dagvård	T.ex. anmälan om in- ledande/upphöran- de av vården, änd- ring/annulering av vårdplats, ändringar i förhållanden och tillfälligt avstående från vårdplatsen	6 år
5	Dagböcker, kar- totek, förteck- ningar och mot- svarande som hålls för uppfölj- ning av verksam- heten		
	– daghemmets dagböcker		10 år
	– verksamhets- rapporter	T.ex. daghemmets månadsrapporter och månadsanmälan för familjedagvård	10 år
	– övriga kartotek och förteckningar	T.ex. kartotek över barn i kö samt för- teckningar över fa- miljeuppgifter	Utgallras när de inte länge behövs

Hand- lings nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
6	Ansökningar för att bli kommu- nalt familjedag- hem		Godkända 3 år efter avslutad verksam- het, förkastade 3 år
7	Handlingar rö- rande privat dag- vård		
	– anmälningar till socialnäm- nden om inledan- de av privat dag- hemsverksamhet		3 år efter att dag- hemsverksamheten upphört
	– handlingar an- gående uppfölj- ning och övervak- ning av verksam- heten		10 år

1.5 SKYDDAT ARBETE OCH ARBETSREHABILITERING

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gällningsfrist
1	Socialjournal/ vårdjournal	Om sammansättningen se inledningen. I deluppgiften ingår skyddat arbete för utvecklingsstörda och invalider, skyddat arbete i vårdförhållande, arbetsrehabilitering av handikappade, arbetsklivverksamhet och träning till arbete och motsvarande uppgifter	25 år efter den sista anteckningen i journalen Varaktigt förvaras handlingar rörande klienter födda den 8, 18 och 28 i varje månad
2	Utlåtanden över uppskattning av arbetsexperiment och arbetsförmåga eller deras arkivkopior		6 år
3	Avtal om arbetsexperiment		6 år
4	Inkomna anmälningar	T.ex. anmälningar från Arbetskraftsbyrån om handikapp och anmälningar från andra myndigheter	6 år efter avslutat skyddat arbete
5	Register, kartotek och förteckningar som upprätthålls för stödande av verksamheten		Registeruppgiftens giltighetstid + 10 år

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
6	Tjänsteinnehavarnas beslutsprotokoll över beviljande av service		25 år Varaktigt förvaras handlingar rörande klienter födda den 8, 18 och 28 i varje månad; om beslutet fattas av socialnämnden, av dess sektion eller motsvarande se Allmän förvaltning, beslutsfattande, punkterna 3-4
7	Handlingar om privat verksamhet angående skyddat arbete		3 år efter avslutad verksamhet
	– anmälan till socialnämnden om inledande av privat verksamhet angående skyddat arbete		
	– handlingar rörande uppföljning och övervakning av verksamheten		10 år

1.6 BOENDESERVICE

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinnehåll och syfte	Gallringsfrist
1	Socialjournal/ vårdjournal eller dess delar	Om sammansättningen se inledningen. I deluppgiften ingår boendeservice inom specialomsorger för utvecklingsstörda samt servicehus och servicebostadsgrupper för invalida, vårdhem samt skyddshärbärgen för dem som missbrukar berusningsmedel, servicehus för äldre, stödbostäder, bostäder för handikappade och äldre, dagcentrum för handikappade och övrig boendeservice (bl.a. mellanhandshyresbostäder) och motsvarande	25 år efter den sista anteckningen i journalen Varaktigt förvaras journaler rörande klienter som är födda/-familjer vars huvudperson är född den 8, 18 och 28 i varje månad
2	Ansökningar jämfte bilagor	Bl.a. ansökningar om serviceboende samt ändringsarbeten i bostäder för äldre och långtids sjuka och ansökningar om bostadshus för äldre	6 år efter beslutet om beviljande av service
3	Utlåtanden och deras arkivkopior samt utredningar	Bl.a. utredningar över vårdbehov	6 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
4	Tjänsteinnehavarnas beslutsprotokoll i ärenden gällande boendeservice inom specialomsorger för utvecklingsstörda, servicehus och servicebostadsgrupper för invalider, skyddshärbärgen för dem som missbrukar berusningsmedel, servicehus för åldringar, stödbostäder, bostäder för handikappade och åldringar och övrig boendeservice		25 år Varaktigt förvaras beslutsprotokoll rörande klienter som är födda/-familjer vars huvudperson är född den 8, 18 och 28 i varje månad; om besluten fattas av socialnämnden, av dess sektion eller motsvarande se Allmän förvaltning, beslutsfattande, punkterna 3-4
5	Anmälningar och deras arkivkopior	T.ex. anmälningar till FPA om ankomst och utskrivning samt anmälningar mellan kommuner och/eller verksamhetsenheter över servicetagare	2 år
6	Register, kartotek och förteckningar som upprätthålls för stödande av verksamheten		Registeruppgiftens giltighetstid + 10 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
7	Handlingar angående privat boendeserviceverksamhet	– anmälan till socialnämnden om inledande av privat boendeserviceverksamhet	3 år efter avslutad verksamhet
	– handlingar angående uppföljning och övervakning av verksamheten		10 år

1.7 ANSTALTSVÅRD

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Register för personer som sköts på anstalter	Bl.a. uppgifter om identitet och vårdtider	Förvaras varaktigt
2	Socialjournal/vårdjournal	Om sammansättningen se inledningen. I deluppgiften ingår handlingar angående barn- och ungdomshem, inrättningar för utvecklingsstörda, vårdhem, akutvårdsstationer, åldringshem/servicecentrum, rehabiliteringsenheter inom missbrukarvården och motsvarande	25 år efter den sista anteckningen i journalen Varaktigt förvaras journaler rörande klienter födda den 8, 18 och 28 i varje månad
3	Vårdperiodbundna handlingar	Rörande hälso- eller sjukvård	20 år; handlingar rörande personer som har dött 30.4.1987 eller tidigare dock 10 år; i fråga om fortlöpande hälsovårdshandlingar och motsvarande se Hälsovård, hälso- och sjukjournaler
4	Utredningar, utlåtanden och intyg samt deras arkivkopior	Bl.a. utredningar om sociala förhållanden och motsvarande handlingar, förslag om avbrytande av anstaltsvård och intyg över anstaltsvård	6 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
5	Tjänsteinnehavarnas beslutsprotokoll i ärenden gällande intagande i anstaltsvård, isolering av barn/klient, begränsning av kontakt och beviljande av specialomsorger		25 år Varaktigt förvaras beslutsprotokoll rörande klienter födda den 8, 18 och 28 i varje månad; om beslut fattas av socialnämnden, av dess sektion eller motsvarande se Allmän förvaltning, beslutsfattande, punkterna 3-4
6	Ansökningar samt anmälningar och deras arkivkopior		
	– anmälningar/ansökningar om behovet av anstaltsvård/intagande i vård och motsvarande samt anmälan till FPA om på anstalten inskrivna och utskrivna klienter		6 år
	– mantalslängdsanmälan		2 år
	– anmälan till hemsjukvården		1 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
7	Register, dag- böcker, kartotek och förteckning- ar som upprätt- hålls för stödan- de av verksamhe- ten		Registeruppgiftens giltighetstid + 10 år
8	Dagliga rappor- teringshandlingar rörande verksam- heten på anstal- ten		
	– gällande vård- tagare	T.ex. dagsrapporter	20 år; handlingar från 30.4.1987 och tidigare dock 2 år
	– övriga		2 år
9	Handlingar angå- ende statsmyn- digheternas kont- roll över anstal- ten	T.ex. länsstyrelsens inspektionsrapporter	5 år