

004

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIALNÄMNDEN

SEKTIONEN FÖR ÄLDRE- OCH PERSONER MED
FUNKTIONSNEDSÄTTNING
SAMT

INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG

2010-08-25

Reviderad: 2014-09-11

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Dokumenthanteringsplan.....	2	Mottagningsfunktionen.....	18
2. Rensning och gallring.....	4	Utredningsgruppen.....	20
3. Undantag från gallring.....	5	Familjebehandling.....	24
4. Att använda dokumenthanteringsplanen.....	6	Familjehem, jourhem, kontaktperson samt kontaktfamilj	25
Allmän administrativ verksamhet.....	7	Ungdomsmottagning.....	29

Sektionen för familj/barn och ungdom

Sektionen för vuxna

Ekonomigruppen.....	33
Arbetsmarknadsenheten.....	41
Missbruk, psykiatri samt beroendemottagning.....	43
Budget- och skuldrådgivning.....	50

Sektionen för äldre- och handikapp

Älderomsorgen.....	52
--------------------	----

LSS-omsorg.....	55
Riksfärdtjänst.....	59
Övriga handlingar äldre- och handikappomsorgen.....	60

bilaga 1. Rutinbeskrivning inför avslutning av akt samt rensning	61
bilaga 2. Ekerö kommuns arkivreglemente.....	62

DOKUMENTHANTERINGS- PLAN FÖR SOCIALNÄMNDEN

1. DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Enligt kommunens arkivreglemente skall varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan för sin verksamhet. Avsikten med dokumenthanteringsplanen är att, som ett led i offentlighetsprincipen, ge information till allmänheten om vilka slags handlingar och information som förekommer inom myndighetens verksamheter. Därtill ger dokumenthanteringsplanen vägledning till hur handlingar ska hanteras samt att en nyanställd får en lättöverskådlig bild över vilka handlingsslag som finns inom myndigheten.

Dokumenthanteringsplanen leder även till att förvaltningen blir rationell och effektiv samtidigt som forskningen tillförsäkras. Av

planen framgår vilken information som ska bevaras för framtiden liksom vad som kan gallras samt när gallring tidigast kan verkställas.

Dokumenthanteringsplanen ska spegla aktuellt handlingsbestånd och skall uppdateras varje år eftersom förändringar inom verksamheterna påverkar både handlingsbeståndet och handlingshanteringen. Gallring av dokument som inte förekommer i planen är inte tillåten.

De regler för dokumenthantering och arkivering som gäller i Ekerö kommun återfinns i dess arkivreglemente (*se bilaga 2*).

KOMMUNENS OCH ORGANISATIONENS TILLKOMST

Ekerö kommun bestod fram till 1951 av åtta kommuner: Adelsö, Munsö, Lovö, Ekerö, Färentuna, Hilleshög, Skå samt Sånga. Från 1951-1971 bestod Ekerö av två kommuner; Ekerö och Färingsö. Vid kommun-sammanslagningen 1971 bildades Ekerö kommun så som den ser ut idag.

Från början låg fattigvården hos kyrkan men i och med kommunalförordningarna 1862 överfördes socialvården kommunen/socknen. Vid kommunsammanslagningen 1971 inrättades Sociala centralnämnden. 1982 trädde socialtjänstlagen i kraft. Den ersatte de tidigare vårdlagarna - barnavårdslagen, nykterhetsvårdslagen och socialhjälpslagen. Sociala centralnämnden bytte samtidigt namn till Socialnämnden.

SOCIALNÄMNDENS ANSVARSOMRÅDEN

Socialnämnden i Ekerö kommun 2014 består av följande verksamhetsområden: sektionen för familj/barn och ungdom, sektionen för vuxna samt sektionen för äldre- och handikappomsorg. Sektionen för familj, barn och ungdom samt sektionen för vuxna ingår i Individ och familjeomsorgen (IFO).

Individ- och familjeomsorgen handlägger ärenden rörande:

- Försörjningsstöd
- Insatser till vuxna missbrukare
- Insatser till barn och unga och deras familjer
- Kommunala arbetsmarknadsåtgärder i överenskommelse med arbetsförmedlingen
- Handläggning enligt skuldsaneringslag
- Familjerådgivning
- Psykiatri
- Ungdomsmottagning

Äldre- och handikappomsorgen handlägger ärenden rörande:

- Särskilda boenden för äldre
- Boende för handikappade
- Hemtjänst
- Personlig assistans
- Ledsagarservice
- Avlösarservice
- Anhörigstöd
- Avgifter för hemtjänst och särskilt boende

Beroendemottagningen Fyrens verksamhet har fram till och med 31/12 2009 ingått i sektionen vuxna. Från 1 januari 2010 är bara kuratorns verksamhet kvar. Resterande verksamhet (provtagning med mer) har övergått till landstinget.

Familjerätt har fram till 31/12 2013 ingått i sektionen för familj/barn och ungdom. Sedan 1 januari 2014 ingår familjerätten i en gemensam nämnd tillsammans med Solna och Sundbybergs kommuner.

Socialnämndens ansvarsområden regleras av ett tiotal olika lagar, varav en av de viktigaste är socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till funktionshindrade (LSS). Övriga lagar som reglerar verksamheten är Förvaltningslagen, Kommunallagen, Lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, Offentlighets- och Sekretesslagen, Arkivlagen, Föräldrabalken, Lag om vård av missbrukare (LVM), Lag om vård av unga (LVU), Lag om unga lagöverträdare, Alkohollagen samt Skuldsaneringslagen.

Det följer av bestämmelser i Arkivlagen att det ska finnas utsedd arkivansvarig och arkivredogörare för att säkerställa en god arkivvård. Dessa har till uppgift att bl.a. vara insatt i bestämmelser och anvisningar som rör arkivering, utarbeta arkiv- och dokumenthanteringsplan, informera om arkivfrågor och svara för de praktiska arkivvårdande insatserna. Arkivansvarig är respektive sektionschef. Sektionschefen beslutar i sin tur vem som är arkivredogörare.

SEKRETESS OCH REGISTRERING AV HANDLINGAR

Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om enskilda personliga förhållanden i enlighet med Offentlighets- och Sekretesslagen (SFS 2009:400). Alla sekretesshandlingar ska förvaras inlåsta, så att obehöriga inte får åtkomst till handlingarna. g

Vid gallring måste alla sekretesshandlingar förstöras med hjälp av dokumentförstörare eller deponering för förstöring i försluten behållare, vilket tillhandahålls av externa företag. Gallringen av de fysiska personakterna skall ske samtidigt som verksamhetssystemet gallras. Detta på grund av att den elektroniska akten tillsammans med den fysiska akten bildar personakten.

Ingen sekretessbelagd eller integritetskänslig information som t ex personuppgifter inom socialtjänsten eller sekretessbelagda handlingar som rör upphandlingsärenden, skall sändas med e-post eller fax.

Handlingar ska diarieföras (registreras). Syftet är främst att kunna hålla alla handlingar ordnade och möjliggöra för en god

återsökning, men även för att få en god överblick över omfattningen av handlingar/ärenden som finns i sektionerna.

Registrering av handlingar rörande individer sker i socialförvaltningens verksamhetssystem. Andra diarieförda handlingar finns i socialnämndes diariesystem

2. RENSNING OCH GALLRING

RENSNING AV AKT

När ett ärende är avslutat skall akten rensas. Ansvarig för rensningen är handläggaren. Alla uppgifter som är av tillfällig betydelse ska då avlägnas. Det är särskilt angeläget att

rensning görs i de personakter som delvis eller i sin helhet skall bevaras. Det som inte rensas när akten avslutas blir en allmän handling och kan därför begäras ut.

Aktrensningen avser i första hand: anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse, utkast, kladdar och liknande arbetspapper, avskrifter, kopior och dubletter, trycksaker som inte haft någon betydelse i ärendet, etc. För rensningsrutin, *se bilaga 1*.

ALLMÄNT OM GALLRING

Alla handlingar i en kommun kan inte bevaras. Det är handlingar rörande kärnverksamheterna som skall finnas kvar. Det är viktigt att beaktande av att kulturarvet, forskningen samt rättssäkerheten säkerställs och att de handlingar och material som återstår vårdas och hålls ordnade så att detta tillgodoser forskningens behov och rätten att ta del av allmänna handlingar.

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Att dessa handlingar överhuvudtaget får gallras följer av 10 § arkivlagen. En förutsättning för att allmänna handlingar kan gallras är också att nämnden fattat ett så kallat gallringsbeslut genom att godkänna dokumenthanteringsplanen.

Gallringsbestämmelser finns angivna i 12 kap 1-2 § Socialtjänstlagen. Härutöver gäller dokumenthanteringsplanen som antas av Socialnämnden. Råd om gallring finner man i Sveriges kommuner och landstings skrift Gallringsråd nr 5: råd för den kommunala socialtjänsten samt i Riksarkivets allmänna råd; RA-FS 2002:3. SKL:s skrift innehåller endast råd, inga beslut.

GALLRING AV PERSONAKTER

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i socialtjänstlagen 12 kap 2, 3 och 4 § samt socialtjänstförordningens 51 §. En personakt består av en digital akt och/eller en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa aktdelar.

Handlingar i en personakt som tillhör socialtjänstens personregister skall, med undantag av akter i fråga om personer födda den 5, 15 och 25 i varje månad med fler, gallras fem år efter det att senaste anteckningen gjorts i akten. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i personregistret. Gallring skall göras årligen och den skall vara

avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. När en klient har flera personakter så inträder gallringsskyldigheten fem år efter anteckning i den senast aktuella akten.

Gallringen av personakter i arkivet inleds efter att en gallringslista tagits fram i verksamhetssystemet. På denna lista framgår även vilka ärenden som ska undantas från gallringen. Efter det att förberedelser av den manuella gallringen är slutförd kan den digitala delen förberedas och gallras. Detta arbete kräver stor noggrannhet och försiktighet av den eller de som gallrar. Gallringen av digitala och fysiska akter måste samköras.

3. UNDANTAG FRÅN GALLRING

Nedan räknas de kategorier av handlingar upp som skall bevaras och levereras till Ekerös centralarkiv. Alla handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivbeständigt papper skall användas.

FADERSKAPS- OCH ADOPTIONSÄRENDEN

Av rättssäkerhetsskäl och för att personer ska kunna ta reda på sitt biologiska ursprung ska samtliga handlingar och anteckningar i faderskapsärenden och adoptionsärenden undantas från gallring.

VÅRDNAD, BOENDE OCH UMGÄNGE

Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med upprättande av avtal om vårdnad, boende och umgänge, föräldrabalken 6 kap 6 §, 14a § andra stycket eller 15a § andra stycket, får inte gallras förrän barnet fyller 18 år. Personer födda den 5, 15, 25 varje månad bevaras.

UNDERHÅLLSBIDRAG

Sedan den 1 februari 1997 handlägger försäkringskassorna underhållsbidrag.

Underhållsbidrag ska gallras senast 5 år efter det att barnet fyllt 18 år.

Återstående underhållsbidrag behålls tills vidare av socialtjänsten i väntan på gallringsbeslut.

PLACERINGAR

Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med underårig har placerats eller tagits emot i hem för vård eller boende, familjehem eller i annat enskilt hem som inte tillhör någon av dennes föräldrar eller någon annan som har vårdnaden, skall bevaras enligt lag. Syftet är att ge barnet en möjlighet att i vuxen ålder kunna ta del av myndighetens handläggning och följa sitt sociala ursprung m.m. Dock är det endast de handlingar, som har direkt anknytning till placeringen och som kan ge en samlad bild av ärendet, som ska bevaras. De handlingar som avser det enskilda familjehemmet, t ex familjehems-utredningen tillhör en egen akt.

UNDANTAG FÖR FORSKNING SAMT ODELBARA ÄRENDEN

Vissa handlingar och anteckningar ska undantas från gallring med hänsyn till forskningens behov. Detta framgår av 7 kap 2 § Socialtjänstförordningen. Det innebär att vissa kommuner i Sverige inte gallrar handlingar ur personakterna. För Ekerö kommun gäller att handlingar i personakt gallras, med undantag för personer som är födda den femte (5), femtonde (15) och den tjugofemte (25) i varje månad från och med 1982-01-01.

Handlingar i ett ärende som rör fler än en person måste 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. 5 år efter sista anteckning.

HANDLINGAR TILLKOMNA INNAN 1982

Socialtjänstlagen trädde i kraft 1982-01-01. Samtliga akter före detta ikraftträdande, som idag finns kvar i Individ- och familjeomsorgens lokaler, bevaras och levereras därmed till centralarkivet.

4. ATT ANVÄNDA DOKUMENTHANTERINGSPLANEN

Dokumenthanteringsplanen ska ses som ett redskap för att veta vad man ska göra med handlingarna som genereras i verksamheten. Den kan liknas vid en lathund.

Nedan görs en kort beskrivning och förklaring hur man läser dokumenthanteringsplanen.

Den första kolumnen visar vilken rutin/handling det gäller.

Den andra kolumnen visar vilket medium handlingen finns på. Gallring är oberoende av medium och därför gäller samma gallringsfrist för handlingar som ligger på servern som pappershandlingar.

Den tredje kolumnen, sortering/förvaring, visar var man kan hitta handlingarna och hur man hittar i dem.

Bevaras/gallras-kolumnen visar vilken gallringsfrist en handling har. Det kan exempelvis stå 2 år, och då gäller 2 hela kalenderår. Exempel: en faktura inkommer år 2000 i maj och ska gallras efter 10 år. Då räknas *hela* 2010 till och med december in. Först den 1 januari 2011 kan handlingen gallras.

Om det står 5 år/B innebär det att handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår.

I anmärkningskolumnen kan man förtydliga vad som gäller för handlingen. Detta känner oftast den anställde redan till, men någon som kommer utifrån eller som är nyanställd kan behöva förklaringen för att förstå syftet med handlingen.

Kolumnen "leverans till centralarkivet" visar när en viss handling skall levereras till slutförvaring i kommunens centralarkiv i kommunhuset och i sista kolumnen får handläggare/forskare reda på i vilket format handlingen bevaras.

I Ekerö kommun skall allt som skrivs ut och som sedan ska bevaras skrivas ut på arkivbeständigt papper.

ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Protokoll och minnesanteckningar (Från exempelvis ledningsgruppsmöten, APT, olika samarbetsorgan (MBL, Skyddsrondsprotokoll), skyddskommitté, krisgrupp, avdelnings-, personal-, informationsmöten.)	Server/Papper	Kronologiskt i server/pärm hos assistent	B	Handlingar där viktigare beslut och händelser dokumenteras bevaras. Individutskottets protokoll inbindes	Årligen	Papper
Kallelser/dagordningar till möten Sida 14 av 119	Server/Papper	Se ovan	Vid inaktualitet	Kallelser med föredragningslista till exempelvis nämnd/styrelse eller facklig samverkan diarieförs samt bevaras tillsammans med tillhörande protokoll		

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Minnesanteckningar från Skyddskommittén inför handlingsplan	Server/Papper	Kronologiskt i pärm hos assistent	Vid inaktualitet	Då handlingsplanen är upprättad	Nej	
Eget tryck	Server/Papper	I respektive verksamhet	B	Informationsskrifter m.m.	Omedelbart	Papper
Verksamhetsberättelse	Server	Diarieföres	B		Se ovan	Papper
Verksamhetsbeskrivning	Server	Diarieföres	B		Se ovan	Papper
Upprättade dokument	Server/Papper	Original till nämndsekreterare för diarietföring/registering. Kopia hos sektionschef	B	Kopia kan gallras då den ej längre behövs för verksamheten. Exempelvis tjänsteutlåtanden, internkontroll, tillsynsrapporter med mer.	1 år	Papper
Sida 15 av 119 Socialförvaltningens digitala verksamhetssystem	Server	Digitalt	5 år	Systemansvarig är gallringsansvarig.	Nej	

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Statistiska uppgifter som lämnas till statlig myndighet med fler	Server/Papper	I pärm hos assistent. Kronologisk ordning	B	Unik statistik för IFO:S verksamhet. Skickas till Socialstyrelsen, SKL, SCB, Kommunfullmäktige	1 år	Papper
Tillämpa/uppdatera dokumenthanteringsplan						
Anteckningar rörande uppdatering av dokumenthanteringsplan	Server/Papper	Server/hos arkivredogörare	Vid inaktualitet	Underlag till uppdatering av dokumenthanteringsplan. Skall diskuteras med kommunarkivarie innan beslut tas. Gallras då uppdatering är gjord.		
Av nämnd antagen dokumenthanteringsplan	Server/Papper	Diarieförs hos nämnd	B	Orginal diarie förs hos nämnd. Kopia gallras vid inaktualitet.	Se diarieförda handlingar. F.k till arkivmyndigheten omedelbart	Papper
Avtal						
Ramavtal	Papper	Diarieförs	B		5 år	Papper
Avtal med boende/behandlingshem	Papper	Diarieförs	B		5 år	Papper
Avtal med kontaktfamilj, kontaktperson, familjehem	Papper	I personakt hos familjehemssekreterare samt i pärm hos assistent. Alfabetisk	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar	5 år	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Avtal med kontaktfamilj, kontaktperson LSS	Papper	I pärm hos assistent i alfabetisk ordning	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår. När akten arkiveras bifogas avtalet.	5 år	Papper
Placeringsavtal individ (unga vuxna, missbruk, psykiatri)	Papper	I pärm hos assistent i alfabetisk ordning	B/5 år*	*Se ovan När akten arkiveras bifogas avtalet.	5 år	Papper
Omvårdnadsavtal	Papper	I pärm	B/5 år*	*Se ovan När akten arkiveras bifogas avtalet.		
Inkomna handlingar samt korrespondens som ej ingår i personakt						
Sida 19 av 119 Inkomna handlingar och korrespondens av betydelse	Server/Papper	All personal/server sorterad på e-postadress	B	Handlingar som omfattas av sekretess eller åtgärd skall skrivas ut på papper och diarieföras. Övriga inkomna	Registrerade/Ordnade handlingar 2 år. Diarieförda handlingar 1 år. Handlingar överförda från	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Inkomna handlingar och korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse (även röstbrevlåda). Se också generellt gallringsbeslut KS 10/193 004.	Server/papper	All personal/server sorterad på e-postadress	Vid inaktualitet	Till exempel reklam, kursinbjudningar, handlingar inkomna för kännedom, cirkulär, allmän information, korrespondens mellan och förfrågningar från allmänhet av tillfällig eller ringa karaktär.		
Enkäter						
Enkäter egen eller annans av vikt för verksamheten	Papper	Sammanställning diarieförs.			1 år	
Enkäter av ringa vikt	Papper	I plastmapp hos samordnare.	Vid inaktualitet			

		Kronologiskt.				
--	--	---------------	--	--	--	--

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Rapport/sammanställning av aktgranskning till nämnd	Server	Hos samordnare	B	Upprättas av samordnare, diarieförs hos nämndsekreterare.	1 år	Papper
Hantera fakturor och löpande bokföring						
Beställningsunderlag	Papper	Kronologiskt i pärm hos assistent	Vid inaktualitet		Nej	
Debiteringsunderlag för gruppboenden	Papper	Kronologiskt i plastmappar hos assistent.	Vid inaktualitet.	3 år efter att personen har flyttat.	Nej	
Fraktsedlar, packsedlar, följesedlar	Papper	Kronologiskt i pärm hos assistent	Gallras då kontroll mot beställning är gjord		Nej	
Offerter	Server/papper	Server/Kopia i in- och utkorg hos assistent	Vid inaktualitet		Nej	
Orderbekräftelser	Server/papper	Se ovan	2 år		Nej	

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Rekvisitioner	Papper	Kronologiskt i pärm hos assistent	2 år	Efter avslut	Nej	
Underlag för egenavgifter	Papper	Se ovan	2 år	Efter avslut	Nej	
Beslut rörande egenavgifter	Papper	Se ovan	10 år		Nej	
Verifikationer (sekretess)	Papper	Kronologisk ordning.	10 år		Nej	
Effektivering	Server		Dagligen	Verkställande av utbetalning av socialbidrag. Bg-, pg- samt bokföringsfiler skickas till ekonomiavdelningen, som skickar vidare till plusgiro/bankgiro.	Nej	
Kontrollista för effektivering	Papper	Kronologiskt i pärm hos assistent	10 år		Nej	

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Avgiftshandläggning						
Inkomstunderlag	Server/Papper		B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår. Biläggs akt vid avslut	5 år	Papper
Kopior av räkningar från läkare, labratorier, hem för vård eller boende, undersökningsräkningar utförda på uppdrag av	Server/Papper		2 år, om de inte gallras tillsammans med personakt.		Nej	

socialtjänsten						
Anställa personal						
Ansökningshandlingar till tjänst med referensnummer	Papper	Digitalt i Offentliga jobbs databas. Referensnummer. Ett för varje tjänst i personalassistentens rum	3 år, kopior gallras vid inaktualitet.		Nej	
Annons	Server/Papper	Referensnummer. Offentliga jobb.	2 år		Nej	
Ansökningshandlingar	Server	Referensnummer. Offentliga jobb.	2 år		Nej	
Referensnummerlista	Server	Kronologisk. Server.	2 år		Nej	
Samlingslistor med alla sökande till en tjänst	Server	Referensnummer. Offentliga jobb	2 år		Nej	
Tidningsannons	Server		Vid inaktualitet		Nej	

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Informera nyanställd						
Förteckning över utlämnade nycklar	Papper	I pärm hos assistent. Kronologisk ordning	Vid inaktualitet	Då personen slutar.	Nej	
Kontaktuppgifter, anställd	Server/Papper	I pärm hos assistent. Alfabetisk ordning.	Vid inaktualitet	Även kontaktuppgifter anhöriga. Då personen slutar.	Nej	
Nyckelkvittenser	Papper	I pärm hos assistent. Alfabetisk ordning	Vid inaktualitet	Då personen slutar.	Nej	
Tystnadspliktsförsäkran	Papper	I pärm hos assistent. Alfabetisk ordning.	Vid inaktualitet	Då personen slutar.	Nej	
Föra medarbetar- samt lönesamtal						
Anteckningar från medarbetar- /lönesamtal	Papper	Hos sektionschef	Vid inaktualitet	Då personen slutar.	Nej	

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Övriga handlingar rörande medarbetar-/lönesamtal	Papper	Hos sektionschef	Vid inaktualitet	Då personen slutar	Nej	
Hantera övrig personaladministration-löner/ersättningar m.m.						
Rehabiliteringsutredning samt handlingar i rehabiliteringsärenden	Papper	I HR-system.	Bevaras	Läggs i personalakt hos HR-avd.		
Försäkran sjukdom	Papper		2 år		Nej	
Personuppgift för kontaktfamilj/kontaktperson/familjehem	Papper	I pärm hos assistent	10 år	För utbetalning av arvode från löneavdelningen.	Nej	
Förteckning över taxikort	Papper	I pärm hos assistent. Kronologisk ordning.	Vid inaktualitet	Då personen slutar	Nej	

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Taxikortkvittenser	Papper	I pärm hos assistent. Kronologisk ordning.	Vid inaktualitet	Då personen slutar	Nej	
Felanmälningar, service						
Anmälan om tillbud och skador	Server/Papper	Server/Papperskopia kronologiskt i pärm hos assistent	Vid inaktualitet		Nej	Anmälan görs i Marsh Plus
Mätaravläsning	Papper	Kronologiskt i pärm i receptionen	10 år		Nej	Underlag för service av kopiatorer.

SEKTIONEN FÖR FAMILJ/BARN OCH UNGDOM:

MOTTAGNINGSFUNKTIONEN

Rutin/Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Anmälan med förhandsbedömning vid beslut om att inte inleda utredning	Server/Papper	Kronologisk pärm i aktualiseringsmodul. Sorteras på löpnummer. Fysisk kronologisk pärm sorteras på samma sätt. Hos samordnare för sektionen för familj, barn och ungdom.	2 år	Ansökan omvandlas till statistikuppgift då ärendet avslutats. Alla handlingar registreras i verksamhetssystemet.	Nej	
Anmälan med förhandsbedömning vid beslut om att inleda utredning Sida 31 av 119	Server/Papper	Personnummer. I personakt.	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår. Då beslut om utredning sker stängs aktualiseringsmodulen och kopplas till personakt.	5 år.	Papper
Utdrag ur befolkningsregistret	Papper	I personakt.	B/5 år*	* Se ovan	5 år.	Papper
Mottagningsbevis	Papper	I pärm	5 år		Nej	

Rutin/Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Utdrag från Skatteverket	Papper	I personakt.	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår.	5 år	Papper
Statistik från verksamhetsstödet	Server		B	Pappersutskrift görs årligen.	1 år	Papper
Förteckning över arbetsplatser rörande verksamhet för ungdomstjänst	Papper	Systematisk ordning i pärm hos handläggare	Vid inaktualitet	Då ny förteckning upprättas.	Nej	
Minnesanteckningar från FoU-rådet	Server/Papper	Diariet hos nämnd.	Kopior gallras vid inaktualitet.		1 år	

UTREDNINGSGRUPPEN

Rutin/Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Journalblad	Server/Papper	I personakt.	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår.	5 år	Papper
Mottagningsbevis	Papper	I pärm	5 år		Nej	
Utredningsplan	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan. Upprättas när utredning inleds, vilka kontakter som skall tas.	5 år	Papper
Sida 35 av 119 Utredning	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan. Beslutsunderlag.	5 år	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Vårdplan för insatser enligt LVU	Server/Papper	I personakt.	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår. Vid placeringar. Övergripande mål med vården.	5 år	Papper
Placeringsinformation	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Genomförandeplan öppna insatser	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan. Beskrivning av vilka mål som ska uppnås och hur (insats)	5 år	Papper
Genomförandeplan Sida 37 av 119 vid placering	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan. Beskrivning av vilka mål som ska uppnås och hur (insats)	5 år	Papper
Övergripande LVU	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Omprövning LVU	Server/Papper	I personakt.	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår. Görs var 6:e månad om placering skall fortgå eller inte.	5 år	Papper
Konsultationsdokument, förskola	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan. Informationshämtning om barnets utveckling i förskola	5 år	Papper
Konsultationsdokument, skola	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan. Informationshämtning om barnets utveckling i skola	5 år	Papper
Uppehållstillstånd, kopia	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Underlag för bosättning Sida 39 av 119	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Protokoll från uppföljningsmöte	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan. Vid placeringar	5 år	Papper
Beslut om omedelbart	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Underställning LVU	Server/Papper	I personakt.	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår.	5 år	Papper
Handräkningsbegäran	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Beslut av ordförande gällande LVU	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Ansökan om plats i § 12-hem	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Upphandlingslista	Papper	I pärm hos respektive handläggare.	Vid inaktualitet.	Kopia.	Nej	
Yttranden	Server/Papper	I personakt.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Förteckning över barn Sida 42 av 119 som vistas i familjehem eller annat hem	Papper	Kronologiskt i pärm hos barnsekreterare	Gallras vid inaktualitet	Då ny förteckning upprättas	Nej	

FAMILJEBEHANDLING

Rutin/Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Minnesanteckningar	Papper	Kronologisk ordning i anteckningsblock hos familjebehandlare	Vid inaktualitet	Efter avslutad behandling.		

FAMILJEHEM, JOURHEM, KONTAKTPERSON SAMT KONTAKTFAMILJ

Rutin/Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Eget tryck	Papper/Digitalt	Hos familjehemssekreterare	B		Omedelbart i tre arkivexemplar.	Papper
Intresseanmälan för att bli kontaktfamilj, kontaktperson eller familjehem	Papper	I pärm hos familjehemssekreterare	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår.	5 år	Papper
Samtycke för registerutdrag	Papper	Personakter i bokstavsordning hos familjehemssekreterare	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Registerutdrag	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan. Från socialregistret, polisregistret, kronofogdemyndigheten, försäkringskassan	5 år	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Utredning	Server/Papper	Personakter i bokstavsordning hos familjehemssekreterare	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår. Rörande kontaktfamiljer, kontaktpersoner. Hembesök och intervjuer görs.	5 år	Papper
Medgivandeutredning för familjehem	Server/Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Korrespondens	Server/Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Sida 47 av 119						
Godkännande av familjehem	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan. Socialnämnden tar beslut.	5 år	Papper
Avslag	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Överklagan till förvaltningsrätt	Papper	Personakter i bokstavsordning hos familjehemssekreterare	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår. Kopia	5 år	Papper
Beslut från förvaltningsrätt	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan. Kopia.	5 år	Papper
Avtal med familjehem	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Avtal med jourhem	Papper	Se ovan	B/5år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Sida 49 av 119 Avtal med kontaktfamilj/kontaktperson	Papper	Se ovan	B/5år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Kvitton	Papper	Hos familjehemssekreterare	10 år		Nej	

Rutin/Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Förteckning över familjehem, kontaktfamilj/-person	Server/Papper	Server/I pärm hos familjehemssekreterare	Gallras vid inaktualitet	Då ny förteckning upprättas	Nej	
Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat hem	Papper	Kronologiskt i pärm hos familjerättssekreterare	Gallras vid inaktualitet	Då ny förteckning upprättas	Nej	

UNGDOMSMOTTAGNING

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Handlingar för smittspårning, indexpatient samt partner	Papper	I pärm i alfabetisk ordning hos partnerspårare	10 år	Utredningsformulär för partnerspårning vid klamydia	Nej	
Partnerbrev	Papper	I pärm, kronologiskt	10 år	Med svarskupong. Den läkare som har undersökt partnern skickar in svarskupongen till kommunens partnetespårare.	Nej	
Anmälan om klamydiasmittad patient till smittskyddsläkare	Papper	Kronologiskt i pärm	3 år	Enligt smittskyddslagen. Kopia.	Nej	
Remisser	Papper	I kronologisk ordning i skåp	Vid inaktualitet		Nej	

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Kursprogram för föräldrar till tonåringar	Server/Papper	Kronologiskt i pärm	B	Se ovan	Se ovan	
Sammanställning av kursutvärdering	Papper	Se ovan	B	Se ovan	Se ovan	
Statistik	Server/Papper	Server/I pärm årsvis	B	Skrivs ut och skickas till centralarkivet en gång om året	Omedelbart	Papper
Verksamhetsberättelser	Server	Server årsvis	B	Se ovan, om inte verksamhetsberättelsen ingår i sektionen för familj, barn och ungdom	Omedelbart	Papper
Depressionsskattning	Papper	I pärm	Vid inaktualitet			
Dokumentation av brott	Papper/server	Server/ I pärm	Vid inaktualitet			

SEKTIONEN FÖR VUXNA: MOTTAGNINGSFUNKTIONEN

Rutin/handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Anmälan med förhandsbedömning vid beslut om att inte inleda utredning	Server/Papper	Kronologisk pärm i aktualiseringsmodul, sortering på löpnummer/fysisk kronologisk pärm i löpnummerordning hos mottagningen för vuxensektionen	2 år	Innehåller bland annat meddelanden och underrättelser om LOB:ar, elskulder, hyresskulder, missbruk, LVM, Rattonykterhet, narkotikabrott, misär, avstängning el (elskulder hos assistent i separat kronologisk pärm), polisrapporter med mer.	Nej	

Rutin/Handling	Medium	Normal	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Dokumenthanteringsplan Socialnämnden: IFO						
SN14/113 004 Ansökan med förhandsbedömning	Server/Papper	Aktualiseringsmodul i löpnummerordning/personakt i personnummerordning	B/5 år*	*Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår. Då beslut om utredning sker stängs aktualiseringen och kopplas till personakt hos handläggare	5 år	Papper
Återtagen ansökan	Server	I aktualiseringsmodul sorterad på löpnummer	Vid inaktualitet	Ansökan omvandlas till statistikuppgift då ärendet avslutas.	Nej	
Diarium till kronologiska pärmen Sida 57 av 119	Papper	Försättsblad i fysisk kronologisk pärm. I datumordning.	2 år.	Manuellt. Diariet gäller även för kronologiska pärmen med underrättelse om elskulder, som finns hos assistent.	Nej	
Domar	Papper	Kronologiskt i pärm	Vid inaktualitet.	Översiktskopior	Nej	

EKONOMIGRUPPEN

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Dokumenthanteringsplan Socialnämnden: IFO						
Försörjningsstöd SN14/113 004 Ansökan	Papper	I personakt	B/5 år*	*Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår.	5 år	Papper
Journalanteckningar	Server/Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Normberäkning	Server/Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Beslut om ekonomiskt bistånd	Server/Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Fakturor gällande klient	Papper	Kronologiskt i pärm på mottagningen för vuxna	10 år	Om de är ställda till handläggare	Nej	
Verifikationer på inkomster, utgifter och tillgångar (ex. kontoutdrag, lönespecifikationer, hyresavier, elräkningar, tandvårdsräkningar, barnomsorgsavgift)	Papper	I personakt	Vid inaktualitet	Omedelbart då handlingarna är verifierade	Nej	
Kopior av hyreskontrakt	Papper	Se ovan	Vid inaktualitet		Nej	
Sida 60 av 119 Deklaration	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Bilregisterutdrag	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Elskulder	Papper	I pärm hos assistant	Vid inaktualitet	Inkommen handling från elbolag	Nej	

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Fastighetsbilaga	Papper	I personakt	B/5 år*	*Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår.	5 år	Papper
Kopia på legitimation	Papper	Se ovan	5 år		Nej	
Arbete/sysselsättning			B/5 år*	* Se ovan.		
Anställningsavtal (kopia)	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Sjukintyg	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Handlingar från AF	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan. Exempelvis intyg för inskrivning, handlingsplan etc.	5 år	Papper
Sida 62 av 119	Papper	Se ovan	Vid inaktualitet		5 år	Papper
Sökta arbeten	Papper	Se ovan	Vid inaktualitet	Verifieras i ansökan.	5 år	Papper
Närvaro från praktik eller arbetsträning	Papper	Se ovan	Vid inaktualitet		5 år	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Överklagan SN14/113 004	Papper	I personakt	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår. Inkommen från klient. Skrivs ut, läggs i akt samt journalförs.	5 år	Papper
Beslut om att skicka överklagan vidare till Förvaltningsrätten	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Domar	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Beslut från individutskott	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Förfrågan om intyg	Server/Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Framställan	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan. Till exempelvis till Försäkringskassan	5 år	Papper
Beslut från 119 Försäkringskassa gällande framställan	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Utredningar	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Information om förvaltningsbesvär	Papper		Vid inaktualitet	Skickas till klient. Verifieras i ansökan.		
Inkomna intyg	Papper	I personakt	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår. Från exempelvis läkare, sjukgymnast med mer	5 år	Papper
Sekretesseftergift	Server/Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan. Till exempelvis Arbetsförmedling, Landsting m.fl..	5 år	Papper
Handlingsplan	Server/Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Socialförordning 119			B/5 år*	* Se ovan.		
Beslut om bistånd om boende i försökslägenhet/övergångsboende	Server/Papper	Original i pärm hos assistent i alfabetisk ordning/Kopia i personakt	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Hyreskontrakt	Papper	Original i pärm hos assistent i alfabetisk ordning/Kopia i personakt	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår.	5 år	Papper
Handlingsplan	Server/Papper	I personakt	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Uppsägning av insatts/boende	Server/Papper	I personakt	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår.	5 år	Papper
Förmedlingsmedel						
Beslut gällande ansökan om förmedlingsmedel	Server/Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Underlag till ansökan om förmedlingsmedel	Papper	Se ovan	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Dödsboanmälan				Kopior. Original skickas till Skattemyndigheten		
Släktutredning	Papper	Kronologiskt i pärm på mottagningen för vuxna	5 år		Nej	
Dödsboanmälan	Papper	I personakt	5 år		Nej	
Kopior på fakturor	Papper	I personakt	5 år	Offerter/räkningar på begravningskostnad samt gravsten.	Nej	

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Testamente	Papper	I personakt	5 år		Nej	
Inventeringsprotokoll från bankfack	Papper	I personakt	5 år		Nej	
Kopior på bouppteckning	Papper	I personakt	5 år		Nej	
Ekonomiska redovisningar	Papper	I personakt	5 år	Deklaration, kontoutdrag, uppgift om utbetalningar, uppgift om kontanter på dödsdagen, uppgift om eventuella försäkringar, marknadsvärde på bostadsrätt, uppgifter om skulder på dödsdagen, fordringar p g a fastighetsöverlåtelse.	Nej	

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Korrespondens	Papper	I personakt	5 år		Nej	
Kopior på dödsboanmälan	Papper	I personakt	5 år		Nej	
Beslut om avslag för dödsboanmälan	Papper	I personakt	5 år		Nej	
Övrigt						
Röstbrevlådemeddelanden och sms av vikt	Digitalt/papper	Journalförs av respektive handläggare	Vid inaktualitet	Gallras efter att journalanteckning gjorts	Nej	
Brev/E-post/fax med information av vikt i ärende Sida 75 av 119	Server/Papper	Se ovan	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår. Tjänsteanteckning i journal görs. E-post skrivs ut, datumstämplas och läggs i personakt	5 år	Papper

ARBETSMARKNADSENHETEN

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Handlingar rörande arbetsmarknadsåtgärder						
Beslutsunderlag för trygghetsanställning	Papper	I pärm kronologiskt hos AME	B		Vid 65 års ålder alternativt vid avslutad anställning	Papper
Beslut rörande trygghetsanställning	Papper	Se ovan	B		Se ovan.	Papper
Rekvisition av bidrag	Papper	Se ovan	10 år		Nej	
Avisering om utbetalt belopp	Papper	Se ovan	10 år		Nej	
Anställningsavtal	Papper	Se ovan	Vid inaktualitet	Kopior. Original på personalavdelningen.	Nej	
Läkarintyg	Papper	Se ovan	5 år		Nej	

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Uppdragsverksamhet						
Avtal rörande interna jobbuppdrag med skötselinstruktioner	Papper	I pärm kronologiskt hos AME	B	Diariet för.	2 år efter att avtalet löpt ut.	Papper
Avtal rörande externa jobbuppdrag med skötselinstruktioner	Papper	Se ovan	B		2 år efter att avtalet löpt ut	Papper
Felanmälningar fastighet						
Larmhandlingar	Papper	I pärm hos AME	Vid inaktualitet	Vid byte av larminstallatör	Nej	
Utryckningsrapporter	Papper	I pärm kronologiskt hos AME	Vid inaktualitet	Då fel är åtgärdat	Nej	

MISSBRUK, PSYKIATRI SAMT BEROENDEMOTTAGNING

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Anmälan LVM	Papper	I personakt.	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår.	5 år	Papper
Ansökan	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Läkarintyg	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Utlåtande/Intyg	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Ansökan med eventuella bilagor	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Journalblad	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Inkomna journaler från annan instans	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Stad 79 g 119 gällande insatser i enskilt ärende	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Beslut	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
SN14/113 004						
Beslut /domar i förvaltningsdomstol	Papper	I personakt.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Upprättade handlingar av betydelse	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan. Exempelvis individuellt kontrakt eller överenskommelse med klient, intyg till andra myndigheter med mer.	5 år	Papper
Hyreskontrakt	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Bilagor till hyreskontrakt	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Polisrapporter	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Utredning av kontaktfamilj/-person	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Ansökningar om LVM med bilagor	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Handlingar rörande Sida 81 av 119 Länsrätten	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Överklaganden med bilagor	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Handlingsplan	Papper	I personakt.	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår.	5 år	Papper
Utgående remiss i enskilda ärenden.	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Kallelse till vårdplanering	Papper	Se ovan.	Vid inaktualitet			Papper
Överenskommelse	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Server/Papper	Se ovan.	5 år/B*	* Se ovan. Exempelvis intyg, månadsrapporter, inskrivningsmeddelanden, utskrivningsmeddelanden med mer	5 år	Papper
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig Sida 84 av 119	Server/Papper	Se ovan.	Vid inaktualitet.	Rensas senast innan akten slutförvaras.	Nej	
Överenskommelse med klienter	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Journal med bilagor från placeringar och andra beviljade insatser	Papper	I personakt.	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår.	5 år	Papper
Inkomna rapporter	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Utvärderingar av insats för klient	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Placeringsavtal	Papper	I pärm hos assistent.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Kallelser till rättegång, möte med handläggare med mer	Papper	I personakt.	Vid inaktualitet	Vid rensning av akt innan slutförvaring sker.	Nej	
Vårdplan Sida 87 av 119	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Genomförandeplan	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Behandlingsplan	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Begäran om handräckning	Papper	I personakt.	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår.	5 år	Papper
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse (SIS)	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Ansökan om god man	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan. Skickas till överförmyndaren. Kopia i personakt.	5 år	Papper
Hävande av sekretess	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Turbundna resor Sida 89 av 119	Server/Papper	Se ovan.	Vid inaktualitet.	Beställningsunderlag för resor till aktiviteter, sysselsättning för klient, med taxi	Nej	
Mottagningsbevis	Papper	Se ovan.	Vid inaktualitet.		Nej	

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Dokumenthanteringsplan Socialnämnden; IFO Enkäter SN14/113 004	Papper	I personakt.	B/5 år*	* Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar skall gallras efter 5 kalenderår. Kopia i personakt. Original skickas till den efterfrågande myndigheten (exempelvis vid en placering)	5 år	Papper
Beställning, t.ex. boendestöd, beroendemottagning, externa insatser med mer	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
ASI-intervjuer	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan. Utredning/bedömning inför eventuell insats	5 år	Papper
DUR	Server/Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Yttrande i körkortsärende	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan.	5 år	Papper
Övriga yttranden Sida 91 av 119	Papper	Se ovan.	B/5 år*	* Se ovan. Från exempelvis kriminalvård, åklagare, andra myndigheter, allmän domstol med fler.	5 år	Papper

Rutin/Handling	Medium	Sortering/förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Behandlingsjournaler (kurator)	Server/Papper	I bokstavsordning, i behandlarens rum/Server, katalog J:	10 år efter sista anteckning eller 5 år efter personen har avlidit	Information om behandlingens gång förs in i dokumentmall/journalblad, som har upprättats av kommunens IT-samordnare Barbro Westerholm	Nej	

BUDGET- OCH SKULDRÅDGIVNING

Rutin/Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
Ärenden rörande budgetrådgivning	Server/ Papper	I aktskåp och dator i handläggarens rum.	5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare	Nej	
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Server/ Papper	I aktskåp och dator i handläggarens rum.	5 år	Se ovan.	Nej	
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	Server/ Papper	I aktskåp och dator i handläggarensrum.	5 år	Se ovan samt kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndiget, beslut från tingsrätt och skuldsaneringsteam.	Nej	
Äldre avslutade ärenden. Sida 94 av 119	Papper	I arkivet	5 år	Okänt när ärendena avslutats, samtliga handlingar gallras 2019.	Nej	

Rutin Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans central arkivet	Medium för slutförvaring
Bokningslistor	Papper	I aktskåp i handläggarens rum.	1 år		Nej	
Statistikunderlag/ statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Server/ Papper	I aktskåp och dator i handläggarens rum.	Vid inaktualitet		Nej	
Årsstatistik	Server/ Papper	I aktskåp och dator i handläggarens rum.	Bevaras		Ja, löpande	Papper

ÄLDREOMSORGEN

Rutin Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans central arkivet	Medium för slutförvaring
Ansökan/anmälan: särskilt boende, trygghetslarm, hemtjänst etc.	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar ska gallras efter 5 kalenderår	5 år	Papper
Anteckningar	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Se ovan Inkl. dagnoteringar i original från utförarenheterna	5 år	Papper
Avgiftsbeslut	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Se ovan	5 år	Papper
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Se ovan	5 år	Papper
Beslut/dommar i förvaltningsdomstol	Server/ Papper	Personakt	B/5år*	*Se ovan	5 år	Papper
Uppdrag utvärdering	Server/ Papper	Personakt	B/5år	*Se ovan	5 år	Papper
Beslut i enskilt ärende om bistånd/eller insats	Server/ Papper	Personakt	B/5år	*Se ovan	5 år	Papper

Rutin Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans central arkivet	Medium för slutförvaring
Besvärshandlingar; avser överklagan	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar ska gallras efter 5 kalenderår	5 år	Papper
Dokumentation av planering som rör den enskilde, ex. vårdplaner, handlingsplaner	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Se ovan	5 år	Papper
Fullmakter	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	Fullmakter kan gallras vid leverans till Centralarkivet	Nej	
Utredningar i enskilt ärende	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar ska gallras efter 5 kalenderår	5 år	Papper
Utomkommunala ansökningar Sida 99 av 119	Server/ Papper	Personakt	B/5år*	*Se ovan Avser ansökningar till sjukhem, äldreboenden för brukare utanför kommunen	5 år	Papper
Inkomna och utgående handlingar	Server/ Papper	Personakt	B/5år	*Se ovan	5 år	Papper

Rutin Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans central arkivet	Medium för slutförvaring
Kopior av handlingar från utföreandeenheten	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	Efter journalanteckning	Nej	
Minnesanteckningar från bl.a. vårdplaneringsmöten	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	Efter journalanteckning	Nej	
Mottagningsbevis	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	Efter journalanteckning	Nej	
Kopior av hyreskontrakt	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	Efter journalanteckning	Nej	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet, även e-post	Papper	Personakt	B/5 år*	*Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar ska gallras efter 5 kalenderår	5 år	Papper
Inkomna och utgående handlingar av ringa eller rutninmässig karaktär	Papper	Personakt	Vid inaktualitet		Nej	Papper

LSS-OMSORG

Rutin Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans central arkivet	Medium för slutförvaring
Ansökningar om insatser med ev. bilagor	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar ska gallras efter 5 kalenderår Ärenden om placerade barn och ungdommar upp till 25 år bevaras	5 år	Papper
Utredningar, utlåtanden	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Se ovan	5 år	Papper
Beslut/dommar i förvaltningsdomstol	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Se ovan	5 år	Papper
Beslut om insats	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Se ovan	5 år	Papper
Beslutsmeddelande Sida 103 av 119	Server/ Papper	Personakt	B/5år*	*Se ovan	5 år	Papper
Beställning	Server/ Papper	Personakt	B/5år	*Se ovan	5 år	Papper
Individuell plan	Server/	Personakt	B/5år	*Se ovan	5 år	Papper

Rutin Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans central arkivet	Medium för slutförvaring
Förordande av god man	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar ska gallras efter 5 kalenderår	5 år	Papper
Genomförandeplaner	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Se ovan	5 år	Papper
Handlingar från andra myndigheter, kopior	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Se ovan	5 år	Papper
Kommunicering av beslutsunderlag	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Se ovan	5 år	Papper
Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet, även e-post	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Se ovan	5 år	Papper
Inkommande och utgående handlingar av ringa eller rutinmässig karaktär	Server/ Papper	Personakt	Vid inaktualitet		Nej	
Kopior.	Server/		Vid inaktualitet	Efter journalanteckning	Nej	

Rutin Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans central arkivet	Medium för slutförvaring
Kopia av dom från Länsrätten	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar ska gallras efter 5 kalenderår Ärenden om placerade barn och ungdommar upp till 25 år bevaras	5 år	Papper
Läkarintyg	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Se ovan	5 år	Papper
Mottagningsbevis, kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll mm.	Server/ Papper	Personakt	Vid inaktualitet		Nej	
Meddelanden från hyresvärd	Server/ Papper	Personakt	Vid inaktualitet	Hyresskulder, uppsägningar mm.	Nej	
Hyreskontrakt Sida 107 av 119	Server/ Papper	Personakt	2 år	På lägenheter förmedlade av socialtjänsten	Nej	
Beställning	Server/ Papper	Personakt	B/5år	*Se ovan	5 år	Papper

Rutin Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans central arkivet	Medium för slutförvaring
Personbevis	Papper	Personakt	2 år		Nej	
Fullmakter	Server/ Papper	Personakt	Vid inaktualitet	Kan gallras vid avslut	Nej	
Handlingar rörande kontaktperson inom LSS	Server/ Papper	Personakt	10 år efter att överenskommelsen har upphört	Avslutade handlingar avställs årsvis	Nej	
Utredning i enskilt ärende	Server/ Papper	Personakt	B/5 år*	*Handlingar rörande personer födda den 5, 15, 25:e skall bevaras. Resterande handlingar ska gallras efter 5 kalenderår	5 år	Papper
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Server/ Papper	Personakt	B/5år*	*Se ovan	5 år	Papper
Överklaganden med bilagor Sida 109 av 119	Server/ Papper	Personakt	B/5år*	*Se ovan	5 år	Papper
Beslut om ersättning endligt lagen om assistansersättning från	Server/ Papper	Personakt	B/5år*	*Se ovan	5 år	Papper

RIKSFÄRDTJÄNST

Rutin Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans central arkivet	Medium för slutförvaring
Ansökningar med bilagor,	Papper	I pärm hos handläggare	Gallras 5 år efter avslutat ärende		Nej	
Utredning	Server/ Papper	I pärm hos handläggare	Gallras 5 år efter avslutat ärende		Nej	
Beslut	Server/ Papper	I pärm hos handläggare	Gallras 5 år efter avslutat ärende		Nej	
Överklaganden till kammar eller länsrätt	Server/ Papper	I pärm hos handläggare	Gallras 5 år efter avslutat ärende		Nej	

ÖVRIGA HANDLINGAR ÄLDRE- OCH HANDIKAPPOMSORGEN

Rutin Handling	Medium	Sortering/Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans central arkivet	Medium för slutförvaring
Statistik över larmningar	Papper	I pärm hos handläggare	2 år	Avser lista från larmcentralen	Nej	
Kundlista	Server/ Papper	I pärm hos handläggare	2 år	Avser månadslista från larmcentralen med uppgifter om larminnehavare.	Nej	
Inkomna anmälningar, ansökningar som inte lett till utredning	Server/ Papper	I pärm hos handläggare	5 år		Nej	
Utdragslistor från verksamhetssystem	Digitalt		Vid inaktualitet		Nej	
Uträkningsprogram för KBH	Digitalt		Vid inaktualitet		Nej	
Överenskommelser	Papper		5 år		Nej	

BILAGA 1. RUTINBESKRIVNING INFÖR AVSLUTNING AV AKT SAMT RENSNING

Inför avslutning av akt

1. Se till att klientens egna originalhandlingar är kopierade. Originalen (förutom överklaganden) skall alltid återsändas till klienten och inte ligga i akten.
2. Se till att *behandlingsakterna* inte innehåller avtal som gäller kontaktperson/-familj eller behandlingshem.
3. Skriv ut alla handlingar i systemet (journalanteckningar, ärendeblad, utredningar etc) som skall finnas i den fysiska personakten.
4. Avsluta akten i systemet

Rensning av akt

När ett ärende avslutat ska akten rensas. Det innebär att man tar bort handlingar som inte är allmänna och som inte utgör beslutsunderlag. Därför behövs inget gallringsbeslut. Syftet med rensningen är att man i efterhand snabbt och enkelt ska kunna följa ärendets gång och finna korrekta faktauppgifter.

Handlingar som tillför ärendet sakuppgifter får inte rensas ut.

Om akten inte rensas innan den tas omhand för arkivering blir samtliga handlingar i akten allmänna i samma stund som den

arkiveras. Då aktens handlingar blir allmänna krävs ett särskilt gallringsbeslut. Beslutet utgörs av dokumenthanteringsplanen.

Handläggarens ansvar att rensa

Ansvaret för aktrensningen ligger hos handläggaren. Det krävs kunskap om ärendet för att kunna göra en korrekt rensning. Om akten rensas i direkt anslutning till att ärendet avslutas är tidsåtgången minimal. Aktrensning är inte en arbetsuppgift för vare sig arkivredogörare, arkivansvarig, registrator eller arkivarie.

Nedanstående skall rensas från akten:

- Noteringar, minnesanteckningar och liknande som endast har tillfällig betydelse och som inte tillfört ärendet sakuppgifter
- Kladdlappar och noteringar som har förlorat sin betydelse i samband med att en handling upprättas
- Tillfällig korrespondens (ex.vis att handläggaren skickar ut brev om att sökanden måste komplettera ansökan eller sökanden måste komma in med intyg etc)
- Plastfickor
- Gem
- Häftklamrar

- Tejp
- Gummisnoddar
- Kuvert

Med andra ord: allt som inte tillför ärendet någon sakkunskap

BILAGA 2. EKERÖ KOMMUNS ARKIVREGLEMENTE

EKERÖ KOMMUN

Kommunal författningssamling Utg. nov 2009 Ers: mars 1997

KOMMUNALT ARKIVREGLEMENTE

Förutom de i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) intagna bestämmelser om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Ekerö kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

Tillämpningsområde

1 §

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses kommunstyrelsen, övriga styrelser och nämnder med underställda verksamhetsområden, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar efter särskild överenskommelse. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

Ansvar för arkivbildning och arkivvård

2 §

Myndighetens ansvar:

Varje myndighet ansvarar för det egna arkivet samt för av myndigheten övertagna arkiv. Till övertagna arkiv räknas arkiv från tidigare organisationer, vars verksamhet övertagits av myndigheten. Myndighetens ansvar preciseras i 5-15 §§ i detta reglemente. Arkivmyndighetens ansvar:

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet.

Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Kommunarkivet

3 §

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet skall under arkivmyndigheten:

- utöva tillsyn över arkivbildningen och arkivvård hos myndigheterna
 - ge myndigheterna råd i arkivfrågor
 - vårda och i förekommande fall förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
 - hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning
 - i förekommande fall verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten
 - verka för att arkivmaterialet i kommunarkivet levandegörs
- Kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

Avgifter

4 §

Arkivmyndigheten får av avlämnande myndighet ta ut avgift för förvaring och framtagning av gallringsbara handlingar. Avlämnande myndighet står för de kostnader som tillkommer i samband med verkställandet av gallringen. Kostnader för förvaring och gallring av handlingar i upphörda myndighetsarkiv, som förvaras i kommunarkivet, belastar arkivmyndigheten.

Arkivhandläggare

5 §

Hos varje myndighet skall finnas en eller flera arkivhandläggare. Arkivhandläggaren har särskilt att:

- känna till gällande lagar och bestämmelser gällande arkivvården
- bevaka arkivlagens och reglementets tillämpning hos myndigheten
- bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisation och rutiner
- förbereda och ombesörja leverans till kommunarkivet
- ansvara för att dokumenthanteringsplaner, arkivförteckningar och arkivbeskrivningar utarbetas samt vid behov revideras
- verkställa beslutad och föreskriven gallring hos myndigheten
- tillse att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet.

Arkivbeskrivning

6 §

Varje myndighet skall upprätta en arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen skall innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och uppgifter
 - myndighetens och eventuell föregångares historik
 - de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten
 - sökingångar till arkivet
 - inskränkningar i tillgängligheten i de fall sekretess förekommer
 - gallringsbeslut som tillämpas
 - myndighetens arkivhandläggare
- Arkivbeskrivningen skall hållas kortfattad.

Dokumenthanteringsplan

7 §

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa skall dokumenteras. Dokumenthanteringsplanen skall innehålla uppgifter om:

- namn på den rutin som handlingen hör till
- handlingens benämning
- handlingens medium: papper, mikrofilm, ADB, fotografi, ljudband etc.
- förvaringsplats
- sorteringsordning
- gallringsfrist (gallringsbeslut fastställs av arkivmyndigheten)
- tidpunkt för leverans till kommunarkiv (fastställs enligt överenskommelse med kommunarkivet)

Eventuellt undantag från bestämmelserna i denna paragraf meddelas av arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplan skall fastställas av respektive myndighet och lämnas för kännedom till arkivmyndigheten.

Arkivförteckning

8 §

Kommunarkivets handlingar:

Det handlingar som lämnas till kommunarkivet skall förtecknas. För gallringsbara handlingar behöver dock ingen arkivförteckning upprättas. Varje arkiv skall förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv.

Vid förteckningsarbetet skall en särskild plan, det s.k. allmänna arkivskemat eller en processororienterad arkivredovisning, följas. Arkivförteckningen skall inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar. För arkiv som avslutats, dvs. för upphörda myndigheter, skall en förteckning förses med historik. Eventuella undantag från dessa regler meddelas av arkivmyndigheten.

Handlingar förvarade hos myndighet:

Allmänna handlingar hos en myndighet förtecknas/redovisas i en dokumenthanteringsplan. Samtliga handlingstyper som förekommer hos en myndighet, oavsett medium, skall vara upptagna i planen. För dokumenthanteringsplanens utformning i övrigt gäller bestämmelserna i 7 § i detta reglemente.

Gallring

9 §

Arkivmyndigheten beslutar, efter samråd med respektive berörd myndighet, om gallring (förstöring) av allmänna handlingar, såvida ej annat följer av lag eller förordning.

Handlingar som skall gallras skall förstöras. Sekretessbelagda handlingar skall förstöras under kontroll. Om sådana handlingar sänds till destruktion skall destruktionsintyg begäras och överlämnas till arkivmyndigheten.

Rensning

10 §

Handlingar som inte är allmänna och som inte skall tillhöra myndighetens arkiv skall rensas. Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Överlämnande

11 §

Överlämnande till kommunarkivet:

Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar enligt överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Av dokumenthanteringsplanen framgår när överlämnande skall ske. Gallringsbara handlingar tas endast emot i undantagsfall. Myndigheten skall före överlämnandet upprätta förteckning/reversal i två exemplar över de överlämnade handlingarna. Det ena exemplaret återsänds till den avlämnande myndigheten som kvitto. Före överlämnandet skall rensning och beslutad gallring ha verkställts, såvida inte annan överenskommelse träffas med kommunarkivet. Handlingarna skall vara förpackade och märkta enligt överenskommelse med kommunarkivet. Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

Överlämnande till annat kommunalt organ:

Om en kommunal verksamhet överförs till annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det skall framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgifter om överlämnandet skall noteras i arkivbeskrivningen.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen:

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige. I sådana fall skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

Beständighet

12 §

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Vid användning av elektroniska databärare skall samråd ske med arkivmyndigheten om val av medium för att informationen skall kunna bevaras för eftervärlden.

Förvaring

13 §

Allmänna handlingar skall alltid förvaras under betryggande former. Arkivlokal skall vara skyddad mot fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand. Lokalen skall vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under vis tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal skall handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd. Närmare bestämmelser om förvaring får meddelas av arkivmyndigheten.

Utlån

14 §

Utlån av allmänna handlingar skall ske under sådana former att risken för skador eller förluster inte uppkommer.

För tjänsteändamål kan handling lånas ut till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till annan myndighet som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet. Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Samråd

15 §

Utöver vad som anges i 11 och 12 §§ skall myndigheterna samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktiga frågor avses t.ex. inrättandet och inredning av arkivlokal eller omorganisationer.

Antogs av Kommunfullmäktige 2009-10-20 § 76

Dnr KS09/210-003

Gäller från och med 2009-11-01

Ersätter tidigare beslut:

Dnr 96/KS0222-004

Dnr 1992/11-004
