

Dokumenthanteringsplan Barn och ungdom

Socialnämnden, Motala kommun

Gäller fr.o.m. 2021-09-22

Dokumentansvarig: Arkivansvarig, Socialförvaltningen



Beslutsinstans: Socialnämnden
Datum: 2021-09-22

Diarienummer: 21/SN 0380
Paragraf: § 148

Revidering:

Informationsklassning:

Reviderande instans

Beslutsinstans:
Datum:

Diarienummer:
Paragraf:

Dokumenthanteringsplan Barn och ungdom

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning
Personakter rörande Barn och Ungdom Mottagning – Utredning - Uppföljning			Verksamhetssystem Viva samt pappersakt som förvaras i närarkiv på socialkontoret plan 4	5 år	Handläggarna arbetar enligt strukturen för Barns behov i centrum (BBIC) för handläggning, genomförande och uppföljning av myndighetsutövningen. Målet i BBIC är att barn och unga som socialtjänsten stödjer ska ha samma chanser i livet som alla barn och unga i samhället. Sekretess gäller enligt Offentlighets- och sekretesslag 26 kap 1§	
Anmälningar, rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	5 år	Papper	Kronologisk pärm		Text anmälningar enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen. Noteras även som inkommen handling i Viva. Gallras från systemet samtidigt som kronologiska pärmen.	

Anmälningar, rapporter och meddelanden som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Bevaras	Papper	Personakt		Text anmälningar enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen Noteras även som inkommen handling i Viva. Bifogas till ärendet.	
Förhandsbedömning	5 år / Bevaras	Digitalt Papper	Viva Kronologisk pärm		Förhandsbedömning som leder till beslut om att inleda utredning eller tillhör pågående ärende bifogas ärendet i Viva och bevaras. Förhandsbedömning som inte leder till beslut om att inleda utredning eller tillhör pågående ärende förvaras även i pärm. Gallras från systemet samtidigt som kronologiska pärmen.	
Skyddsbedömning	5 år / Bevaras	Digitalt	Viva		Görs i anmälan som registreras i Viva. Bevaras om leder till beslut om att inleda utredning eller tillhör pågående ärende	
Bekräftelse på mottagen anmälan	5 år / Bevaras	Digitalt	Viva		Bevaras om anmälan leder till beslut om att inleda utredning eller tillhör pågående ärende	
Ansökan	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Ansökan kan vara muntlig eller skriftlig	
Ärendeblad/Översiktsblad	Bevaras	Digitalt	Viva			
Journalanteckningar	Bevaras	Digitalt	Viva			
Genomförandeplaner, vårdplaner, ungdomskontrakt och liknande	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt			
Utredning, beslutsunderlag	Bevaras	Digitalt	Viva			
Konsultationsdokument och andra referensuppgifter vid utredningar	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt			
Beslut	Bevaras	Digitalt	Viva			
Ordförandebeslut, beslut om omedelbart omhändertagande, underställan	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Ordförande skriver jourtid under beslut via socialjour.se	

Protokollsutdrag från socialnämndens myndighetsutskott (SNMU) och socialnämnden (SN)	Bevaras	Papper	Personakt		
Ställningstaganden, uppföljningar, överväganden, omprövningar och upphörande av vård	Bevaras	Digitalt	Viva		
Uppdrag, beställning av insats	Bevaras	Digitalt	Viva		
Överklaganden med bilagor	Bevaras	Papper	Personakt		
Domar, förelägganden och protokoll från domstol	Bevaras	Papper	Personakt		
Delgivningskvitton	5 år	Papper	Personakt		Från t ex domstol
Kallelser, underrättelse från domstol	5 år	Papper	Personakt		
Avtal om förordnande av vårdnadshavare i annan kommun och försörjningsansvar	Bevaras	Papper	Personakt		
Anmälningar till andra myndigheter rörande brott mot barn, t ex Polis	Bevaras	Papper	Personakt		
Ansökningar till förvaltningsrätt om vård, flyttningsförbud eller utreseförbud, med bilagor	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Enligt LVU. Ansökan skickas via säker e-post.
Anmälningar till Statens institutionsstyrelse om behov av vård	Vid inaktualitet	Papper	Personakt		Elektronisk ansökan görs via Statens institutionsstyrelses (SiS) hemsida, kopia gallras vid inaktualitet
Utdrag ur polisregister	Bevaras	Papper	Personakt		
Ansvarsförbindelser	Bevaras	Papper	Personakt		
Samtycken och överenskommelser	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		T ex sekretesseftergift
Fullmakter	Bevaras	Papper	Personakt		

Begäran om handräckning från andra myndigheter	Bevaras	Digitalt	Viva		Text polishandräckning, personefterlysning, avlysning	
Rapporter och utdrag från journaler, med bilagor från utförare	Bevaras	Papper	Personakt		OBS att inkomna personakter från utförare enligt SoL 7 kap 3§ och 3a§ förvaras åtskilda från kommunens egna upprättade akter	
Handlingar inkomna från SIS-hem (Statens institutionsstyrelse)	Bevaras	Papper	Personakt		Text beslut om integrering, kontrakt, läkarbedömning, slutanteckning, placeringsanvisning, reseorder hemlista, kontrakt för tillfällig ledighet	
Efterlysningar, inkomna från andra myndigheter	Bevaras	Papper	Personakt			
Journalkopior	Bevaras	Papper	Personakt		Inkomna från regioner och andra vårdgivare	
Handlingar från andra kommuner	Bevaras	Papper	Personakt		Kopior på utredningar och liknande	
Kallelser till möten med handläggare	Vid inaktualitet	Digitalt	Viva			
Inkomna handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt			
Kommunikation av vikt som tillför ärende sakuppgift	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Kommunikation av betydelse med klient eller anhörig. Kan text vara E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande Kan gallras i sitt ursprungliga format efter att utdrag på papper av innehållet eller tjänste-/journalanteckning med innehållet bifogats akten.	

Kommunikation av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				<p>T ex kommunikation med klient eller anhörig gällande mötestider och liknande. Kan t ex vara E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande</p> <p>Ska framgå i en journalanteckning att man haft en kontakt innan handlingen kan gallras.</p>	
Begäran om yttrande inkomna från andra myndigheter	Bevaras	Papper	Personakt			
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Bevaras	Digitalt	Viva			
Anmälan, yttranden till överförmyndare	Bevaras	Digitalt	Viva			
Meddelande och beslut om God man	Bevaras	Papper	Personakt			
Beslut från Tingsrätten om särskild förordnad vårdnadshavare	Bevaras	Papper	Personakt			
Anvisning från Migrationsverket om ensamkommande barn	Bevaras	Papper	Personakt		Kopia skickas till överförmyndarkansliet och Bryggan	
Beslut och meddelanden från Migrationsverket avseende ensamkommande barn	Bevaras	Papper	Personakt			
Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Bevaras	Papper	Personakt			
Ansökan om behov av egen lägenhet					Ansökningsblankett lämnas till flyktingsekreterare på Bryggan	
Meddelande till Migrationsverket	Bevaras	Digitalt	Viva			
Anmälan till Migrationsverket av förändringar om vilka barn eller unga som kommunen ansvarar för		Digitalt	Migrationsverkets e-tjänst "Se och ändra ansvar för ensamkommande"			

Kopior av faktura	2 år	Papper	Personakt		Fakturor för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten	
Ändring av mottagare barnbidrag	Bevaras	Diarieordning	Platina		Beslutas av Socialnämnden. Kopia läggs till akt.	
Framställan, underrättelse till Försäkringskassan om ändring av barnbidragsmottagare och underhållsstöd samt till CSN	5 år	Digitalt	Viva			
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Bevaras	Digitalt	Viva			
Framställan, kostnader utöver ordinarie vård vid placeringar, till Socialnämndens myndighetsutskott (SNMU)	Bevaras	Digitalt	Viva			
Underlag till utbetalning	2 år	Papper	Personakt		Text kvitto på utlägg för barn, parkerings- och bensinkvitton	
Fakturor ställda till socialnämnden	10 år	Papper	Personakt		Förvaras i personakt till slutarkivering därefter förvaras dessa i pärm till gallringsfristen gått ut	
Fakturor ställda till klient	5 år	Papper	Personakt			
Underlag vid uträkning av egenavgift	5 år	Digitalt Papper Pärm	Viva Personakt			
Inkomstberäkning vid ansökan om kostnader vid umgänge	5 år	Digitalt Papper Pärm	Viva Personakt			

<p>Återsökning från Migrationsverket för kostnader ensamkommande</p>					<p>Kopior av följande handlingar skickas till ansvarig för återsökning på Bryggan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anvisning • Placeringsbeslut/omplaceringsbeslut • Beslut om förlängd placering • Meddelande om bosättning • Meddelande om ändrad ålder • Meddelande om beslut om avslag • Information om placering upphör • Information om fullständigt personnummer • Information om den unge väljer att bo kvar i kommunen (Vid avslut i samband med 18 årsdagen för asylsökande) 	