

Dokumenthanteringsplan Ekonomiskt bistånd

Socialnämnden, Motala kommun

Gäller fr.o.m. 2021-12-15

Dokumentansvarig: Arkivansvarig, Socialförvaltningen



Beslutsinstans: Socialnämnden
Datum: 2021-12-15

Diarienummer: 21/SN 0380
Paragraf: § 235

Revidering:

Informationsklassning:

Reviderande instans

Beslutsinstans:
Datum:

Diarienummer:
Paragraf:

Dokumenthanteringsplan Ekonomiskt bistånd

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning
Personakter rörande ekonomiskt bistånd			Verksamhetssystem Viva samt pappersakt i närarkiv på socialkontoret plan 2	5 år	Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har enligt socialtjänstlagen rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning och för sin livsföring i övrigt. 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	Kronologiska pärmen		T ex elskulder, hyresskulder, avhysningar m.m Registreras 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		T ex elskulder, hyresskulder, avhysningar m.m Registreras även som inkommen handling i Viva. Bifogas till ärendet.	

Förhandsbedömningar	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.	
Ansökan, fortsatt ansökan	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Fortsättningsansökan kan göras via e-tjänst för försörjningsstöd	
Bilagor till ansökan som underlag för beräkning	2 år	Digitalt Papper	Viva Personakt		Gallras vid slutarkivering under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa). Uppgifter om vad en utbetalning grundar sig på ska finnas i personens akt. Anges inte detta måste bilagorna bevaras.	
Förteckning över sökta arbeten	Vid inaktualitet	Digitalt Papper	Viva Personakt			
Intyg inskrivning och handlingsplan från arbetsförmedling	5 år	Digitalt Papper	Viva Personakt			
Handlingar från landsting och regioner	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt			
Utredning av arbetsförmåga, från Samordningsförbundet västra Östergötland	Bevaras	Papper	Personakt		Görs på uppdrag av socialsekreterare	
Ärendeblad/ Översiktsblad	Bevaras	Digitalt	Viva			
Journalanteckningar	Bevaras	Digitalt	Viva			
Utredning	Bevaras	Digitalt	Viva			
Beslut	Bevaras	Digitalt	Viva		Text beslutsblad med besvärshänvisning vid avslag; Beslut om återbetalning och betalningsplan	

Normberäkning, beräkning riksnorm	Bevaras	Digitalt	Viva		
Utbetalning	Bevaras	Digitalt	Viva		Information/anteckning om utbetalning. Informationen exporteras till kommunens ekonomisystem och utbetalningen utförs därifrån.
Kartläggningar och bedömningar, t ex Instrument X, FIA-förutsättningar inför arbete, FREDAs bedömningsmetoder	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Instrument X används som ett kartläggnings- och bedömningsinstrument för nybesök inom ekonomiskt bistånd. FREDAs kartläggning om våld i nära relationer. FIA används som kartläggning inför aktivitet.
Genomförandeplaner, handlingsplaner, arbetsplaner i enskilt ärende upprättade internt	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		
Registerutdrag	Bevaras	Papper	Personakt		
Utdrag från Bisnode, Infotorg	Bevaras	Digitalt	Viva		
Samtycken och överenskommelser	Bevaras	Papper	Personakt		T ex sekretesseftergift; till digitala tjänster
Fullmakter	Bevaras	Papper	Personakt		
Remisser	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Gäller inkomna och egna upprättade remisser
Uppdrag, beställning av insats, anvisning	Bevaras	Digitalt	Viva		
Överklaganden, med bilagor	Bevaras	Papper	Personakt		Kopior
Begäran om yttrande till domstol	Bevaras	Papper	Personakt		
Yttranden till domstol	Bevaras	Digitalt	Viva		
Kallelser, underrättelse från domstol	5 år	Papper	Personakt		
Domar, förelägganden och protokoll från domstol	Bevaras	Papper	Personakt		

Delgivningskvitton	5 år	Papper	Personakt		Från t ex domstol	
Beslut från andra myndigheter, ställda till socialnämnden	Bevaras	Papper	Personakt		Tex utbetalning från Försäkringskassan	
Intyg att person har ekonomiskt bistånd	5 år	Digitalt	Viva		Kopior. Upprättas på begäran från klient.	
Förfrågan inkommen från annan myndighet	Vid inaktualitet	Papper	Personakt Kronologiska pärmen		T ex Rättspsykiatrisk undersökning	
Handlingar angående återkrav och felaktiga utbetalningar (FUT)	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt			
Läkarintyg	5 år	Digitalt Papper	Viva Personakt			
Handlingar från migrationsverket rörande permanent uppehållstillstånd (PUT) eller tillfälligt uppehålls- och/eller arbetstillstånd.	Bevaras	Papper Digitalt	Personakt		Finns som information i SSBTEK och förs in i VIVA	
Handlingar angående framställning om utbetalning från Försäkringskassan.	5 år	Papper	Viva Personakt		Ersättning för utgivet försörjningsstöd. Extern blankett.	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll osv	Vid inaktualitet	Papper	Personakt			
Konsultation, utlåtande och kostnadsförslag från tandläkare	5 år	Papper	Personakt		Kostnadsförslag utifrån nödvändig tandvård	
Kostnadsförslag från optiker	5 år	Digitalt Papper	Viva Personakt			
Rekvision	10 år	Digitalt	Viva		Skrivs ut till kund. För kontroll av fakturor.	
Fakturor ställda till privatpersoner	5 år	Papper	Personakt			
Fakturor ställda till socialnämnden	10 år	Papper	Personakt Pärm		Förvaras i personakt till slutarkivering därefter förvaras dessa i pärm till gallringsfristen gått ut	
Räkenskaper enskildas medel	10 år	Digitalt Papper	Viva Personakt/ Pärm			

Information på Mina sidor		Digitalt	VIVA		<p>Kund kan göra fortsättningsansökan och ladda upp bilagor via e-tjänst för försörjningsstöd. Informationen går direkt in i Viva.</p> <p>På Mina sidor kan ärendet följas. Informationen hämtas från Viva.</p> <p>Kundens åtkomst till de digitala tjänsterna styrs av att det finns ett aktuellt ärende samt att handläggare har gett behörighet till tjänsterna.</p>
Kallelser till möten med handläggare	Vid inaktualitet	Digitalt	Viva		
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Text dokumentation från SIP:ar eller externa samverkanspartners
Kommunikation av vikt som tillför ärende sakuppgift	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		<p>Kommunikation av betydelse med text klient eller anhörig. Kan text vara E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande.</p> <p>Kan gallras i sitt ursprungliga format efter att utdrag på papper av innehållet eller tjänste-journalanteckning med innehållet bifogats akten.</p>
Kommunikation av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				<p>Text kommunikation med klient eller anhörig gällande mötestider och liknande. Kan text 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 kontakt innan handlingen kan gallras.</p>

<p>Handlingar angående återsökning från Migrationsverket</p>			<p>Hos återsökningshandläggare</p>	<p>Återsökningar för socialnämnden görs av handläggare på bildningsförvaltningens enhet Bryggan. Handläggaren har åtkomst till Viva för att hämta nödvändiga uppgifter. Dessa bifogas ansökan till Migrationsverket. Kopior på ansökan med bilagor förvaras hos återsökningshandläggaren.</p>	
--	--	--	------------------------------------	---	--