

# Dokumenthanteringsplan Vuxenärenden

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 Vuxenärenden

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning
<b>Personakter rörande vuxenärenden</b>			<b>Verksamhetssystem Viva samt pappersakt i närarkiv på socialkontoret plan 2</b>	<b>5 år</b>	<b>Vuxenärenden berör utredningar och uppföljningar inom boendesamordning, våld i nära relationer, hemlöshet och missbruk. Även socialnämndens beredskap under jourtid hanteras inom denna verksamhet.</b>  <b>Sekretess gäller enligt Offentlighets- och sekretesslag 26 kap 1§</b>	
<b>Anmälningar, rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende</b>	<b>5 år</b>	<b>Papper</b>	<b>Kronologisk pärm</b>		<b>T ex anmälningar enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen, polisrapporter, LOB-ar, elskulder, hyresskulder, avhysningar m.m</b>  <b>Registreras även som inkommen handling i Viva. Gallras från systemet samtidigt som kronologiska pärmen.</b>	

Anmälningar rapporter och meddelanden som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Bevaras	Papper	Personakt		Text anmälningar enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen, polisrapporter, LOB-ar, 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	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Ansökan kan vara muntlig eller skriftlig	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt (LVM)	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		LVM, "lag om vård av missbrukare i vissa fall" beslutas av förvaltningsrätten. Socialnämnden tar initiativ till tvångsvård genom ansökan till förvaltningsrätten. I akuta lägen kan socialnämnden besluta om ett omedelbart omhändertagande.	
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Text läkarintyg, handräckningsbegäran	
Bekräftelse Mottagande av anmälan enligt 6§ LVM	Bevaras	Papper	Personakt			
Ärendeblad/ Översiktsblad	Bevaras	Digitalt	Viva			
Journalanteckningar	Bevaras	Digitalt	Viva			
Genomförandeplaner, arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner och liknande	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt			
Utredning, beslutsunderlag	Bevaras	Digitalt	Viva			

ASI, utredningar, psykologiska bedömningar	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Addiction Severity Index (ASI) är en standardiserad bedömningsmetod i intervjuform avsedd för användning i missbruks- och beroendeverksamhet.  Kan vara upprättade i kommunen men också av kriminalvården, behandlingshem m fl	
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		Kopior	
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			
Handlingar rörande kontraktsvård/vårdvistelse	Bevaras	Papper	Personakt		T ex dom, utredning, ansvarsförbindelse under förutsättning att det blir beviljat	
Kontrakt, avtal rörande eftervård	Bevaras	Papper	Personakt			
Utdrag ur polisregister	Bevaras	Papper	Personakt			
Ansvarsförbindelser	Bevaras	Papper	Personakt			

Samtycken och överenskommelser	Bevaras	Papper	Personakt		Text sekretesseftergift	
Fullmakter	Bevaras	Papper	Personakt			
Begäran om handräkning från andra myndigheter	Bevaras	Digitalt	Viva			
Remisser	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Gäller inkomna och egna upprättade remisser	
Begäran om utdrag ur socialregister	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Inkomna och upprättade	
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 text klient eller anhörig. Kan text vara E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande.  Kan gällas 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				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  Ska framgå i en journalanteckning att man haft kontakt innan handlingen kan gallras.	
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		Gallras vid slutarkivering	
Begäran om yttrande inkomna från andra myndigheter	Bevaras	Papper	Personakt		T ex från Transportstyrelsen, frivården	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Bevaras	Digitalt	Viva		T ex till Transportstyrelsen, frivården	
Anmälan, yttrande till överförmyndare	Bevaras	Digitalt	Viva			
Meddelande och beslut om God man	Bevaras	Papper	Personakt			
<b>Boendesamordning</b>						
Hyresgaranti	Bevaras	Papper	Personakt			
Varningsbrev	2 år	Papper	Personakt			
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	2 år efter kontraktet upphört att gälla	Papper	Personakt		Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår	
Nyckelkvittens	2 år	Papper	Personakt			
Fotografier på lägenheter	2 år	Papper	Personakt		Skrivs ut direkt och raderas från minneskort i kamera eller mobil	

<p>Handlingar angående återsökning från Migrationsverket</p>			<p>Hos återsöknings-handläggare</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>	
--	--	--	-------------------------------------	--	---	--