

# Dokumenthanteringsplan

## Sociala Resursverksamheten

Socialnämnden, Motala kommun



**Beslutsinstans:** Socialnämnden  
**Datum:** 2012-04-11

**Reviderande instans:** Socialnämnden  
**Datum:** 2017-03-15

**Gäller från:**

**Diarienummer:** 11/SN 0131  
**Paragraf:** SN § 71

**Diarienummer:** 17/SN 0049  
**Paragraf:** SN § 57

# Dokumenthanteringsplan

## Sociala Resursverksamheten

Handling (benämning, beskrivning)	Medium	Sortering och förvaringssätt	Förvaringsplats	Leverans till Centralarkiv	Gallras/bevaras	Anmärkning
<b>IT-system:</b> Viva						Verksamhetssystem
<b>Personakter enligt Socialtjänstlagen (SoL)</b>	Papper/digitalt	Verksamhets-system samt pappersakt	Arkivskåp på respektive enhet. Efter avslutad insats förvaras akten i socialnämndens arkiv.	5 år	Bevaras för forskningens behov	Alla handlingar som rör en person som blivit beviljad en individuellt behovsprövad insats ska hållas samman i en personakt. Personakten består av en digital del och en pappersbaserad del.
Beställning/beslut från handläggare	Digitalt	Viva			Vid inaktualitet/ Bevaras	Original i myndighetsakt. Gäller beställningar från 2012. Tidigare beställningar ska bevaras.
Anvisning från Migrationsverket	Papper	Akt			Bevaras	Kopia.

Meddelande från handläggare	Digitalt Papper	Viva Akt			Vid inaktualitet	Kan gallras om innehållet noteras genom journalanteckning
Handlingar gällande BBIC	Papper	Akt			Bevaras	Från socialkontoret.
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Viva Akt			Bevaras	
Uppföljning av genomförandeplan	Digitalt	Viva			Bevaras	
Personblad	Digitalt	Viva			Bevaras	Personuppgifter och information om brukaren
Journalanteckningar	Digitalt	Viva			Bevaras	
Arbetsanteckningar	Papper	Akt			Vid inaktualitet	Nedtecknas för informationsöverföring mellan kollegor. Anteckningar av tillfällig betydelse.
Inflyttnings-, ankomst- och inskolningssamtal	Digitalt Papper	Viva Akt			Bevaras	Kan dokumenteras genom journalanteckning
Riskbedömningar	Digitalt Papper	Viva Akt			Bevaras	Gällande brukaren.
Levnadsberättelse	Papper	Akt			Bevaras	Kan dokumenteras genom journalanteckning
Samrådsavtal	Papper	Akt			Bevaras	Avtal t o m 2008 finns som kopia i personakt.
Redovisning av brukarens privata medel					10 år	T o m 2008, därefter ska ingen redovisning finnas. Finns i arkiv på socialförvaltningens stab.
Dokumentation om dagliga rutiner	Papper	Akt			Vid inaktualitet	

Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Digitalt Papper	Viva Akt			Bevaras	
Korrespondens av tillfällig betydelse med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud					Vid inaktualitet	Gallras efter notering i journal
Checklistor	Digitalt Papper	Viva Akt			Bevaras	
Avvikelse rapporter enligt SoL	Digitalt Papper	Viva Pärm			5 år	Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras i ärendeakten.
Hyreskontrakt för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Papper	Akt			2 år	Efter kontraktet upphört att gälla.
Avtal/ kontrakt/ överenskommelser/ fullmakter/ samtycken	Digitalt Papper	Viva Akt			Bevaras	Text informationsöverföring
Nyckelkvittenser, övriga kvittenser	Papper	Akt			2 år	Gallras vid slutarkivering
Handlingar gällande god man/förvaltare	Papper	Akt			Bevaras	Text registerutdrag, beslut från överförmyndaren.
Signeringslistor upprättade enligt SoL	Papper	Akt			5 år	För signeringslistor avseende insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen se dokumenthanteringsplan för kommunal hälso- och sjukvård.

<b>Personakter enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)</b>	Papper/ digitalt	Verksamhets- system samt pappersakt	Arkivskåp på respektive enhet. Efter avslutad insats förvaras akten i social- nämndens arkiv.	5 år	Bevaras för forskningens behov	Alla handlingar som rör en person som blivit beviljad en individuellt behovsprövad insats ska hållas samman i en personakt. Personakten består av en digital del och en pappersbaserad del.
Beställning/beslut från handläggare	Digitalt	Viva			Vid inaktualitet/ Bevaras	Original i myndighetsakt. Gäller beställningar från 2012. Tidigare beställningar ska bevaras.
Meddelande från handläggare	Digitalt Papper	Viva Akt			Vid inaktualitet	Kan gallras om innehållet noteras genom Journalanteckning
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Viva Akt			Bevaras	
Uppföljning av genomförandeplan	Digitalt	Viva			Bevaras	
Personblad	Digitalt	Viva			Bevaras	Personuppgifter och information om brukaren
Journalanteckningar	Digitalt	Viva			Bevaras	
Arbetsanteckningar	Papper	Akt			Vid inaktualitet	Nedtecknas för informationsöverföring mellan kollegor. Anteckningar av tillfällig betydelse.
Inflyttnings-, ankomst- och inskolningssamtal	Digitalt Papper	Viva Akt			Bevaras	Kan dokumenteras genom journalanteckning
Riskbedömningar	Digitalt Papper	Viva Akt			Bevaras	Gällande brukaren.
Levnadsberättelse	Digitalt	Viva			Bevaras	Kan dokumenteras genom

	Papper	Akt				journalanteckning
Samrådsavtal	Papper	Akt			Bevaras	Avtal t o m 2008 finns som kopia i personakt.
Redovisning av brukarens privata medel					10 år	T o m 2008, därefter ska ingen redovisning finnas. Finns i arkiv på socialförvaltningens stab.
Dokumentation om dagliga rutiner	Papper	Akt			Vid inaktualitet	
Aktivitetsschema	Papper	Akt			Vid inaktualitet	
Observationslistor	Papper	Akt			Vid inaktualitet	Kan gallras om notering gjorts i journalanteckning
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Digitalt Papper	Viva Akt			Bevaras	
Korrespondens av tillfällig betydelse med brukare/närstående/ställföreträdare/Ombud					Vid inaktualitet	Gallras efter notering i journal
Checklistor	Digitalt Papper	Viva Akt			Bevaras	
Avvikelse rapport enligt LSS	Digitalt Papper	Viva Pärm			5 år	Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras i ärendeakten.
Hyseskontrakt för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Papper	Akt			2 år	Efter kontraktet upphört att gälla.
Avtal/ överenskommelser/ fullmakter/ samtycken	Digitalt Papper	Viva Akt			Bevaras	

Nyckelkvittenser, övriga kvittenser	Papper	Akt			2 år	Gallras vid slutarkivering
Handlingar gällande god man/förvaltare	Papper	Akt			Bevaras	Textregisterutdrag, beslut från överförmyndaren.
Signeringslistor upprättade enligt LSS	Papper	Akt			5 år	För signeringslistor avseende insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen se dokumenthanteringsplan för kommunal hälso- och sjukvård.
<b>Rådgivning, socialt stöd, service</b>	Papper/ digitalt	Verksamhets- system samt pappersakt	Arkivskåp på respektive enhet			Verksamheter som bedrivs utan att individuellt biståndsbeslut finns. Finns biståndsbeslut ska personakt enligt SoL eller LSS upprättas. Familjerådgivning utförs externt och enbart statistik meddelas kommunen.
Minnesanteckningar kring klient/kund	Digitalt Papper	Viva Pärm			Vid inaktualitet	
Dokumentation av betydelse kring klient/kund	Digitalt Papper	Viva Pärm			Bevaras	Handlingar från resursträffar bevaras i elevakt hos Bildningsförvaltningen.
Avtal, godkända av socialnämnden	Digitalt Papper	Viva Pärm			Bevaras	Enligt delegationsordning för Familjerätt. Förvaras på socialkontoret efter avslutat ärende.
Avtal, som inte blivit godkända av socialnämnden	Digitalt Papper	Viva Pärm			Bevaras	Enligt delegationsordning för Familjerätt. Förvaras på socialkontoret efter avslutat ärende.
Överenskommelser	Papper	Pärm			Bevaras	Frivilliga överenskommelser upprättade vid samarbetsamtal. Förvaras på socialkontoret efter avslutat ärende.

Patientjournaler förda vid ungdomsmottagning (Ungdomshälsan, MiniMaria)						Verksamheten drivs i samarbete mellan kommunen och Region Östergötland. Dokumentation enligt PDL sker av Region Östergötland.
Statistik som visar utnyttjandegraden av de olika formerna av rådgivning, socialt stöd och service					Bevaras	
Verksamhetsberättelser					Bevaras	
<b>Kontaktpersoner enligt LSS</b>	Papper/ digitalt	Verksamhets- system samt pappersakt	Arkivskåp på respektive enhet	5 år	Bevaras för forskningens behov	Samordnare hanterar akt över både uppdragstagare och brukare. För brukarens akt se ovan gällande personakter enligt LSS.
Intresseanmälan	Papper	Akt			2 år med undantag	Bevaras om leder till ärende.
Intervju, checklista	Papper Digitalt	Akt Viva			Bevaras	
Fullmakt/samtycke till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Papper	Akt			Bevaras	
Utdrag från polisregister	Papper	Akt			Bevaras	
Utdrag från socialregister	Papper	Akt			Bevaras	
Avtal och uppsägning av avtal	Papper Digitalt	Akt Viva			Bevaras	Med kontaktpersoner

Sekretessförbindelse	Papper	Akt			Bevaras	
Registerkort, översikt av resurs	Digitalt	Viva			Bevaras	
Journalblad, journalanteckningar	Digitalt	Viva			Bevaras	
Korrespondens av betydelse	Papper Digitalt	Akt Viva			Bevaras	
Underlag anställningsuppgifter	Papper	Pärm	Personalredo- görare		Vid inaktualitet	Blankett.
Ekonomiska underlag om ersättning						Ekonomisk ersättning framgår av avtalet.
<b>Assistansersättning enligt 51 kap Socialförsäkringsbalken (SFB)</b>	Papper/ digitalt	Verksamhets- system samt pappersakt/pä rm				Handlingar gällande administration av assistans enligt SFB när kommunen är utförare. För brukaren upprättas en personakt enligt LSS.
Avtal om utförande av personlig assistans	Papper	Akt			Bevaras	Läggs i brukarens personakt. Kopia skickas till Försäkringskassan
Utbetalningsbesked	Papper	Pärm			3 år	
Räkning assistansersättning	Papper Digitalt	Pärm Viva			3 år	
Tidsredovisning av utförda timmar	Papper Digitalt	Pärm Viva			3 år	
<b>Medling med anledning av</b>	Papper	Handlingarna	Arkivskåp på			Enligt Lag (2002:445) om medling med

<b>brott</b>		förvaras i särskilda personakter skilda från övrig socialtjänst	respektive enhet			anledning av brott
Anmälan, ansökan		Akt			Vid inaktualitet	Från t ex polismyndighet, åklagarämbete, socialtjänst, frivården, egen ansökan
Polisrapport, kopia		Akt			Vid inaktualitet	
Personöversikt		Akt			Vid inaktualitet	
Anteckningar i ärendet		Akt			Vid inaktualitet	
Korrespondens		Akt			Vid inaktualitet	
Uppföljning, återrapportering		Akt			Vid inaktualitet	Till anmälaren
Avtal mellan gärningsman och brottsoffer						Parterna får varsitt original.
Diarium					Bevaras	
Statistik					Bevaras	
Verksamhetsberättelser					Bevaras	
<b>Övriga handlingar</b>						

Statistik	Digitalt				Bevaras	
Avtal och kontrakt					Bevaras med undantag	Gallras 2 år efter upphört att gälla om är av rutinmässig karaktär, t ex hyreskontrakt Avtal som skrivs på av förvaltningschef eller verksamhetschef ingår i diarieförda handlingar. Avtal och kontrakt som tillkommit genom upphandling bildar ett eget ärende.
Lex Sara-anmälningar		Diarieordning	Nämndhandlingar		Bevaras	Diarieförs och bevaras i den upprättade ärendeakten. Om anmälningen rör enskild person antecknas diarienummer i personaktens journalanteckningar.
Eget tryck					Bevaras med undantag	Ett arkivexemplar av varje informationskrift, broschyr eller liknande, som framställs inom den egna verksamheten på förvaltningsnivå ska bevaras. T ex evenemangsinformation och liknande av tillfällig betydelse som framställs inom den egna enheten kan gallras vid inaktualitet.
Enhetsspecifika rutiner			Enheten		Vid inaktualitet	Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.
Planering av insatser			Enheten		Vid inaktualitet	Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.
Förteckning över brukare/boende			Enheten		Vid inaktualitet	Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.
Register över nycklar till			Enheten		Vid	Under ständig revidering. Gallras när ny

brukare/boende					inaktualitet	upprättas.
Kalendrar, dagböcker, planeringsböcker			Enheten		Vid inaktualitet	
Redovisning av insatser och aktiviteter					2 år	Underlag för debitering
Uppföljningar					2 år	T ex till hemkommun
Enkäter					Bevaras	T ex tyck till kort. Underlag kan gallras när sammanställning gjorts
Egenkontroller			Enheten		2 år	T ex livsmedel, kyl och frys