

Dokumenthanteringsplan för Arbetsmarknadskontoret, Norrköpings stadsarkivs beteckning 48

Diarienummer AVN 113/2012 004



Fastställd av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden den 7 mars 2013, § 22.

Enligt arkivlagen ska alla kommunens myndigheter ha dokumenthanteringsplaner för sina verksamheter. Planerna arbetas fram i samråd mellan berörd verksamhet och stadsarkivet. Av dokumenthanteringsplanen framgår bland annat vilka handlingar som finns samt hur de ska ordnas och hanteras. Dessutom beskrivs om de ska bevaras, och i så fall när de ska överlämnas till stadsarkivet, eller om de ska gallras och efter hur lång tid det i så fall ska ske.

Dokumenthanteringsplanerna fastställs av den myndighet som är ansvarig för verksamheten, efter förslag från arkivmyndigheten.

STADSARKIVET

**Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:**

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för Arbetsmarknadskontoret

fastställd AVN 2008-03-18, § 19

ändrad AVN 2013-03-07, § 22

sid 1 (12) NSA bet. 48

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingar som enligt planen ska bevaras ska skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper och arkiveras på angivet sätt. Handlingar som enligt planen ska gallras behöver inte överhuvudtaget skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.</p> <p><u>INNEHÅLLSFÖRTECKNING</u></p> <p><u>Sid Rubrik</u></p> <p>1 ADMINISTRATION. ALLMÄNT. GEMENSAMT</p> <p>5 EKONOMIFUNKTIONEN AMK CENTRALT</p> <p>5 <u>Verksamhetssystem Viva - central hantering</u></p> <p>6 <u>Arbetsmarknadsenheten</u></p> <p>6 <u>Ekonomiskt bistånd</u></p> <p>7 FUNKTIONERNAS VERKSAMHETER</p> <p>7 <u>Arbetsmarknadsenheten</u></p> <p>8 <u>Verksamhetssystem Viva-gemensamma regler för funktionen Ekonomiskt bistånd</u></p> <p>8 <u>Ekonomiskt bistånd</u></p> <p>8 -ekonomiadministrativa handlingar</p> <p>8 -verksamhetshandlingar</p> <p>10 -verksamhetssystem Viva för funktionen Ekonomiskt bistånd</p> <p>10 <u>Flyktingintroduktion</u></p> <p>11 -verksamhetshandlingar</p> <p>11 -verksamhetssystem WM-IFO för funktionen Flyktingintroduktion</p>			
<p>ADMINISTRATION. ALLMÄNT. GEMENSAMT</p> <p>Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens protokoll, med bilagor, - original,</p>	<p>Paragrafnummer- ordning, årsvis.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>För uppgifter om klienters (och närståendes) personliga förhållanden gäller, eller kan gälla, sekretess enligt OSL 26:1, 28:11 och 21:5. Även OSL 12:3 kan gälla.</p> <p>Till NSA efter 5 år. Ska bindas in tillsammans med alfabetiskt register ur diariet. Bilagor ska vara kopior om de är handlingar i diariesförda ärenden (ärendehandlingar i original ska arkiveras i ären-</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- kopior	Enligt intern rutin.	-	deakten). Gia, normalt senast efter 5 år.
----- AVN´s delegationsprotokoll (utom i individärenden enligt SoL), med bilagor, - original,	Paragrafnummerordning, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Bilagor ska vara kopior om de är handlingar i diarieförda ärenden (ärendehandlingar i original ska arkiveras i ärendeakten).
- kopior	Enligt intern rutin.	-	Gia, normalt senast efter 5 år.
----- AVN´s biståndsutskotts protokoll, med bilagor (utom lista över delegationsbeslut), - original,	Paragrafnummerordning, årsvis. Tjänsteskrivelser i individärenden får inte biläggas, utan ska vara arkiverade i personakten.	Bevaras	Ska bindas in tillsammans med alfabetiskt register ur diariet. Till NSA efter 5 år.
- kopior	Enligt intern rutin.	-	Gia, normalt senast efter 5 år.
----- Listor till AVN över delegationsbeslut, - beslut som överklagas genom laglighetsprövning enligt kommunallagen, - beslut som överklagas genom förvaltningsbesvär	Per sammanträde, årsvis. Utgör protokollsbilaga. Per sammanträde, årsvis.	Bevaras 2 år	Till NSA samtidigt med protokollen. Rapporteras till nämnden utan att bli protokollsbilaga.
----- Protokoll/mötesanteckningar från tillfälliga samverkans-/styrgrupper, som utan att vara del i ett projekt tillsätts för någon viss uppgift, med handlingar i förekommande fall, - original / AMK´s huvudomgång, - kopior	Organ-/gruppvis, årsvis. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Här avses grupper för samverkan mellan kommunens myndigheter/förvaltningar och/eller andra kommuner/landsting, statliga organ, organisationer och företag. Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 5 år.
----- Protokoll/Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar/mbl-förhandlingar, planeringsmöten, skyddsronder, etc., med handlingar i förekommande fall,			

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- original, - kopior	Var för sig, årsvis. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 2 år.
----- Diarium (verksamhetssystem IT)	Enligt dhpl 113.		När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten ska det noteras i diariet.
----- Diarieförda ärenden (ärendeakter)	Diariplanbeteckningsvis, dnr.ordning, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
----- Projekthandlingar	Projekt är ärenden och ska vara diarieförda. Bevaras eller gallras enligt anvisningen för projektarkivering.	-, bevaras	De delar av projekthandlingarna som ska bevaras, levereras till NSA senast 5 år efter projektets avslutning.
----- Kvalitetssäkrings- och utvärderingsdokumentation, - centralt uppdrag/ansvar, - hos funktionerna	Enligt föreskrifter och interna rutiner. Registreras eller diarieförs.	5 år, bevaras 2 år	Gallringsfristen avser registrerad dokumentation. Diarieförd dokumentation arkiveras i ärendeakten och levereras till NSA med den.
----- Avtal/kontrakt, - original, -externa parter, -interna parter - kopior	Ska diarieföras. Bör registreras. Arkiveras årsvis. Enligt intern rutin.	Bevaras 2 år -	Till NSA med de diarieförda ärendena. Gia, normalt senast efter 2 år.
----- Handlingar/korrespondens som registreras men inte diarieförs, - under kanslifunktionens ansvar, - övriga	Årsvis. Enligt intern rutin.	5 år -	Om handling blir protokollsbilaga ska den arkiveras som sådan i original. Gia, normalt senast efter 5 år.
----- Verksamhetsstatistik från funktionerna, - original hos AMK´s ekonomi-funktion, - funktionernas kopior	Enligt intern rutin. Funktionsvis. Registreras och anmäls i AVN.	Bevaras -	Ska vara avidentifierad. Arkiveras som bilaga till AVN-protokollet. Gia, normalt senast efter 5 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Underlag för statistik över överklaganden och inkomna domar ekonomiskt bistånd	Blir del av verksamhetsstatistiken.	5 år	Inkommer från enheterna.
Egenproducerad statistik, - som anmäls till nämnd, - övrig	Enligt interna rutiner. Diarieförs.	Bevaras -	Se även sid 6 denna plan. Till NSA med de diarieförda ärendena. Gia, senast efter 5 år.
Extern statistik, som inkommer från samverkansorgan, tillsynsmyndigheter, etc.	Enligt beställning, interna rutiner, etc.	5 år	
Rutinkorrespondens, cirkulär, kurs- och konferensinbjudningar, handlingar för information/kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial som inkommer eller upprättas, som är av endast tillfällig eller ringa betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten	Handläggbarvis.	-	Gia, normalt senast efter 2 år.
Trycksaker och annat informationsmaterial om AMK's funktioner och verksamheter, - arkivexemplar, - övriga ex.	Årsvi i 5-årsperioder under kanslifunktionens ansvar. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Till NSA efter 5-årsperiodens utgång. Gia, normalt senast efter 2 år.
Handlingar och uppgifter om AMK's funktioner och verksamheter på kommunens intranät och hemsida	Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan.	-	Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.
Löne- och personaladministrativa handlingar, - i ärenden om rekrytering/anställning, rehabiliterings- och andra individuella personalvårdsärenden, disciplinärenden samt ärenden om uppsägning, - övriga handlingar	Ska diarieföras. Arkiveras efter avslut i personalakten. Enligt dhpl 03.	Bevaras	Sekretess gäller, eller kan gälla, enligt OSL 39:1-3, 5 och 5a samt OSF § 10. Till NSA med personalakten.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
EKONOMIFUNKTIONEN AMK CENTRALT			
Ekonomiadministrativa handlingar som inte är funktionsspecifika	Enligt dhpl 04.		
<u>Verksamhetssystem Viva - central hantering</u>	Driftas på IT-enheten.		Sekretess för uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder i, och för, systemet kan gälla med stöd av OSL 18:8-9.
Systemdokumentation			
Systembeskrivningar och användarinstruktioner, - systemansvarigs omgång, - övriga omgångar	Enligt systemkrav och interna rutiner.	-	Gia, tidigast när de inte längre behövs får åtkomst av information lagrad i systemet. Gia fortlöpande.
Drift-/behörighetskontrolldokumentation: - systemlogg, - programlogg, driftlogg	Hos driftansvarig, årsvis. Granskas fortlöpande enligt intern rutin.	5 år	Uppstår granskningsärende ska utskrift göras, signeras och arkiveras i personalakten, ärendeakten och, i förekommande fall, analog personakt EB/AME.
Indata			
Behörighetskontrollsystemunderlag, - aktuella, - avställda	Hos systemansvarig. Avställs vid inaktualitet. Avställningsårsvis i pers.nr.ordning.	5 år	Ansökan om behörighet, ändrad behörighet, etc.
Upptagningar för adb			
Säkerhetskopior (är inte allmän handling)	Enligt IT-enhetens rutin för säkerhetskopiering.	-	Gia enligt säkerhetskopieringsrutinen, som ska vara dokumenterad och kontrollerad samt känd för systemansvarig.
Utdata			

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Kontrollista effektivering	Arkiveras tillsammans med avstämningsuppgift och bankbekräftelse.	2 år	Utgör del av dokumentationen för utbetalningar EB.
Remitteringslista	Arkiveras tillsammans med avstämningsuppgift och bankbekräftelse.	2 år	Utgör del av dokumentationen för utbetalning.
Betalningshistorik per utbetalningsdag	Kronologiskt, årsvis.	10 år	
Statistik enligt lag/förordning/föreskrift, som lämnas till myndigheter och organisationer, - behållen egen omgång	Enligt gällande föreskrifter och interna rutiner. Funktionsvis, årsvis. Ska registreras i diariet.	Bevaras	Lämnas normalt genom filöverföring från verksamhets-systemen. Till NSA efter 5 år.
Sammanställningar och systemutdata i övrigt, som inte blir föremål för registrering/diarieföring	Enligt interna rutiner och vid behov.	-	Gia, normalt senast efter 2 år.
<u>Arbetsmarknadsenheten</u>			
Statsbidragsrekvisitioner, - behållna kopior, - underlag från åtgärdsställena	Årsvis	10 år 2 år	Inkommer från Arbetsförmedlingen, ifylls och återsänds.
<u>Ekonomiskt bistånd</u>			
Rekvisitioner i Viva, - utskrift, - egen behållen i systemet	Till klienten. Kvar i systemet.	5 år	Återkommer iband med fakturan som specifikation. Efter att klienten utgått. För fakturakontroll.
Återsökning av statsbidrag samt för särskilda och extraordinära kostnader, - ansökan, -original, -kopia,	Inges till Migrationsverket. Ska diarieföras.	Bevaras	Gemensamt Norrköpings kommun. Till NSA med de diarieförda

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<ul style="list-style-type: none"> - underlag (verksamhetssystemutdata), - utbetalningslista från Migrationsverket 	<p>Arkiveras tillsammans med utbetalningslistan från Migrationsverket. Årsvis.</p> <p>Arkiveras tillsammans med ansökan.</p>	<p>10 år</p> <p>Bevaras</p>	<p>ärendena.</p> <p>Till NSA med de diarieförda ärendena.</p>
<p>Introduktionsersättning för statsbidrag: utbetalningslista från Migrationsverket, MV</p>	<p>Månadsvis, årsvis.</p>	<p>10 år</p>	
<p>Ersättning till för- och grundskolor för flyktingspecifika insatser</p>	<p>Enligt intern rutin, årsvis.</p>	<p>2 år</p>	<p>Information från funktionen, redovisning från enheterna, m m . Utgör underlag för interndebitering.</p>
<p>Dokumentation för utbetalning till bankkonton av introduktionsersättning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrollista effektivering, - remitteringslista, - avstämningsuppgift, - bankens bekräftelse av mottaget utbetalningsuppdrag 	<p>Tillsammans, kronologiskt, årsvis.</p> <p>Faxas till banken. Skrivs ut på papper.</p>	<p>2 år</p>	<p>IFO-systemutdata. IFO-systemutdata.</p> <p>Inkommer från banken som e-brev.</p>
<p>FUNKTIONERNAS VERKSAMHETER</p> <p><u>Arbetsmarknadsenheten</u></p>			<p>För uppgifter om klienters (och närståendes) personliga förhållanden gäller, eller kan gälla, sekretess enligt OSL 28:11.</p>
<p>Handlingar rörande kommunens lönebidragsanställda</p>	<p>Personnr.ordning. Tillhör i princip personalakterna.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA vid upphörd anställning. Upphör lönebidraget men anställningen fortgår, ska handlingarna till enhetens personalredogörare.</p>
<p>Klientdokumentation</p>	<p>Viva-systemrutin.</p>	<p>5 år</p>	<p>Efter att klientkontakten upphört.</p>
<p>Personalakter för personer som är kommunanställda med anställningsstöd,</p>	<p>Enligt dhpl 03, med undantag för NSA-leveransregeln.</p>		

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>- pågående anställning,</p> <p>- avställda</p>	<p>Personnr.ordning. Avställs när anställningen upphör.</p> <p>Avställningsårsvis, personnr.ordn.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 5 år. Återkommer person innan gallringsfristen gått ut, ska personalakten återföras till beståndet pågående anställning.</p>
<p><u>Verksamhetssystem Viva - gemensamma regler för funktionen Ekonomiskt bistånd</u></p>	<p>Driftas på IT-enheten.</p>		<p>Sekretess för uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder i, och för, systemet kan gälla med stöd av OSL 18:8-9.</p>
<p>Indata</p> <p>Muntliga uppgifter, skrivelser och andra handlingar från individen/personkretsen, kommunala, landstingskommunala och statliga myndigheter och förvaltningar, organisationer, företag, etc.</p>	<p>Uppgifter och information registreras till systemet. Handlingar arkiveras i analoga personakter EB</p>	<p>Rensas/gallras eller bevaras enligt denna plan och bilagorna 2 och 3.</p>	<p>Handlingar som ska bevaras levereras till NSA med de analoga personakterna EB.</p>
<p><u>Ekonomiskt bistånd</u></p>			<p>För uppgifter om klienters (och närståendes) personliga förhållanden gäller, eller kan gälla, sekretess enligt OSL 26:1.</p>
<p><u>Ekonomiadministrativa handlingar</u></p> <p>Förmedlingsmedelshanteringens räkenskaper</p>	<p>Arkiveras i personakt. Avtal och fullmakt ska finnas. Räkningar ska återlämnas efter betalning och journalanteckning därom.</p>	<p>(10 år)</p>	<p>Hantering sköts genom klientkonton i Viva-systemet. Förutsätter inte försörjningsstöd. För räkningar som inte återlämnats gäller den angivna gallringsfristen.</p>
<p><u>Funktionens verksamhetshandlingar</u></p> <p>Anmälnings- och utredningshandlingar</p>	<p>Ska registreras i</p>	<p>5 år</p>	<p>Den s k "kronologiska pär-</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
som avser viss person men som inte registreras som ärende enligt SoL	diariet. Arkiveras kronologiskt, årsvis.		men". Avskrivningsbesluten är delegationsbeslut och ska upprättas enligt den rutinen.
<p>El-/hyresskulder,</p> <p>- aktuell klient,</p> <p>- person som inte är aktuell klient</p>	<p>Inkommer från leverantör/värd. Registreras i diariet vid avhysning och skickas till respektive enhet.</p> <p>Arkiveras i personakten.</p> <p>Arkiveras i pärm kronologiskt, årsvis.</p>	2 år	Förvarning om att avstängning /avhysning planeras att genomföras.
Begäran från förvaltningsrätten om yttrande i överklagat ärende	Registreras i Viva-systemet. Lämnas till handläggaren.	-	Gallras när yttrandet expedieras.
<p>Domar i överklagade ärenden,</p> <p>- original,</p> <p>- kopior</p>	Till personakten. Arkiveras i pärm årsvis, efter sak.	-	Gia, normalt inom 2 år, senast efter 5 år.
<p>Dödsboanmälan,</p> <p>- beslut att kommunen inte gör anmälan,</p> <p>- beslut att kommunen gör anmälan,</p> <p>- ex. 1,</p> <p>- ex. 2</p>	<p>Ska diarieföras.</p> <p>Arkiveras i dödsboakten.</p> <p>Till skattemyndigheten i Visby.</p> <p>Arkiveras i dödsboakten.</p>	2 år	<p>Begäran att kommunen ska göra dödsboanmälan inkommer från efterlevande eller institutioner.</p> <p>Gallras med dödsboakten.</p> <p>Gallras eller bevaras med dödsboakten.</p>
<p>Dödsboakter,</p> <p>- beslut om ekonomiskt bistånd till begravning,</p> <p>- beslut att inte bevilja ekonomiskt bistånd till begravning</p>	<p>Per.nr.ordning.</p> <p>Läggs upp när begäran inkommer att kommunen ska göra dödsboanmälan.</p> <p>Arkiveras som personakt Ekonomiskt bistånd.</p> <p>Pers.nr.ordning, årsvis.</p>	<p>Bevaras</p> <p>2 år</p>	<p>För alla utredningshandlingar som inkommer eller upprättas med anledning av begäran om dödsboanmälan.</p> <p>Till NSA med personakterna Ekonomiskt bistånd.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Personakter Ekonomiskt bistånd, -aktuella,</p> <p>-avställda hos arkivhandläggare,</p> <p>-särskiljda personaktshandlingar hos arkivhandläggare</p>	<p>Hos målgrupperna. Avställs (del- eller mellanarkivering) enligt intern rutin, se bilaga 1, till arkivhandläggare, efter rensning/gallring enligt bilaga 2.</p> <p>Avställningsårsvis i personnummerordning.</p> <p>Avställningsårsvis i personnummerordning.</p>	<p>Bevaras</p> <p>10 år</p>	<p>Till NSA 3 år efter avställningsåret, efter rensning/gallring enligt bilaga 2.</p> <p>Till NSA 3 år efter avställningsåret.</p>
<p><u>Verksamhetssystem Viva för funktionen Ekonomiskt bistånd</u></p> <p><i>Upptagningar för adb</i></p> <p><u>Databasen</u></p> <p>Journalanteckningar, utredningar, etc.,</p> <p>- uppgifter i personposten,</p> <p>- personposten</p>	<p>Enligt lagkrav, systemkrav och interna rutiner.</p> <p>"Ärendeavslut".</p> <p>"Aktavslut".</p>	<p>5 år</p> <p>5 år</p>	<p>Hanteras i modulen Ekonomiskt bistånd.</p> <p>För dokumentation om indata, åtgärder, beslut, etc.</p> <p>Efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört. Utskrift på papper ska göras fortlöpande, och senast vid ärendeavslut.</p> <p>Efter sista anteckning i akten. Utskrift på papper ska göras fortlöpande, och senast vid aktavslut.</p>
<p><i>Utdata</i></p> <p>Journalanteckningar, utredningar, etc.</p>	<p>Arkiveras i analog personakt EB.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Skrivs ut på papper fortlöpande, senast vid ärendeavslut respektive aktavslut.</p>
<p><u>Flyktingintroduktion</u></p>			<p>För uppgifter om klienters (och närståendes) personliga förhållanden gäller, eller kan gälla, sekretess enligt OSL</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>-----</p> <p><u>Funktionens verksamhetshandlingar</u></p> <p>Personakter Flyktingintroduktion, - aktuella,</p> <p>- avställda</p>	<p>Födelsedata-/personnr.ordning. Avställs inom 3 månader efter individens avslut.</p> <p>Avställningsårsvis i födelsedata-/personnr.ordning. Ska rensas/gallras enligt bilaga 3 före leverans till NSA.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>26:1. Även OSL 21:5 kan vara tillämplig.</p> <p>För arkivering av handlingar som registreras i journalanteckningarna, utskrifter på papper av journalanteckningarna efter individens avslut, m fl individrelevanta handlingar. Till NSA efter 2 år.</p>
<p>-----</p> <p><u>Verksamhetssystem WM-IFO för funktionen Flyktingintroduktion</u></p>			<p>Hanteras i tre moduler: - Flykting, - Utbetalning WM-IFO, - Effektivering.</p>
<p>-----</p> <p><i>Indata</i></p> <p>Ansökan om introduktionsersättning, inklusive bankkontobevis</p>	<p>Registreras i modul Utbetalning. Arkiveras i analog personakten.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Underskrivna av individen.</p>
<p>-----</p> <p>Månadsrapport för närvaroredovisning SFI och underlag för introduktionsersättning</p>	<p>Registreras i modul Utbetalning. Arkiveras tillsammans med kopia av beslutet om introduktionsersättning, årsvis.</p>	<p>10 år</p>	<p>Underskrivna av läraren vid SFI-undervisningen och individen.</p>
<p>-----</p> <p><i>Upptagningar för adb</i></p> <p><u>Databasen</u></p> <p>Journalanteckningar i modul Flykting, - aktuella individer,</p>	<p>Stängs månads-</p>		<p>För dokumentation om indata, åtgärder och aktiviteter (utom ekonomiska förhållanden). Ska i samband med avställ-</p>

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för Funktion Ekonomiskt bistånd

fastställd AVN 2008-03-18, § 19

ändrad AVN 2013-03-07, § 22

sid **Bilaga 1 NSA bet. 48**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
------------	------------------	---------------------------------	--

Instruktion för delarkivering/mellanarkivering samt rensning/gallring av fysisk akt.

DELARKIVERING

Delarkivering avser **aktuella fysiska akter som blivit ohanterligt omfattrika.**

Handlingar (ansökan/beslut /beräkning mm) i **aktuell fysisk akt** som är **äldre än två år** bör delarkiveras. Detta förfarande är inte lagstyrt utan bör göras för att underlätta hanteringen av den aktuella fysiska akten och därigenom bereda plats i aktskåpen hos målgrupperna.

Observera att detta endast gäller aktuella fysiska akter. Om ett hushåll inte varit aktuellt de senaste två åren: se instruktion för mellanarkivering.

Varje handläggare ansvarar för delarkivering i sina tilldelade ärenden.

Ärendeblad och fullständiga journalanteckningar för perioden (årsvis) som ska delarkiveras ska skrivas ut från IFO-systemet och arkiveras i kvarvarande akt.

De delar av en akt som delarkiveras ska rensas/gallras av handläggaren före delarkivering. Gallring får endast ske efter beslut av AVN. Rensning/gallring ska utföras enligt bilaga 2, som är fastställd av AVN.

Resultatet av föreskriven rensning/gallring i den delarkiverade akten blir att följande material ska sparas:

1. Ansökningar.
2. Beräkningar.
3. Beslutsmeddelanden.
4. Kostnadsförslag /fakturor/beslut gällande tandvård och glasögon.
5. Överklagningar och yttranden (kopior) samt domar (till AMK inkomna ex.) för perioden.
6. Ev. personblad i äldre akter.
7. Särskiljda akthandlingar som särarkiveras i eget aktomslag.

Allt detta sparade material enligt punkterna 1-6 läggs i kronologisk fallande ordning, d v s med äldst överst och yngst underst. Särskiljda akthandlingar, punkt 7, läggs på samma sätt men som separat akt.

Assistenterna i respektive målgrupp ansvarar för följande:

1. Vita omslag (vanligt A3-kopieringspapper, dubbelvikt) läggs om handlingarna och enbart personnummer och namn antecknas i övre vänstra hörnet av omslaget.
2. Öppna sedan dossierbilden i IFO-systemet och anteckna i rutan för anmärkning: **DELARK+ÅR**
3. I menyn Dossier går du in på Ändra dossier och i rutan märkt Förvaring skriv **D:B**.
4. De båda akterna (dels akten med handlingar enligt punkterna 1-6, dels akten med de särskiljda akthandlingarna enligt punkt 7) skickas till arkivhandläggare för delarkivering.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
------------	------------------	---------------------------------	--

MELLANARKIVERING

Mellanarkivering avser hela fysiska akter som **inte har varit aktuella under de senaste två åren. Detta är ett ovillkorligt krav för att mellanarkivering ska kunna ske.**

Även enstaka händelser under de senaste två åren omöjliggör mellanarkivering. I stället kan delarkivering ske enligt de reglerna, om det är motiverat.

När en fysisk akt inte varit aktuell under de senaste två åren, och akten ska mellanarkiveras, ska akten rensas/gallras av ansvarig handläggare enligt vid delarkivering redovisad instruktion. Alla journal-anteckningar samt ärendeblad ska skrivas ut från IFO-systemet hos målgruppen och arkiveras i den fysiska akten. Sparade handlingar ska läggas i vitt aktomslag (vanligt A3-kopieringspapper, dubbelvikt). Särskiljda akthandlingar ska särarkiveras i eget aktomslag (vanligt A3-kopieringspapper, dubbelvikt).

Någon registrering och anteckning i IFO-systemet **ska inte** göras på distriktet av assistenterna. Den blå aktmappen, och i förekommande fall akten med de särskiljda akthandlingarna, skickas till arkivhandläggaren för mellanarkivering i avvaktan på om ärendet åter blir aktuellt igen eller slutarkivering i stadsarkivet. Om hushållet åter blir aktuellt för ekonomiskt bistånd inom tre år, ska ansvarig handläggare rekvirera akten/akterna från mellanarkivet. Ny fysisk akt får inte läggas upp.

SLUTARKIVERING

Slutarkivering sker fem år efter sista anteckning i akten. Detta förfarande föreskrivs av socialtjänstlagen, liksom en kommunal skyldighet att bevara dessa handlingar av hänsyn till forskningens behov.

Kvarvarande rensning/gallring i akten från mellanarkiveringen görs av arkivhandläggare, som sedan låter slutarkivera kvarvarande handlingar i Stadsarkivet. Vid leveransen till stadsarkivet ska personakter redovisas och levereras för sig, och särskiljda personaktshandlingar redovisas och levereras för sig. **Ev. material från fysiska akter som målgrupperna anser ska slutarkiveras, skickas till ansvarig arkivhandläggare.**

Det som blivit slutarkiverat kan inte hämtas fram för att tillföras till ny upplagd akt.

GALLRING AV PERSONUPPGIFTER I IFO-SYSTEMET

Personuppgifter i IFO-systemets personakter kommer att gallras 5 år efter att de förhållanden de avser har upphört. Detta förfarande föreskrivs av socialtjänstlagen.

Denna gallring kommer att göras varje år. Efter gallring kommer inga uppgifter om förhållanden äldre än 5 år att finnas kvar i datasystemet. Därför är det av största vikt att erbjuden delarkivering samt föreskriven mellanarkivering och slutarkivering sker fortlöpande hos målgrupperna och att alla journal-anteckningar och ärendeblad skrivs ut från IFO-systemet hos varje målgrupp, och där arkiveras i respektive fysisk personakt.

Ansvar för utskrifter fortlöpande och vid delarkivering /mellanarkivering/slutarkivering åligger handläggarna.

2008-03-18

Ändrad: 2013-03-07

RENSNING / GALLRING I PERSONAKTER

Personakter innehåller vanligtvis även handlingar som inte är allmänna handlingar, utan sådana minnesanteckningar och mellanprodukter som avses i tryckfrihetsförordningen 2 kap 9 §. Dessa handlingar ska utrensas ur akterna. För denna åtgärd krävs inget gallringsbeslut. Allmänna handlingar däremot får inte gallras utan stöd av ett av myndighet fattat gallringsbeslut.

Rensning i personakt

Senast när personakt avslutas ska den rensas. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse enligt TF 2:9 ska då avlägsnas. Handlingar som tillfört ärendet sakuppgift får inte rensas, eftersom det då blir svårt eller omöjligt att förstå ärendets gång

eller motiven till besluten, utan ska tas om hand för arkivering.

Rensning är till stor del en bedömnings sak, och ska därför utföras av ansvarig handläggare.

Rensning bör utföras fortlöpande, och ska i första hand omfatta:

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse,
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, pm, tjänsteutlåtande, utredning eller liknande färdigställts,
- avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar,
- avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten,
- trycksaker som inte haft någon bestående betydelse för ärendet.

Gallring i personakt Ekonomiskt bistånd

Personakterna från verksamheterna enligt SoL i Norrköpings kommun ska bevaras. Trots det ska akthandlingar enligt nedan plockgallras eller särskiljas, senast före leverans till stadsarkivet.

OBS! att detta förutsätter att föreskrivna journalanteckningar om aktiviteter, åtgärder och besked skett.

Plockgallring innebär att handlingar tas bort ur akterna och förstörs före leveransen av akterna till stadsarkivet. Handlingar som plockgallras är

- underlag till ansökan om ekonomiskt bistånd (kvitton, kopior av hyresaviser och avbetalningskontrakt, etc), när betalning görs direkt till klienten, dock inte rörande tandvård och glasögon,
- kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m fl (räkningar från undersökningar utförda på socialtjänstens uppdrag), när betalning görs direkt till klienten, dock inte rörande tandvård och glasögon,
- korrespondens av endast tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär,
- kallelser (till rättegång, möte med handläggare, m m),
- kopior av hyreskontrakt,
- meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar, etc),
- underrättelse från kronofogdemyndigheten om avhysning,
- fullmakter, dock inte om förmedlingsmedelshandtering,
- meddelanden om förundersökning samt om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas,
- handlingar rörande rättshjälp,
- meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande,
- beslut från invandrarmyndighet,
- remisser (till t ex arbetsförmedling, hyresvärd, läkare).

Särskiljande innebär att handlingar tas bort ur akterna och läggs för sig i aktomslag i personnummerordning. De handlingar som ska särskiljas är de som har funktion som verifikation eller underlag till verifikation. De särskiljda handlingarna ska levereras till stadsarkivet samtidigt med akterna, men redovisas för sig. Stadsarkivet utgallar de särskiljda handlingarna med 5 års gallringsfrist. Handlingar som särskiljs är

- förmedlingsmedelshandteringens räkenskaper som inte återlämnats till klient, inklusive avtal och fullmakter avseende uppdraget,
- underlag till socialbidragsansökan och kopior av räkningar, när betalning sker direkt till leverantör och inte till klient, dock inte rörande tandvård och glasögon.

2008-03-18

Ändrad: 2013-03-07

RENSNING / GALLRING I PERSONAKTER

Personakter innehåller vanligtvis även handlingar som inte är allmänna handlingar, utan sådana minnesanteckningar och mellanprodukter som avses i tryckfrihetsförordningen 2 kap 9 §. Dessa handlingar ska utrensas ur akterna. För denna åtgärd krävs inget gallringsbeslut. Allmänna handlingar däremot får inte gallras utan stöd av ett av myndighet fattat gallringsbeslut.

Rensning i personakt

Senast när personakt avslutas ska den rensas. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse enligt TF 2:9 ska då avlägsnas. Handlingar som tillfört ärendet sakuppgift får inte rensas, eftersom det då blir svårt eller omöjligt att

förstå ärendets gång eller motiven till besluten, utan ska tas om hand för arkivering. Rensning är till stor del en bedömnings sak, och ska därför utföras av ansvarig handläggare.

Rensning bör utföras fortlöpande, och ska i första hand omfatta:

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse,
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, pm, tjänsteutlåtande, utredning eller liknande färdigställts,
- avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar,
- avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten,
- trycksaker som inte haft någon bestående betydelse för ärendet.

Gallring i personakt Flyktingintroduktion

Personakterna från verksamheterna enligt SoL i Norrköpings kommun ska bevaras. Trots det ska akthandlingar enligt nedan plockgallras, senast före leverans till stadsarkivet.

OBS! att detta förutsätter att föreskrivna journalanteckningar om aktiviteter, åtgärder och besked skett.

Plockgallring innebär att handlingar tas bort ur akterna och förstörs före leveransen av akterna till stadsarkivet. Handlingar som plockgallras är

- underlag till ansökan om introduktionsersättning (folkbokföringshandlingar, handlingar från Migrationsverket, o. d.),
- korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär,
- kallelser (till rättegång, möte med handläggare FI, m. fl.),
- meddelande om förundersökning samt om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas,
- handlingar rörande rättshjälp.