

## Dokumenthanteringsplan för Socialkontoret,

### Norrköpings stadsarkivs beteckning 36

Diarienummer SN 368/2007 004



Fastställd av socialnämnden den 12 december 2007, § 225.

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.

**Stadsarkivariens delegations-  
beslut om planändringar:**

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för Socialkontoret

fastställd Socialnämnden 2007-12-12, § 225

ändrad

sid 1 (10) NSA bet. 36

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>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.</b>			
<b>ALLMÄNT. GEMENSAMT</b>  Protokoll från Socialnämnden, med förekommande bilagor (utom förteckningar över delegerade beslut),  - original,  - kopia till ärendeakten, - övriga kopior  Protokoll från nämndens utskott, med förekommande bilagor (utom förteckningar över delegerade beslut),  - original,  - kopia till ärendeakten/personakten,	  Bilagor ska vara registrerade, ibland diarieförda, i DiWA. <b>Tjänsteskrivelser i individärenden får inte biläggas, utan ska vara arkiverade i personakten.</b> Paragrafnummerordning, årsvis.  I ärendeakten. Enligt intern rutin.  Vart utskott för sig. Bilagor ska vara registrerade, ibland diarieförda, i DiWA. <b>Tjänsteskrivelser i individärenden får inte biläggas, utan ska vara arkiverade i personakten.</b> Paragrafnummerordning, årsvis.  I respektive akt.	  Bevaras  -  -	  Sekretess gäller, eller kan gälla, i individärenden med stöd av SL 7:1a - 7:6 och 14:4.  Diarieförda bilagor ska i original normalt vara arkiverade i ärendeakten.  Ska bindas in årsvis tillsammans med alfabetiskt register från DiWA. Till NSA efter 5 år.  Gia, senast efter 5 år.  Diarieförda bilagor ska i original normalt vara arkiverade i ärendeakten.  Tillsammans med alfabetiskt register från DiWA. Till NSA efter 5 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>- kopia till klienten,</p> <p>- övriga kopior</p>	<p>Till klienten/gode mannen.</p> <p>Enligt intern rutin.</p>	-	<p>Gia, senast efter 5 år.</p>
<p>Delegationsprotokoll SN, ärenden som inte avser individers vård- och insatsbehov,</p> <p>- original,</p> <p>- kopior</p>	<p>Ärendena ska vara diarieförda i DiWA.</p> <p>I ärendeakten.</p> <p>Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA med ärendeakterna.</p> <p>Gia, senast efter 5 år.</p>
<p>Delegationsprotokoll SN, individärenden SoL, LVU och LVM och annan särskild lagstiftning,</p> <p>- original,</p> <p>- kopia till klienten</p>	<p>I personakt IFO.</p> <p>Till klienten/gode mannen.</p>	Bevaras	<p>Till NSA med personakterna.</p>
<p>Förteckningar över delegationsbeslut,</p> <p>- beslut som överklagas genom laglighetsprövning enligt kommunallagen,</p> <p>- beslut som överklagas genom förvaltningsbesvär</p>	<p>Rapporteras till SN.</p> <p>Arkiveras som protokollsbilaga.</p> <p>Årsvis.</p>	<p>Bevaras</p> <p>2 år</p>	<p>Till NSA med protokollen.</p>
<p>Protokoll / mötesanteckningar från lednings- och samverkansgrupper, arbetsplatsträffar, mbl-förhandlingar, skyddsronder, etc, med förekommande bilagor,</p> <p>- original,</p> <p>- kopior</p>	<p>Bilagor ska ofta vara registrerade, ibland diarieförda, i DiWA.</p> <p>Varje organ för sig, årsvis.</p> <p>Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Diarieförda bilagor ska i original normalt vara arkiverade i ärendeakten.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>Diarium: verksamhetssystem DiWA</p>	<p>Enligt dhpl 113.</p>		<p>När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det noteras i diariet.</p>
<p>Diarieförda ärenden (ärendeakter)</p>	<p>Diarieplanbeteckning/diarienummerordning, årsvis.</p>	Bevaras	<p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Främst i första årsvolymen ska en utskrift av diarieplanen arkiveras.</p>
<p>Handlingar i projekt</p>	<p>Projekt är ärenden och ska vara diarieförda i DiWA.</p> <p>Bevaras eller gallras enligt anvisningen för projekt-</p>	-, bevaras	<p>De delar av projekthandlingarna som ska bevaras, ska levereras till NSA senast 5 år efter projektets avslutning.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Handlingar som, utan att vara av endast tillfällig eller ringa betydelse, ändå inte föranleder diarieföring	arkivering.  Registreras i DiWA. Hos registrator, årsvis. Indelning enligt intern rutin.	5 år, bevaras	Handlingar som rapporteras till SN arkiveras i original som protokollsbilaga. Handlingar som arkiveras som separata bestånd enligt nedan gallras eller bevaras efter vad som anges för respektive bestånd.
Rutinkorrespondens, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, 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	Hos respektive handläggare.	-	Gia, omedelbart eller senast efter 2 år.
Beläggningsstatistik från verksamhetsställen,  - löpande under året,  - årssammanställning	Enligt intern rutin. Registreras i DiWA.  Årsvis.	-  Bevaras	Avpersonifierad.  Gia efter att årssammanställning gjorts, senast efter 5 år. Till NSA efter 5 år.
Statistik över insatser inom individ- och familjeomsorgen;  - löpande under året,  - årssammanställning	Enligt intern rutin. Registreras i DiWA.  Årsvis.	-  Bevaras	Avpersonifierad.  Gia efter att årssammanställning gjorts, senast efter 5 år. Till NSA efter 5 år.
Statistik beställd av SN	Enligt intern rutin. Registreras i DiWA.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
Årsstatistik till Socialstyrelsen/SCB enligt lag/förordning/föreskrift,  - digital fil, - pappersutskrift som behålls	Enligt föreskrifter och intern rutin. Registreras i DiWA. Filöverföring. Årsvis.	Bevaras	Genereras ur IFO-systemet.  Till NSA efter 5 år.
Trycksaker, blanketter och annat informationsmaterial om den egna verksamheten,			

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>- arkivex.,</p> <p>- övriga ex.</p> <p>Uppgifter och handlingar om Socialkontoret och dess verksamhet på kommunens intranät och hemsida</p> <p>Ekonomiadministrativa handlingar,</p> <p>- särskilt statsbidrag köpt vård (kopior av specifikation till Internbanken, bokföringsorder från Internbanken och egen bokföringsorder),</p> <p>- KBH, kommunalt bostadstillägg för handikappade,</p> <p>- övrigt</p> <p>Löne- och personaladministrativa handlingar,</p> <p>- i individärenden om rekrytering/anställning, rehabilitering och annan personalvård, disciplinärenden samt ärenden om uppsägning från arbetsgivaren,</p> <p>- övriga handlingar</p>	<p>Årsvis i 5-årsperioder. Enligt intern rutin.</p> <p>Enligt rutinerna för intranätet och hemsida.</p> <p>Månadsvis, årsvis.</p> <p>Årsvis. Enligt dhpl 04.</p> <p>Ska diarieföras i DiWA. Arkiveras efter avslut i personalakten. Enligt dhpl 03.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2 år</p> <p>10 år</p> <p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter periodens slut.</p> <p>Gia.</p> <p>Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.</p> <p>Kallas "Ludvika-momsen". Kommungemensam rutin som sköts genom Internbanken.</p> <p>Verksamheten är under avveckling.</p> <p>Sekretess enligt SL 7:11 och SF § 1a gäller, eller kan gälla. Till NSA med personalakten efter upphörd anställning.</p>
<b>VERKSAMHETSHANDLINGAR IFO</b>			
Bostadssamordningen	Enligt dhpl 108.		
SIV-systemet	Enligt dhpl 121.		Verksamhetssystem IT för att registrera insatser inom barn- och ungdomsvården och vuxenvården.
<b><u>Verksamhetssystem IFO för SK</u></b>			
<b>Systemdokumentation</b>			
<p>Systembeskrivningar och användarinstruktioner,</p> <p>- systemansvarigs omgång,</p> <p>- övriga omgångar</p>	<p>Driftas på IT-enheten.</p> <p>Enligt systemkrav och interna rutiner.</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>Hanteras i tre moduler:</p> <p>- IFO,</p> <p>- familjehem,</p> <p>- familjerätt.</p> <p>Gia, tidigast när de inte längre behövs för åtkomst av information lagrad i systemet. Gia fortlöpande.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Drift-/behörighetskontrolldokumentation, - systemlogg, - programlogg, - driftlogg	Hos driftansvarig, årsvis. Granskas fortlöpande enligt intern rutin.	5 år	Uppstår granskningsärendeska utskrift göras, signeras och arkiveras i personalakten, ärendeakten och - i förekommande fall - personakt IFO.
<b>Indata</b>  Behörighetskontrollsystemunderlag, - aktuella,  - avställda	Hos systemansvarig. Avställs vid inaktualitet. Avställningsårsvis i pers.nr.ordning.	5 år	Ansökan om behörighet m m.
Muntliga uppgifter, skrivelser och andra handlingar från individen/personkretsen, kommunala, landstingskommunala och statliga myndigheter och förvaltningar, organisationer, företag, etc.	Uppgifter och information registreras i resp. modul. Handlingar arkiveras i analog personakten.	Rensas/gallras eller bevaras enligt denna plan med bilagor.	Handlingar som ska bevaras levereras till NSA med personakterna.
<b>Upptagningar för adb</b>			
<u>Databasen</u>			
Journalanteckningar, utredningar, vårdplaner, etc., i resp. modul,	Enligt lagkrav, systemkrav och interna rutiner.		För dokumentation om indata, åtgärder och aktiviteter
- uppgifter i personposten,	"Ärendeavslut".	5 år	Efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört. Utskrift på papper ska göras fortlöpande, och senast vid ärendeavslut.
- personposten	"Aktavslut"	5 år	Efter sista anteckning i akten. Utskrift på papper ska göras fortlöpande, och senast vid aktavslut.
<u>Säkerhetskopior</u>			
Säkerhetskopior	Enligt IT-enhetens säkerhetskopieringsrutin.	-	Gia enligt säkerhetskopieringsrutinen, som ska vara dokumenterad och kontrollerad samt känd för operativ systemägare och systemansvarig.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>Utdata</b>			
Journalanteckningar, utredningar, vårdplaner, etc.	Arkiveras i analog personakt.		Skrivs ut på papper fortlöpande, senast vid ärendeavslut respektive aktavslut.
Kontrollista effektivering	Arkiveras tillsammans med avstämningsuppgift och bankbekräftelse, årsvis.	2 år	
Remitteringslista	Arkiveras tillsammans med avstämningsuppgift och bankbekräftelse, årsvis.	2 år	
Betalningshistorik per utbetalningsdag	Kronologiskt, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
Statistik	Se sid 3.		Utförs av SK centralt.
Övriga sammanställningar och systemutdata (som inte registreras eller diarieförs)	Vid behov.	-	Gia, normalt senast inom 2 år.
<b>Övriga systemhandlingar</b>			
Personakter familjehem och familjerätt	Se nedan under Barn- och ungdomsavdelningen.		
Personakter IFO, aktuella	Se nedan under De lokala socialkontoren.		Kallas "socialakter".
Personakter IFO, - avställda till mellanarkivet på SK centralt	Avställningsårsvis i personnr.ordning.	Bevaras	Till NSA 3 år efter avställningsåret, efter rensning/gallring enligt bilaga 2.
<b><u>Barn- och ungdomsavdelningen</u></b>			
Familjehemsakter	A-Ö efter mottagande familjs	Bevaras	Till NSA 5 år efter sista anteckning i akt.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Faderskapsakter	efternamn. Personnr.ordning efter barnet.	Bevaras	Till NSA 5 år efter avslutningsåret.
Adoptionsakter, utländska barn	Personnr.ordning efter barnet.	Bevaras	Till NSA 5 år efter avslutningsåret.
Handräckningsärenden	A-Ö efter den förälders som bor i Norrköpings kommun efternamn.	Bevaras	Till NSA 5 år efter avslutningsåret.
Personakter för barn som kommit till Sverige utan vårdnadshavare	Personnr.ordning efter barnet.	Bevaras	Till NSA 5 år efter avslutningsåret.
Verksamhetsställets handlingar	Enligt dhpl 100.		2007 finns Timjan, Frideborg, Fyrbylund och Sesam Ungdomscenter.
<u>Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen</u>			Sekretess kan gälla med stöd av SL 8:7.
Ansökningar om nya, permanenta serveringstillstånd, - aktuella objekt (restauranger),  - avställda akter	Diarieförs i DiWA. Ärendeakter A-Ö efter objekt. Avställs vid inaktualitet. Avställningsårsvis A-Ö efter objekt.	Bevaras	Beslut fattas i socialnämnden.  Inaktualitet är att serveringen upphör eller att restaurangnumret vakantsätts.
Ansökningar om tillfälliga serveringstillstånd	Diarieförs i DiWA. Ärendeakter A-Ö efter sökanden, årsvis.	5 år	Delegationsbeslut.
Handlingar i den löpande tillsynsverksamheten	Registreras i DiWA. Arkiveras i tillståndsärendet i mapp årsvis.	5 år	Årsmapparna utgallras successivt, och senast före leverans till NSA av ärendeakterna.
Anmälan av serveringsansvarig personal	Arkiveras i mapp i tillståndsärende-	5 år	Mappen ska vara slutgallrad senast före leverans till NSA



Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Tillsynsärenden som leder till åtgärd	akten.  Diarieförs i DiWA. Akten arkiveras i tillståndsärendeakten.	Bevaras	av ärendeakterna.  Till NSA med tillståndsärendeakten.
Anmälan om detaljhandel med öl	Registreras i DiWA. Årsvis.	5 år	
Ärenden om varning eller förbud avseende detaljhandel med öl	Diarieförs i DiWA. Arkiveras bland socialkontorets diarförda handlingar (ärendeakter).	Bevaras	Till NSA med de diarförda handlingarna (ärendeakterna).
Verksamhetssystem it, objektsregister serveringstillstånd och detaljhandel med öl, - indata, - upptagningar för adb, - utdata	Enligt systemkrav och verksamhetens behov.	-	Gia, senast efter 5 år.
<u>Lotteritillstånd</u>			
Ansökningar/tillståndsbeslut för lotterier, - enligt § 15 Lotterilagen, - enligt § 17 Lotterilagen	Ska registreras i DiWA. Årsvis. A-Ö efter föreningsnamn. Årsvis. A-Ö efter föreningsnamn.	5 år 5 år	Sekretess kan gälla med stöd av SL 8:7.
Lotteriredovisningar med bilagor	Arkiveras tillsammans med resp. ansökan/tillståndsbeslut.	5 år	
Kontrollanternas räkningar, - original	Arkiveras tillsammans med resp. ansökan/tillståndsbeslut.	5 år	
- kopia, med uträkning i original av kontrollantarvodet	A-Ö efter kontrollant, tillsammans med kopia av tiduppgiften.	-	Gia, tidigast efter 2 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Tiduppgifter,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- original,</li> <li>- kopia,</li> <li>- xeroxkopia</li> </ul> <p>Sammanställning över registrerade ansökningar respektive tillståndsbeslut att ordna lotterier,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ex. 1,</li> <li>- övriga ex.</li> </ul> <p>Statistikredovisning till Lotteriinspektionen, LI, kopior</p> <p>Verksamhetssystem it, lotteriregister,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indata,</li> <li>- upptagningar för adb,</li> <li>- utdata</li> </ul>	<p>Till löneassistent för arvodesutbetalning. Tillsammans med kopian av kontrollanträknningen. Till kontrollanten.</p> <p>Anmäls till nämnden, utgör protokollsbilaga. Enligt intern rutin.</p> <p>Årsvi</p> <p>Enligt systemkrav och verksamhetens behov.</p>	<p>2 år</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>För sammanställning av kontrollarvoden till minimisumma för utbetalning.</p> <p>Gia, tidigast efter 2 år.</p> <p>Till NSA med protokollet.</p> <p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p> <p>Gia, normalt senast efter 5 år.</p> <p>Gia, normalt senast efter 5 år.</p>
<p><b><u>Vuxenvården</u></b></p>			
<p>Verksamhetsställets handlingar</p>	<p>Enligt dhpl 102.</p>		<p>2007 finns BoSse-verksamhetsställen (10 st) och Ellens behandlingshem.</p>
<p><b><u>Socialjouren</u></b></p>	<p>Blanketter i IFO-systemet.</p>		<p>Serverar även Finspångs, Söderköpings och Valdemarsviks kommuner.</p>
<p>Jourrapport,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- original,</li> <li>- behållet ex.</li> </ul>	<p>Postas/faxas till resp. lokalt socialkontor. Handläggbarvis, kronologiskt.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, senast efter 2 år.</p>
<p>Delegationsbeslut LVM/LVU</p>	<p>Postas till resp. lo-</p>		

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><b><u>De lokala socialkontoren</u></b></p> <p>Anmälnings- och utredningshandlingar som avser viss person men som inte registreras som ärenden enligt SoL</p> <p>Handlingar som avser viss person i ärenden enligt SoL</p> <p>Personakter IFO, aktuella</p>	<p>kalt socialkontor.</p> <p>Ska registreras i DiWA. Arkiveras kronologiskt, årsvis.</p> <p>Arkiveras i personakt IFO.</p> <p>Avställs ( mellanarkivering) enligt intern rutin, se bilaga 1, till mellanarkivet på SK centralt, efter rensning/gallring enligt bilaga 2.</p>	<p>5 år</p> <p>-, bevaras</p>	<p>Den s k "kronologiska pärmen". Avskrivningsbesluten är delegationsbeslut och ska upprättas enligt den rutinen.</p> <p>Rensas/gallras eller bevaras enligt rutinerna för arkivering av personakter IFO.</p> <p>Kallas "socialakter". Utgörs till stor del av utskrifter av journalblad, utredningar, vårdplaner, etc., från IFO-systemet (verksamhetssystem IT).</p>

**Stadsarkivariens delegations-  
beslut om planändringar:**2009-01-12 adm. beslut. 2011-08-31 adm.  
beslut.**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****för** Socialkontoret**fastställd** SN 2007-12-12, § 225**ändrad** Ja**sid** **Bilaga 1 NSA bet. 36**

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

**Instruktion för mellanarkivering och slutarkivering samt rensning/gallring i fysisk akt.****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.

Detta förfarande är inte lagstyrt utan ska göras för att bereda plats i aktskåpen på enheterna.

När en fysisk akt inte varit aktuell under de senaste två åren, och akten ska mellanarkiveras, ska rensning/gallring i akten utföras av ansvarig handläggare. Gallring får endast ske efter beslut av SN. Rensning/gallring ska utföras enligt bilaga 2, som är fastställd av SN. Alla journalanteckningar samt ärendeblad ska skrivas ut från IFO-systemet på enheten och arkiveras i den fysiska akten.

Resultatet av föreskriven rensning/gallring i den mellanarkiverade akten blir att följande material ska sparas. **OBS! att listan inte är uttömmande!**

1. Ansökningar.
2. Anmälningar.
3. Utredningar.
4. Vårdplaner och behandlingsplaner.
5. Beslutsmeddelanden.
6. Överklagningar och yttranden (kopior) samt domar (i original) för perioden.
7. Ev. personblad i äldre akter.

Handlingarna enligt punkterna 1-7 läggs i kronologisk fallande ordning, d v s med äldst överst och yngst underst.

Registrering och anteckning i IFO-systemet **ska göras** på respektive lokalkontor av assistenterna. Akten skickas till arkivhandläggaren vid socialkontorets centrala mellanarkiv för mellanarkivering i avvaktan på om personen åter blir aktuellt igen eller slutarkivering i stadsarkivet. Om personen åter blir aktuell för socialnämnden inom tre år, ska ansvarig handläggare rekvirera akten från mellanarkivet. **Ny fysisk akt får inte läggas upp.**

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

### **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 akten i Stadsarkivet. Vid leveransen till stadsarkivet ska personakter redovisas och levereras enligt av Stadsarkivet fastställda leveransrutiner. Dessa framgår av arkivhandboken, som finns på kommunens intranät. Personakterna som levereras till stadsarkivet ska vara sorterade i personnummerordning.

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 föreskriven mellanarkivering och slutarkivering sker fortlöpande på enheterna och att alla journalanteckningar och ärendeblad skrivs ut från IFO-systemet på varje enhet, och där arkiveras i respektive fysisk personakt.

Ansvaret för utskrifter fortlöpande och vid mellanarkivering/slutarkivering åligger handläggarna.

2007-12-12

Ändrad:

## 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 bedömningssak, 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

**Alla personakter från verksamheterna enligt SoL i Norrköpings kommun ska bevaras.** Trots det ska akthandlingar enligt nedan plockgallras vid mellanarkivering eller senast före leveransen av akterna till stadsarkivet. OBS! att detta förutsätter att föreskrivna journalanteckningar om aktiviteter, åtgärder och beslut skett.

**Plockgallring** innebär att handlingar tas bort ur akterna och förstörs. Handlingar som plockgallras är

1. kvitton, kopior av hyresavier och avbetalningskontrakt, dock inte rörande tandvård och glasögon,
2. kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m fl (räkningar från undersökningar utförda på socialtjänstens uppdrag), dock inte rörande tandvård och glasögon,
3. korrespondens av endast tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär,
4. kallelser (till rättegång, möte med handläggare, m m),
5. kopior av hyreskontrakt,
6. meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar, etc),
7. underrättelse från kronofogdemyndigheten om avhysning,
8. meddelanden om förundersökning samt om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas,
9. handlingar rörande rättshjälp,
10. meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande,
11. beslut från invandrarmyndighet,
12. polisrapporter om brott eller misstanke om brott.