

## Dokumenthanteringsplan för Vuxenvårdsverksamheten, Norrköpings stadsarkivs beteckning 102



Fastställd av socialnämnden den 23 oktober 2002, § 185.

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:**

2004-11-09.  
Redaktionella justeringar 2007.  
2009-12-07.

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

**för** Vuxenvårdsverksamheten  
**fastställd** Socialnämnden 2002-10-23, § 185  
**ändrad**  
**sid** 1 (3) **NSA bet. 102**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><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></p> <p>Vuxenvårdsverksamheten består (december 2009) av Öppenvårdsgruppen, med Chefs-/administrativ grupp, Bostöd, MEA, Spiran och Pilen samt verksamhetsställena Hamnbrohemmet, Bostadsgruppen, Mobila Teamet, BOA-gården och CM (Case Manager) samt <b>Behandlingshemmet</b> Ellen och <b>Kvinnohuset</b> Elsa.</p> <p>Varje verksamhet/enhet ska tillämpa de delar av planen som är relevanta för deras arkivbildning.</p>			
<b>Allmänt</b>			Offentlighets- och sekretesslagen 25 kap 7 § samt 26 kap 1-8 och 10 §§ gäller för klientdokumentationen.
Digitala exemplar av handlingar som skrivits ut på papper för att de ska bevaras	Hos respektive handläggare enligt eget gottfinnande.	-	Gia, senast efter 5 år, men alltid inför upphörd anställning.
<b>Verksamhetens dokumentation</b>			
Bostöd	Enligt dhpl 108.		
Klientakter	Enligt dhpl 121.	Bevaras	SIV-systemet (Socialkontorets Insatser i de egna Verksamheterna).
Dagböcker och liknande verksamhetsanteckningar	Kronologiskt.	-	Gia, senast efter 6 månader. Syftet är löpande avrapportering mellan personalgrupper.
Klagomålshantering - original,  - kopior som inte läggs i klientakten	Ska registreras. Inges till SK centralt tillsammans med eget yttrande. Årsvis.	5 år	Socialkontorets rutin. I förekommande fall ska dokumentation även göras i klientakten.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><b>Administrativa handlingar</b></p> <p>Mötesanteckningar/protokoll vid arbetsplatsträffar/mbl-förhandlingar, samrådsmöten, personalmöten, etc, i förekommande fall med handlingar, - original,  - kopior</p> <p>Korrespondens, projektdokumentation, etc., av bestående värde</p> <p>Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, 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</p> <p>Kontrakt/avtal av betydelse med beställare och leverantörer,  - interna, - externa</p> <p>Beläggningsrapporter (årssammandrag)</p> <p>Verksamhetsrapporter, årsrapporter, etc, som upprättas för egna behov,  - enhetens arkivex.</p>	<p>Kronologiskt, årsvis. Enligt intern rutin.</p> <p>Kronologiskt, årsvis. Bör registreras. Projektdokumentation ska hanteras enligt reglerna för projektarkivering.</p> <p>Handläggbarvis. Sorteras efter sak/verksamhet, kronologiskt; om möjligt årsvis.</p> <p>Bör registreras. Förvaras efter sak eller best./lev.</p> <p>Enligt intern rutin. Arkiveras i 5-årsperioder.</p> <p>Arkiveras i 5-årsperioder. OBS! att klientrelaterad dokumentation ska arkiveras i klientakt.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>2 år 10 år</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Sekretess enligt OSL 25:7 samt 26:1-8 och 10 kan gälla.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA efter 5 år. Korrespondens rörande klienter ska arkiveras i klientakten.</p> <p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p> <p>Efter att det upphört. Efter att det upphört.</p> <p>Till NSA 5 år efter periodens slut.</p> <p>Ska inte sammanblandas med underlaget till socialkontoret för deras samlade verksamhetsberättelse. Till NSA 5 år efter periodens slut. Kan utgöras av bl a avpersonifierad årsstatistik, kvalitets-säkringsarbetets rapporter från verksamhetsutvärderingar, etc, eller ha dessa som bilagor.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Trycksaker om den egna verksamheten</p> <p>Uppgifter och handlingar om den egna verksamheten på kommunens intranät och hemsida</p> <p>Personaladministrativa handlingar,</p> <p>- ärenden om rekrytering/anställning, ärenden om rehabilitering och annan personalvård, ärenden om disciplinansvar och uppsägning,</p> <p>- övriga handlingar</p> <p>Ekonomiadministrativa handlingar,</p> <p>- handkassan: kopior av bokföringsorder och kvitton,</p> <p>- handkassan: originalräkenskaper,</p> <p>- originalräkenskaper för enskilda medel (klienträkenskaper)</p> <p>- övrigt</p>	<p>Arkiveras i 5-årsperioder.</p> <p>Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan.</p> <p>Ska diarieföras. Arkiveras i personalakten när ärendet avslutats, alternativt skickas till NSA när anställningen upphör eller ärendet avslutats. Enligt dhpl 03.</p> <p>Årsvis</p> <p>Årsvis Klientvis, årsvis. Bör förvaras skilt från klientakten.</p> <p>Enligt dhpl 04.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>2 år</p> <p>10 år</p> <p>10 år</p>	<p>Till NSA 5 år efter periodens slut.</p> <p>Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.</p> <p>Sekretess gäller, eller kan gälla, enligt OSL 39:1-5. Utnyttjas den alternativa hanteringsregeln, kommer handlingarna att sorteras in i personalakten av NSA.</p> <p>Kassablad och verifikationer. Får inte levereras till NSA med klientakten. Tillhör klienten och är inte allmän handling</p>