

Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

4

2023SOCN177

Socialnämnden

Datum
2023-12-19

Diarienummer
2023SOCN177 004

Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Förslag till beslut

Socialnämnden fastställer *Dokumenthanteringsplan för socialnämnden*.

Sammanfattning av ärendet

Enligt kommunens arkivreglemente, som antogs av kommunfullmäktige den 26 februari 2018 § 31, ska varje myndighet inom Härryda kommun upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar nämndens aktuella allmänna handlingar samt gallringsfrister. Allmänna handlingar får inte förstöras utan att det sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan.

Den 1 januari 2023 inrättades en ny socialnämnd som har ansvar genom sin förvaltning att genomföra och följa upp de uppdrag som kommunfullmäktige har tilldelat. Som en egen myndighet behöver nämnden också upprätta en egen dokumenthanteringsplan.

Förvaltningen har utarbetat ett förslag till dokumenthanteringsplan för nämnden. Detta möjliggör bland annat gallring av fysiska handlingar som genomgått kvalitetssäkring efter skanning och diarieföring i förvaltningens diarium Platina. Gallring av fysisk handling kan genomföras under förutsättning att underskrift inte krävs för handlingens juridiska giltighet, till exempel protokoll och avtal.

Socialnämnden har antagit samverkansavtal avseende budget- och skuldrådgivning för Härryda kommun, Mölndals stad och Partille kommun. Med anledning av antagandet av samverkansavtalet tillförs gallringsbeslut kopplat till dessa handlingar under punkt 8.8.12. Budget- och skuldrådgivning, konsumentvägledning i dokumenthanteringsplanen för socialnämnden.

Övriga gallringsbeslut redovisas i bilaga *Dokumenthanteringsplan för socialnämnden*.

Förslag till dokumenthanteringsplan och tjänsteskrivelse har stämts av med kommunens arkivarier.

Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningen bedömer att förslaget till beslut inte medför ekonomiska konsekvenser.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse 19 december 2023
- Dokumenthanteringsplan för socialnämnden
- Socialnämndens beslut 4 april 2023 §73 SOCN Antagande av avtal om samverkan avseende budget- och skuldrådgivning för Härryda, Mölndal och Partille
- Kommunfullmäktiges beslut 20 oktober 2022 § 135, Godkännande av avtalsbaserad samverkan gällande budget- och skuldrådgivning i Härryda, Mölndal och Partille

Malin Johansson
Sektorchef

Pernilla Wallén
Administrativ chef

Myndighet/arkivbildare: Socialnämnden

Antagandedatum: 2024-01-10,

2023SOCN177

Beskrivning

Socialnämnden har det politiska ansvaret för vuxenutbildning samt socialtjänst och stöd och hjälp till individer och grupper. Socialnämnden är även kommunens social- och arbetslöshetsnämnd. I denna dokumenthanteringsplan redovisas de handlingar som hanteras inom Socialnämndens samtliga verksamhetsområden.

Vid osäkerhet kring hur en handling ska hanteras eller om den inte är beskriven i dokumenthanteringsplanen kontaktas sektorns registrator.

Rubrikförklaringar

Handlingstyp: Vilken sorts handling en specifik hantering rör, t ex avtal.

Sortering: Vilken ordning handlingarna står i, t ex personnummer eller kronologisk.

Förvaring: Förvaringsplats under pågående arbete, kan vara digitalt och/eller fysiskt.

Bevaras/Gallras: Om handlingen ska bevaras eller om den ska gallras (slängas/förstöras) och i så fall när den ska gallras. Handlingar som ska bevaras överlämnas till kommunarkivet av arkivredogörare på respektive enhet. Lista på arkivredogörare finns hos sektorns registrator och på kommunarkivet.

Överföring till kommunarkiv: Om handlingen ska lämnas in till kommunarkivet står det t ex ”2 år”, vilket betyder två hela år utöver det år handlingen upprättats/inkommit. En bevarandehandling som upprättas/inkommer 2018 ska alltså överföras till kommunarkivet år 2021. Om förvaringen sker digitalt ska bevarandehandlingen tas ut på papper för leverans till kommunarkivet om inget annat anges. Om handlingen inte ska överföras till kommunarkivet står det ett streck

(-).

Anmärkning: Om det finns någon ytterligare information som är viktig vid hanteringen av en viss handling står det här.

OBS. Tomma rutor i tabellen kan fyllas i på respektive enhet eftersom hanteringen i vissa fall kan variera.

Innehåll

Innehåll	2
Handlingstyp	1
Sortering.....	1
Förvaringsplats	1
Bevaras/Gallras	1
Överföring till kommunarkiv	1
Anmärkning	1
8.Socialnämnden	8
Arbetsmiljö	8
Personaladministration	9
8.1. Fatta politiska beslut	9
8.1.1 Allmän administration socialtjänstens administration	10
8.1.2. Protokoll och anteckningar	14
8.1.3. Enkäter	15
8.1.4. Hantera personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen	16

8.1.5. Inkommande och utgående korrespondens	17
8.1.6. Kommunikation och informationsarbete.....	19
8.1.7. Post- och dokumenthantering.....	22
8.1.8. Hantera utlämnande av allmän handling	23
8.1.9. Statsbidrag.....	25
8.2 Allmän administration	26
8.2.1. Bosamordning	28
8.2.1. Yttranden.	29
8.2.2. Avvikelseberättelser.....	29
8.2.3. Protokoll.....	30
8.3. Biståndshandläggning	31
8.3.1. Hantera ansökningar och utreda behov.....	32
8.3.2. Hantera avgifter	34
8.3.3. Fakturahantering	36
8.4. Barn och familj	36
8.4.1. Allmän administration.....	37

8.4.2. Adoption	38
8.4.3. Faderskap och föräldraskap	39
8.4.4. Vårdnad, boende och umgänge.....	40
8.4.5. Familjehem/kontaktperson/kontaktfamilj.....	41
8.4.6. Placeringsärende, barn	41
8.4.7. Personakt inom familjerätt	42
8.4.8. Personakt enskild verksamhet.....	44
8.4.9. Medling.....	45
8.5. Funktionsstöd.....	45
8.5.1. Familjehem eller stödfamilj	46
8.5.2. Bostad med särskild service.....	47
8.5.3. Daglig verksamhet	48
8.5.4. Handlingar under genomförande av insatser LSS och SFB.....	49
8.5.5. Handlingar under genomförande av insatser SoL.....	51
8.5.6. Personlig assistans	52
8.6. Kommunal hälso- och sjukvård	52

8.6.1. Lex Maria.....	53
8.6.2. Läkemedelslistor	54
8.6.3. Delegering.....	55
8.6.4. HSAN/PSR	55
8.6.5. Medicinsktekniska produkter.....	56
8.6.6. Patientjournal	57
8.7. Vård och omsorg.....	58
8.7.1. Hemtjänst i ordinärt boende.....	59
8.7.2. Särskilda boendeformer	60
8.7.3. Dagverksamhet	62
8.7.4. Handlingar under genomförande av insatser SoL.....	62
8.8. Härryda framtid.....	64
8.8.1. Vuxenutbildning	65
Kommunal vuxenutbildning.....	66
Ansökan och mottagande	67
Interkommunal ersättning (IKE).....	70

Undervisning och elevadministration.....	70
Schemaläggning och kursplanering.....	72
8.8.2. Yrkeshögskola.....	72
Ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning	73
Uppdragsutbildning.....	74
Antagning.....	75
Undervisning och elevadministration.....	75
Lärande i arbete (LIA).....	78
Schemaläggning och kursplanering.....	78
8.8.3. Ekonomiskt bistånd.....	79
8.8.4. Dödsbohandläggning.....	84
8.8.5. Arbetsmarknad.....	87
8.8.6. Feriepraktik.....	87
8.8.7. Ungdomsjobb.....	87
8.8.8. Ungdomstjänst	88
8.8.9. Allmän administration Integration.....	88
8.8.10. Personakter inom Integration.....	89

8.8.11.Rådgivning.....	92
8.8.12. Budget- och skuldrådgivning, konsumentvägledning.....	93

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
--------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------------------	------------

8. Socialnämnden

Här redovisas handlingar i processer för sektorn för socialtjänst (SOC).

Eventuella originalhandlingar på papper förvaras på administrationens närarkiv (SOC) fram till arkivering. Digitala handlingar lagras i Platina inför framtida e-arkivering.

För handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde se dokumenthanteringsplaner för kommunstyrelsen, framför allt:

6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid – KS-handlingar

Arbetsmiljö

Tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde se:

6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid – KS-handlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
--------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------------------	------------

Personaladministration

Tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde. För övrig personaladministration inom SOC se:
6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid – KS-handlingar

8.1. Fatta politiska beslut

Tjänsteskrivelse	Diarienummer	Platina	Bevaras		
Kallelser	Årsvis/ Datumordning	O:katalog	Gallras efter 2 år		Kallelser för socialnämnden och Myndighetsutskottet
Protokoll med bilagor	Årsvis/ Datumordning	Närarkiv/ Sekreterarnas rum	Bevaras		Protokoll för socialnämnden och Myndighetsutskottet
Voteringslista		Se anm.	Bevaras		Bevaras i protokoll.
Justeringsanslag		Se anm.	Bevaras		Publiceras på digital anslagstavla, bevaras i protokoll.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Rapporter ur närvaro och voteringsystemet		O:katalog	Gallras vid inaktualitet		
Bokningsbekräftelser av sammanträdeslokal		O:katalog	Gallras vid inaktualitet		
8.1.1. Allmän administration socialtjänstens administration					
Avtal/Kontrakt					Se även specificerade avtalskategorier under respektive verksamhet.
- gällande kärnverksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster	Diarienummer	Platina/ Adm närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till registrator för diarieföring. För avtal som föregåtts av upphandling, se kommungemensam dokumenthanteringsplan för upphandling.
- Övriga avtal/kontrakt av rutinmässig karaktär	Kronologisk	På respektive enhet	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	-	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Delegationsbeslut till socialnämnden	Efter delegationsordningen	Adm närarkiv	Bevaras	2 år	
Delegationsbeslut till myndighetsutskottet	Kronologiskt, pärm	Platina / sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	
Delgivningar till socialnämnden	Kronologiskt	Adm närarkiv	Gallras efter 2 år		T ex domar från förvaltningsrätt och kammarrätt.
Deltagarlista	-		Gallras vid inaktualitet	-	T ex deltagarlistor för utbildningar och utflykter.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Domar	Diarienummer / personnummer	Platina / Personakt	Gallras efter 5 år/ Bevaras, se anm.	5 år	Domar gällande begäran av allmänna handlingar, ansökan om vite för kommunen bevaras. Domar i individärenden läggs i personakt och bevaras eller gallras enligt dokumenthanteringsplanens föreskrifter efter 5 år.
Verksamhetsberättelse	Diarienummer	Platina	Bevaras		
Handlingar - diarieförda handlingar	Diarienummer	Platina/ Adm närarkiv	Bevaras	2 år	Diarieförs i Platina
- handlingar av ringa och tillfällig betydelse			Se anm.	-	Se kommungemensam dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Inventarieförteckning/ inventarielista			Hålls uppdaterad	-	T ex över instrument, datorer och övrig elektronik.
Nyckelkvittens			Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Kvittensen är inaktuell när nyckeln har återlämnats.
Polisanmälan			Gallras vid inaktualitet	-	Respektive enhet upprättar egen rutin. Vid behov av uppgifter från specifik anmälan eller statistik kan polisen kontaktas.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Projekt/ EU-projekt	-	-	Se anm.		Se kommungemensam dokumenthanteringsplan för projekt/EU-projekt.
Statistik till andra myndigheter	-		Gallras efter 2 år	-	Beställda återkommande från SCB, Skolverket, Socialstyrelsen m.fl.
Riktlinjer, policies, planer, reglementen, anvisningar	Diarienummer	Platina	Bevaras/gallras vid inaktualitet.	Se anm.	Politiskt antagna riktlinjer och övriga styrdokument diarieförs och bevaras. För ej politiskt antagna styrdokument gäller att om handlingen är av vikt och är antagen av någon av kommunens ledningsgrupper, AC-grupp skall den diarieföras och bevaras. Övriga riktlinjer o. dyl. gallras vid inaktualitet.

8.1.2. Sektorns protokoll och anteckningar

För protokoll som rör personal, arbetsmiljö och facklig samverkan se:

6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid – KS-handlingar

Arbetsmöten			Gallras vid inaktualitet	-	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Kategorimöten	Kronologisk		Gallras efter 2 år	-	T ex rektorsmöten.
Konferenser	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	-	Konferenser i fortbildnings- och planeringssyfte.
Ledningsgrupp verksamhet	Kronologisk		Bevaras	5 år	
Kallelser	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	
Projekt/EU-projekt	-	-	Se anm.	-	Se kommungemensam dokumenthanteringsplan för projekt/EU-projekt.
8.1.3. Enkäter					
Enkät, egenproducerad					T ex brukarenkäter.
- underlag			Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Ifyllda formulär. Gallras efter resultatsammanställning.
- sammanställning		Digitalt	Bevaras, se anm.		Sammanställning och ett tomt frågeformulär.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

- av tillfällig betydelse, resultat			Gallras vid inaktualitet	-	
Enkätsvar (till t ex statliga myndigheter)					
- av betydelse	Diarienummer	Platina/	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Eventuella pappersoriginal gallras när inskanning till diariet har skett och kvalitetssäkrats.
- av tillfällig betydelse		Adm närarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	

8.1.4. Hantera personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen

Samtycke för publicering av personuppgifter		På respektive enhet	Gallras när personuppgiften inte längre publiceras	-	T ex fotografier på webbsida. Gallras när personuppgiften inte längre publiceras, bild publiceras i enlighet med samtycket.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Personuppgiftsincident - intern rapport - rapport till Integritetsmyndigheten	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Intern incidentrapportering görs i kommunens e-tjänst. Incidentrapport till Integritetsmyndigheten görs på Integritetsmyndigheten hemsida. Se även kommunens rutin för rapportering av personuppgiftsincidenter.
Risk- och sårbarhetsanalys	Diarienummer	Platina/ Adm närarkiv	Bevaras	2 år	
Personuppgiftsbiträdesavtal	Diariernr	Platina	Bevaras		
Register över personuppgiftsbehandlingar		Externt system*	Hålls uppdaterad		*DraftIt.
Anmälan av personuppgiftsincidenter	Diariernr	Platina	Bevaras		Om incidenten är av allvarlig karaktär eller om det kan föreligga en risk för den registrerade anmäls det även till Datainspektionen.
Dokumentation av personuppgiftsincident	Diariernr	Platina	Bevaras		Avser beskrivning av åtgärder.
Tillsynsskrivelse från dataskyddsombud	Diariernr	Platina	Bevaras		Inklusive svar samt rekommendationer
Begäran om registerutdrag		Externt system*	Gallras vid inaktualitet		*Kommunens e-tjänsteplattform Kan även förekomma på papper/mejl utanför e-tjänsten.
Begäran om ändring, radering, begränsning		Outlook / Handläggare	Gallras vid inaktualitet		

Svar på begäran om registerutdrag		Externt system*	Gallras vid inaktualitet		*Kommunens e-tjänsteplattform. Kan även förekomma på papper/mejl utanför e-tjänsten. Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering, begränsning
Avslag på begäran om registerutdrag	Diariernr	Platina	Bevaras		Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering, begränsning

8.1.5. Inkommande och utgående korrespondens

Gäller korrespondens både på papper och digitalt.

Korrespondens av betydelse	Diarienummer	Platina/ Adm närarkiv	Bevaras	2 år	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse eller av rutinmässig karaktär	Kronologisk	E-postsystem / hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	Se även kommungemensam dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa karaktär.

Korrespondens som innehåller sekretessreglerade uppgifter			Se anm.	Se anm.	Oavsett om handlingen ska bevaras eller gallras måste den registreras.
Inkommande mejlreklam till funktionsbrevlåda	-	-	Gallras en gång i halvåret	-	Hanteras centralt på sektorn.

8.1.6. Kommunikation och informationsarbete

Här redovisas handlingar rörande kommunikations- och informationsarbetet inom sektorn för socialtjänst. För handlingar som hanteras av kommunens kommunikationsenhet se 1. Dokumenthanteringsplan för utvecklingsfunktionen.

Informationsmaterial, egenproducerat	Kronologisk		Bevaras	2 år	Ett arkivexemplar bevaras.
Kommunikation/information genom sociala media	-	-	Se anm.	Se anm.	Information genom sociala media är oftast av tillfällig och ringa karaktär, den hålls därmed uppdaterad och gallras vid inaktualitet. I de fall information av betydelse inkommer genom social media skrivs den ut, diarieförs och bevaras, se handlingstyp korrespondens av betydelse
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Monitorinformation på kulturhusen	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	

Pressklipp	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Större nyheter som illustrerar verksamheten kan bevaras och skickas till kommunarkivet efter 2 år: datum för nyheten och publikationens namn ska i så fall finnas med.
Digitala bilder			Se anm.	En gång per år.	<p>Bevaras i ett litet urval som belyser, illustrerar och ger information om verksamheten. Skall förses med information om fotograf, datum, plats och motiv då detta är möjligt. Övriga fotografier gallras vid inaktualitet.</p> <p>För fotografier inom vuxenutbildning se handlingstyp fotografier under: 8.8.1. Vuxenutbildning</p>

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.1.7. Post- och dokumenthantering					
Bevis över avlämnade arkivhandlingar	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	-	
Manuella diarier		Hos postansvarig/ registrator	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Diarier som används t ex under semester. Det manuella diariet är inaktuellt när registreringarna överförs till digitalt diarium. Om registreringarna inte överförs till digitalt diarium så gallras det manuella diariet efter 2 år.
Medgivande för postöppning	Alfabetisk	Administrationens arkiv	Gallras vid avslutad anställning	-	
Mottagningsbevis	Kronologisk	Hos postansvarig/ registrator	Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.1.8. Hantera utlämnande av allmän handling					
<p>Beskrivning</p> <p>Offentlighetsprincipen möjliggör att vem som helst kan begära att få se allmänna, offentliga handlingar hos svenska myndigheter och förvaltningar. Principen regleras i tryckfrihetsförordningen (1949:105) kap. 2.</p> <p>När en begäran om utlämnande av allmän handling sker ska den handläggas genast eller så snart det är möjligt. Förekommer sekretess görs en prövning om utlämnande där uppgifter omfattade av sekretess kan maskas, d.v.s. att konfidentiella uppgifter stryks över, innan förfrågande part kan ta del av handlingen. Om sekretessen gör att handlingen inte får lämnas ut överhuvudtaget eller om det är handlingar som inte är allmänna som har begärts så lyder ett avslag på begäran om utlämnande.</p> <p>Vid en sådan situation kan den förfrågande parten överklaga beslutet i domstol.</p>					
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen lämnas ut		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Generella begäranden om utlämnande av allmän handling. Kan gallras när begäran anses besvarad och avslutad.
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekats helt eller delvis att lämnas ut eller lämnas ut med förbehåll	Diariern	Platina	Bevaras	-	

Svar på begäran där handlingen lämnas ut	Hos handläggare	Platina/ Adm närarkiv	Gallras vid inaktualitet		
Svar på begäran där handlingen nekats helt eller delvis att lämnas ut, eller lämnas ut med förbehåll	Diarenr	Platina	Bevaras		Inklusive eventuell bedömning/maskering
Beslut att ej lämna ut allmän handling, helt eller delvis, eller att lämna ut med förbehåll	Diariernr	Platina	Bevaras		Inklusive besvärshänvisning
Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling helt eller delvis, eller att lämna ut handling med förbehåll	Diarenr	Platina	Bevaras		
Beslut/dom från kammarrätten eller Högsta förvaltningsdomstolen	Diarenr	Platina	Bevaras		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

8.1.9. Statsbidrag

Text statlig ersättning för utbildningskostnader för asylsökande (SEA), sociala investeringsmedel och bidrag från Skolverket. Skickas till sektorns registrator för diarieföring i Platina. Eventuella originalhandlingar på papper förvaras på administrationens närarkiv (SOC) fram till arkivering.

Digitala handlingar lagras i Platina inför framtida e-arkivering.

Ansökan	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Rekvisition	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Kompletteringsbegäran och komplettering	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Korrespondens av vikt	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Redovisning/rapport	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Beslut om ansökan/rekvisition/redovisning/ återbetalning	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Blankett för tilldelning och/eller upphörande av statsbidrag för lärarlönelyftssatsning	-	Platina	Se anm.	Se anm.	Original skickas till löneavdelningen. Kopia förvaras hos handläggare på UKF:s sektorskontor fram till nästa ansökan och gallras därefter.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

8.2. Allmän administration

Förteckning över personuppgiftshandling, ekonomisk ersättning		Närarkiv 4	Hålls uppdaterad		Härryda framtid
Uppgifter som lämnats till statlig myndighet	Årsvis	Närarkiv 4	Gallras efter 2 år		
Nyckeltalssammanställning		Controller	Gallras efter 5 år		Ingår i verksamhetsberättelsen
Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer		Qlikview	Bevaras		
Internkontroll, rapportering		Närarkiv 4 / Platina	Bevaras	2 år	Arkiveras efter det delgivits ansvarig nämnd.
Internkontroll, underlag		Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter		Närarkiv 4	Bevaras		

Dokumentation av kurser och utbildningar hållna i egen regi		Närarkiv 4	Bevaras		
Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Alfabetisk	Närarkiv 1	Gallras vid inaktualitet, se anm.		När placeringen upphör eller 5 år efter sista anteckningen.
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende som t ex orosanmälningar från förskola/skola		Mottagningsenheten	Gallras efter 5 år.		Registreras enligt gällande rutin. Kap 14 § 1 SOL
Rapporter och meddelande, som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		Enhetschef / Närarkiv 1	Gallras efter 2 år		Registreras enligt gällande rutin. Exempel polisrapporter och ”LOB-ar”
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn		Närarkiv 4	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet		Bevaras för ärenden som tillhör faderskap- eller föräldraskapsärende. Övriga gallras efter 2 år.

Meddelande <ul style="list-style-type: none"> • Avstängning av el • Bostadsuppsägning 	Alfabetisk	Närarkiv 1	Gallras efter 2 år		Närarkiv 4 Aktualisering/ registrering i Treserva enligt gällande rutin.
Register på tillskrivna		Treserva	Gallras efter 2 år		

8.2.1. Bosamordning

Hyreskontrakt i 1:a hand och besiktningssprotokoll	I objektsordning	Närarkiv 4	Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter att kontraktet upphört gälla
Hyreskontrakt i 2:a hand		Närarkiv 4	Gallras efter 2 år, se anm.*		Kontrakt mellan socialtjänsten och klienten/brukaren, kommunala kontrakt. Kopia i personakt, original i Närarkiv 4. *Gallras 2 år efter avtalet upphört
Meddelande från hyresvärd, kopia		Närarkiv 4	Gallras vid inaktualitet		Korrespondens fogas till personakt. Om personakt inte finns sätts handlingen in i
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					pärm och registreras på försättsblad i pärm
Nyckelkvittens		Närarkiv 4	Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter återlämnandet

8.2.2. Yttranden

Yttranden till IVO angående inte verkställda beslut	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Diarieförs
Yttranden i ärenden som inte fogas till personakt	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Diarieförs
Överklaganden och yttranden till förvaltningsrätt som inte fogas till personakt	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Diarieförs
Yttranden i körkortsärenden		Treserva	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	Se anm.	Yttranden gällande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras och överförs till kommunarkivet efter 5 år. Övriga yttranden gallras.

8.2.3. Avvikelseberapportering

Avvikelseberapport SOL och HSL		Treserva	Gallras efter 5 år		
Avvikelseberapporter SOL HSL, externa och övergripande	Kronologiskt	Pärm, Närarkiv 4	Gallras efter 10 år		Som ej tillhör en enskild brukares akt. Inkluderar externa avvikelser
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anmälan till statlig myndighet enligt Lex Sarah och Lex Maria	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Utredningar enligt Lex Sarah och Lex Maria	Personnummer / Diarienummer	Treserva/Platina	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras och ingår i diarieförda ärenden om de anmäls till IVO. Övriga läggs i personakt och gallras efter 5 år. Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.

Patientförsäkring, beslut som rör egna vårdgivaren	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Diarieförs. Egna journalkopior gallras vid inaktualitet
8.2.4. Protokoll					
För protokoll som rör personal, arbetsmiljö och facklig samverkan se: 6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid– KS-handlingar					
Arbetsmöten			Gallras vid inaktualitet		
Konferenser	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet		Konferenser i fortbildnings- och planeringssyfte.
Ledningsgrupp verksamhet	Kronologisk		Bevaras	5 år	
Finansiell samverkansgrupp		Verksamhetschef	Bevaras	5 år	Kopia
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Brottsförebyggande rådet	Kronologiskt	Handläggare	Gallras efter 2 år		Kopia
Områdesgrupp: förebyggande samverkan för ungdomar (UKF, SOC, kyrka, föräldrar m fl.)	Kronologiskt	Enhetschef	Bevaras	5 år	Minnesanteckningar

Referensgrupp för barn som far illa (polis, sjukvård, BUP, domstol, SOC)	Kronologiskt	Enhetschef	Bevaras	5 år	
--	--------------	------------	---------	------	--

8.3. Biståndshandläggning

Här beskrivs hur biståndshandläggarna inom sektorn för socialtjänst hanterar ansökningar, utreder behov och fattar beslut om insatser.

Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde. Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av tillfällig betydelse under pågående handläggning eller åtgärd, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet. Handlingar som förvaras i personakten behöver inte diarieföras. Inkommer eller upprättas handlingar som omfattas av sekretess men inte rör en enskild brukare utan helt eller delvis handlar om verksamheten ska handlingen istället diarieföras. Är man osäker på om en handling skall diarieföras eller tillföras personakten, är det lämpligast att diarieföra originalet och tillföra en kopia till akten.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1-2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen, i 21c och 21 d §§ LSS samt i 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Personakter enligt LSS och SoL ska gallras 5 år efter senaste anteckning med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 vilka sparas för forskning. Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för verksamhetens/myndighetens, får de inte vara tillgängliga utan ska därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

På grund av lagändring ska samtliga LSS akter som avslutats före 2005 bevaras.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
--------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------------------	------------

Av rättssäkerhetsskäl och för att vissa personer ska kunna ta reda på sin bakgrund ska anteckningar och andra uppgifter som kommit in eller upprättats i samband med en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet undantas från gallring.

En personakt består av en digital akt i Treserva och en pappersakt.

Externa utförare

Externa utförare överlämnar personakter till beställaren, d.v.s. socialnämnden, efter 2 år räknat från datum för den externa utförarens sista anteckning i akten. Om extern utförarens verksamhet på uppdrag av socialnämnden avslutas ska personakter arkiveras hos beställaren. Gallring samt överlämnande av akter 5, 15, 25 till kommunarkivet görs löpande av beställaren efter 5 år

8.3.1. Hantera ansökningar och utreda behov

Ansök om bistånd		Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Svarsblankett, val av utförare av hemtjänsten		Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Anteckningar i digital journal		Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet. Till exempel		Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

överklagande och domar i domstol					
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse		Treserva / Personakt	Gallras vid inaktualitet		
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet		Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		Treserva / Personakt	Gallras vid inaktualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut		Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Fullmakter		Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ ombud		Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Kopior av hyreskontrakt		Personakt	Gallras vid inaktualitet		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

8.3.2. Hantera avgifter

Underlag för fastställande av avgift		Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Inkomstförsäkran original, redovisning inkomstuppgift		Treserva / Personakt	Gallras efter 1 år		
Avgiftsbeslut		Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Avgiftshandläggare
Dagjournal som underlag för avgift, original	Personnummer	Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Samordnare i respektive verksamhet
Dagjournal, kopia	Personnummer	Papper	Gallras efter 1 år		Avgiftshandläggare
Debiteringsjournal		Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Avgiftshandläggare. Fil till ekonomifunktionen
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Avgiftsbeslut		Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Avgiftshandläggare
Underlag för fastställande av beslut gällande jämkning i vissa fall av dubbla hyror eller matkostnad		Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Tillförs akten i läsbart skick. Pappershandlingarna gallras efter 5 år
Matkostnader, hyror, läger, resor, underhållsstöd är Excel fil/ underlag, skickas till ekonomifunktionen för debitering		Treserva / Personakt	Gallras efter 2 år		Assistent och enhetschef för daglig verksamhet. Debiteringsunderlag sparas hos Funktionsstöd. Debiteringsunderlag för mat i den dagligaverksamheten sparas av enhetschef i dagligverksamhet
Beräkningsunderlag för underhållsstöd i Funktionsstöd		Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Underlag för utbetalning av anhörigbidrag		Treserva / Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Avgiftshandläggare
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Beräkningsunderlag till ekonomifunktionen för debitering			Gallras vid inaktualitet		
Restlista på obetalda avgifter		Papper	Gallras vid inaktualitet		

8.3.3 Fakturahantering

Pappersfakturer från Sahlgrenska Universitetssjukhuset (betaldagar)	Kronologiskt	Avgiftshandläggare	Gallras efter 7 år		Bestridning av fakturer enligt lag om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård (1990:1404).
Fakturer från externa utförare enligt Lagen om valfrihet	Kronologiskt	Avgiftshandläggare Fakturaportal	Gallras efter 7 år		

8.4. Barn och familj

Beskrivning

Socialtjänstens insatser för barn och ungdomar regleras av socialtjänstlagen, lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga och föräldrabalken. Socialnämnden ska verka för att barn och unga växer upp under trygga och goda förhållanden. Vissa insatser kan ges utan samtycke från den enskilde, med stöd av lagen om särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU). Den som behöver hjälp eller misstänker att någon far illa kan ringa kommunens socialtjänst. Dagtid kontaktar man Sektorn för socialtjänsts mottagningsgrupp via kommunens växel. Kvällstid och helger kontaktar man social-jouren. Vid ansökan eller anmälan inleds en förhandsbedömning som avslutas med ett beslut om en utredning ska inledas. Om en utredning inleds lämnas ärendet över till handläggare på berörd enhet som utreder behov av och rätt till insatser. Utredningen ligger till grund för beslut om rätt till insats som fattas av nämnden eller av tjänsteman enligt nämndens delegeringsordning. Efter beslut utformar handläggare uppdraget till utföraren. Utföraren, intern eller extern, planerar och genomför därefter

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
--------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------------------	------------

beskrivet uppdrag. Ansvarig handläggare följer upp ärendet så att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt beslut och att uppdraget följer den planering och de fastställda mål som har gjorts tillsammans med den enskilde. Förändrade omständigheter och händelser av betydelse kan ge upphov till en ny aktualisering som startar ny process Rättslig grund: Socialtjänstlagen (2001:453), Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52), Föräldrabalk (1949:381). Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar i Treserva. Akter tillhörande personer födda 5, 15 och 25 i varje månad samt handlingar som rör placeringar av barn undantas från gallring. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärenden. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet ska bevaras.

I juni 2021 beslutade ansvariga nämnder i Härryda, Mölndal och Partille om att teckna avtal om samverkan inom familjerättsområdet. I oktober 2021 ingick avtalssamverkan för de tre kommunernas familjerättsverksamheter och i och med detta kommer tjänstemannaorganisationen inom området finnas i Partille. Pågående familjerättsakter rörande vårdnad, boende, umgänge samt adoptioner, i de fall ärendet handläggs i Partille, förvaras i närarkiv 1 hos social- och arbetsförvaltningen i Partille kommun. Arkivansvar kvarligger hos respektive nämnd och avslutade akter förvaras hos respektive kommun i väntan på gallring eller slutarkivering enligt dokumenthanteringsplan. Handläggning av familjerättsärenden från Härryda, Mölndal och Partille kommer att ske i respektive kommuns verksamhetssystem. Samtliga kommuner använder verksamhetssystemet Treserva för hantering av personakter.

8.4.1. Allmän administration

I de fall nedanstående handlingar hanteras i Partille förvaras de i närarkiv 1 hos social- och arbetsförvaltningen i Partille kommun.

Upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse		Personakt	Gallras vid inaktualitet		Treserva
Avtal institutioner (HVB), enskilda	Alfabetisk		Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter avtalet upphört
Registerkontroller av tillfällig betydelse		Personakt	Gallras vid inaktualitet		Papper
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

8.4.2. Adoption

Pågående familjerättsakter, i de fall ärendet handläggs i Partille, förvaras i närarkiv 1 hos social- och arbetsförvaltningen i Partille kommun. Avslutade personakter för dessa ärenden förvaras sedan hos socialtjänsten i Härryda kommun i väntan på gallring eller slutförvaring.

<p>Ansökan om adoption och medgivande av adoption</p> <ul style="list-style-type: none"> -Samtycke med bilagor -Utredningar, adoption -Utdrag ur social-/polisregister -Referenser -Yttranden, MIA (Myndigheten för internationella adoptioner) -Yttranden, Sociala myndighetsnämnden -Beslut, domar -Handlingar om överklagande -Uppföljningsrapporter -Korrespondens av betydelse -Handlingar om barnets ursprung 		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	Bevaras om adoption sker. Om ingen adoption sker bevaras endast 5, 15 och 25.
<ul style="list-style-type: none"> -Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register -Kallelse till rättegång, möten -Inkomna och upprättade handlingar av rutinmässig/tillfällig betydelse 		Närarkiv 1	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	Bevaras om adoption sker. Om ingen adoption sker bevaras endast 5, 15 och 25.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

-Meddelande om att adoptionen inte fullföljs.					
8.4.3. Faderskap och föräldraskap					
Pågående familjerättsakter, i de fall ärendet handläggs i Partille, förvaras i närarkiv 1 hos social- och arbetsförvaltningen i Partille kommun. Avslutade personakter för dessa ärenden förvaras sedan hos socialtjänsten i Härryda kommun i väntan på gallring eller slutförvaring.					
-Underrättelse om nyfött eller inflyttat barn -Protokoll -Faderskapsbekräftelse -Identitetsstyrkande handlingar -Rättsgenetiska-/kemiska intyg -Nedläggning av faderskapsutredning -Domar -Korrespondens av betydelse -Anmälan om gemensam vårdnad -Inkomna/upprättade handlingar av betydelse i ärendet		Närarkiv 1 Treserva/papper Dokumentation och handläggning sker i verksamhetssystem och i personakt. Avslutade akter i Närarkiv 1	Bevaras	S-protokoll levereras till Centralarkivet årligen MF-protokol levereras till Centralarkiv 5 år efter avslutat ärende.	
-Kallelse till rättegång och möten. -Inkomna och upprättade handlingar av rutinmässig/tillfällig betydelse.		Närarkiv 1	Gallras vid inaktualitet		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

8.4.4 Vårdnad, boende och umgänge

Pågående familjerättsakter, i de fall ärendet handläggs i Partille, förvaras i närarkiv 1 hos social- och arbetsförvaltningen i Partille kommun. Avslutade personakter för dessa ärenden förvaras sedan hos socialtjänsten i Härryda kommun i väntan på gallring eller slutförvaring.

<ul style="list-style-type: none"> -Utdrag ur social/polisregistret -Utredning i namnämnde till tingsrätt -Avtal som inte blivit godkända -Motivering och beslut till att nämnd inte godkänt avtal -Avtal om boende, vårdnad, umgänge godkända av nämnd, se anm.** -Domar -Uppdrag att utse umgängesstödjare -Rapporter från umgängesstödjare 		Närarkiv 1	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	<p>FB 6:19 och 6:20</p> <p>*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.</p> <p>**Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn födda dag 5, 15 och 25 bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.</p> <p>Personakten förvaras i Närarkiv 1 men bör till Centralarkiv för "förvaring" till dess stipulerad tid barnet 18 år+5 år</p> <p>Häri ingår även personbevis, utdrag ur socialregister och överenskommelse om umgängesresor.</p>
<p>Kallelse till rättegång och möten.</p> <p>-Inkomna och upprättade handlingar av rutinmässig/tillfällig karaktär</p>			Gallras vid inaktualitet		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

8.4.5. Familjehem/kontaktperson/kontaktfamilj					
-Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj -Utredning av familjehem, kontaktperson/-familj -Avtal med familjehem, kontaktperson/-familj Ansvarsförbindelser för kostnader ang. familjehem, kontaktfamilj och kontaktperson		Handläggare Närarkiv 1	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Förteckning över familjehem			Gallras vid inaktualitet, se anm.		När ny förteckning upprättas.
Förteckning över kontaktpersoner			Gallras vid inaktualitet		Resursregister
Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Alfabetisk	Närarkiv 1	Gallras vid inaktualitet, se anm.		När ny förteckning upprättas.
8.4.6. Placeringsärende, barn					
-Anmälningar -Ärendeblad, journalblad		Närarkiv 1	Bevaras	5 år	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

-Utredningar					
-Vårdplaner -Avtal med föräldrar -Beslut och beslutsunderlag -Underställning, Förvaltningsrätt -Ansökan om vård -Anmälningar om behov av vård -Eftergift av avgift -Utredning om familjehem för den placerade			Bevaras	5 år	

8.4.7. Personakter inom familjerätt

Pågående familjerättsakter, i de fall ärendet handläggs i Partille, förvaras i närarkiv 1 hos social- och arbetsförvaltningen i Partille kommun. Avslutade personakter för dessa ärenden förvaras sedan hos socialtjänsten i Härryda kommun i väntan på gallring eller slutförvaring.

Journalblad/ärendebild		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Treserva/papper
Kallelse till möte med handläggare o dyl.		Personakt	Gallras vid inaktualitet		Treserva/papper
Polisrapport om brott eller misstanke om brott		Personakt	Gallras efter 2 år		Treserva/papper
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Protokoll och minnesanteckningar från samverkansgrupper		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Treserva/papper
Registerkontroller av tillfällig betydelse		Personakt	Gallras vid inaktualitet		Papper
Registerkontroll som utgör underlag för beslut		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Treserva/papper Tillförs akten läsbart och arkivbeständigt
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård		Personakt	Gallras vid inaktualitet.		Treserva/papper
Rättshjälpshandlingar		Personakt	Gallras vid inaktualitet/	5 år	Papper
Skriftliga samtycken		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Treserva/papper
Upprättade handlingar av ringa betydelse i ärende		Personakt	Vid inaktualitet		
Upprättade handlingar av betydelse i ärende		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Treserva/papper
Överklagan med bilagor		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
8.4.8. Personakt enskild verksamhet					
Akter gällande barn placerade enligt SoL eller LSS		Närarkiv 1 SoL Närarkiv 3 LSS	Bevaras	5 år	Akt i enskild verksamhet som avser barn upp till 18 år överlämnas till sektorn för socialtjänst för bevarande senast två år efter den enskilda verksamhetens sista notering
Övriga personakter		Närarkiv 1	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 överlämnas till sektorn för socialtjänst
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

					senast två år efter den enskilda verksamhetens sista notering
8.4.9. Medling					
Anteckningar i ärendet		Närarkiv 1	Gallras vid inaktualitet		Treserva/papper Ärende aktualiseras i Treserva
Statistik			Bevaras		Socialtjänstens verksamhetsberättelse
Årsberättelse/verksamhet		Närarkiv 4	Bevaras		Socialtjänstens verksamhetsberättelse
8.5. Funktionsstöd					
	<p>Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, ger människor med vissa funktionsnedsättningar rätt till insatser, om behov föreligger, för att uppnå goda levnadsvillkor. Det finns 10 insatser som kan sökas enligt LSS.</p> <p>Daglig verksamhet är en form av sysselsättning för den som har en intellektuell funktionsnedsättning, autism eller hjärnskada förvärvad i vuxen ålder och som inte arbetar eller utbildar sig. Daglig verksamhet finns för att ge den enskilde något intressant och meningsfullt att göra under dagtid.</p> <p>Den som har en funktionsnedsättning och svårigheter ta sig till olika platser i samhället kan ansöka om ledsagning. Syftet med ledsagning är att den enskilde ska kunna leva som andra genom att komma ut i sin närmiljö eller delta i samhällslivet.</p> <p>En kontaktperson är en medmänniska som ska underlätta för den enskilde att leva ett självständigt liv genom att minska social isolering och hjälpa till att komma ut i samhället. Tillsammans gör man aktiviteter eller samtalar utifrån den enskildes önskemål.</p>				
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

	<p>Avlösarservice i hemmet ska avlasta den som är anhörig till någon med funktionsnedsättning. Insatsen innebär att en avlösare tillfälligt tar över omvårdnaden så att den anhörige får tid till egna aktiviteter, kan ägna sig åt övriga familjemedlemmar eller uträtta andra sysslor.</p> <p>Korttidsvistelse innebär att barn eller ungdom med en funktionsnedsättning tillfälligt vistas på ett korttidshem, hos en stödfamilj eller deltar i lägerverksamhet. Syftet är miljöombyte och rekreation, eller att anhöriga ska få avlösning.</p> <p>Korttidstillsyn riktar sig till unga mellan 13 och 21 år med en funktionsnedsättning. Efter skoltid och på lov dagar kan den enskilde vara på en fritidsklubb, om föräldrarna arbetar eller studerar.</p> <p>Barn och ungdomar med funktionsnedsättningar som får mycket hjälp och stöd men ändå inte kan bo hos sina föräldrar har möjlighet att få boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdom.</p> <p>Vuxna personer med så omfattande funktionsnedsättningar att de inte klarar att bo i en vanlig lägenhet kan erbjudas bostad med särskild service där personal ger stöd och omsorg.</p> <p>Den som har en omfattande funktionsnedsättning, är under 65 år och i behov av hjälp för att klara sina grundläggande behov kan ha rätt till personlig assistans.</p>
--	--

8.5.1. Familjehem eller stödfamilj

-Ansökan om att bli familjehem eller stödfamilj - Utredning -Avtal -Ansvarsförbindelse för kostnader		Handläggare	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		Vid beslut om boende i familjehem eller stödfamilj görs en utredning om hemmet enligt LSS och en särskild personakt läggs upp för familjehemsföräldrarna. *Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Matdebitering läger och stödfamilj			Gallras efter 2 år		Debiteringsunderlag sparas hos Funktionsstöd
8.5.2. Bostad med särskild service					
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Hålls uppdaterad.
Larmrapporter med register		Enhetschef	Gallras efter 5 år		Uppgifter om larmet noteras i personakt
Debiteringsjournaler ang. underlag till hyreskostnader		Assistent	Gallras vid inaktualitet		Kopior från Treservasystemet. Arbetsmaterial.
Redovisning av boendes privata medel		Enhetschef	Bevaras/Gallras	7 år	Förvaras i separat A3 omslag i akten. Handlingarna arkivläggs i arkivboxar när ärendet avslutats *Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Vård dagsuppgifter		Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Hyreskontrakt för bostäder som tillhandahålls av kommunen.		Assistent	Gallras vid inaktualitet		Gallras 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Nyckelkvittenser, boendes nycklar		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		Gallras 2 år efter återlämnande
Närvaro och frånvarorapporter		Enhetschef	Gallras efter 2 år		Vid boendes frånvaro meddelas till assistent för underlag till debitering.
Utbetalning av habiliteringsersättning		Enhetschef daglig verksamhet	Gallras efter 2 år		
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram		Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Gallras tidigast när boende utgår ur verksamheten
Planering av genomförande av insatser boende i bostäder med särskild service		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		Hålls uppdaterad
Förteckning över boende i bostad med särskild service			Gallras vid inaktualitet		Hålls uppdaterad
8.5.3. Daglig verksamhet					
Underlag matdebitering		Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Aktivitetsutbud, program		Enhetschef	Bevaras		
Deltagarlistor		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		Hålls uppdaterad
Närvarorapporter		Enhetschef	Gallras efter 2 år		Underlag för debitering.
8.5.4. Handlingar under genomförande av insatser LSS					
-Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer -Anmälan om beslut om ställföreträdare -Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet Upprättade handlingar av betydelse i ärendet -Fullmakter -Genomförandeplanering (individuella planer m.m.) -Informationsblad (fakta, personuppgifter m.m.) -Levnadsberättelser* -Inflyttningssamtal* -Dokumentation om dagliga rutiner* -Anmälningar enligt Lex Sarah, noteras i akten		Personakt / Närarkiv 2	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet ska alltid bevaras. Övriga handlingar bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

-Anteckningar från närståendesamtal -Hyra och mat enligt LSS -Korrespondens av betydelse i ärendet med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud					
Avtal om handhavande av annans medel			Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, hem för vård och boende eller boende m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)		Personakt / Närarkiv 2	Gallras efter 2 år		
- Korrespondens av tillfällig eller rutinmässig karaktär -Upprättade handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär -Löpande arbetsanteckningar		Personakt / Närarkiv 2	Gallras vid inaktualitet		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

<ul style="list-style-type: none"> -Meddelande om utskrivning från sjukhus eller liknande -Aktivitetsschema -”Här är mitt liv” -Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting 					
8.5.5. Handlingar under genomförande av insatser SoL					
<ul style="list-style-type: none"> -Överenskommelser om insatser i särskilt boende** -Levnadsberättelse, inflyttningssamtal och löpande arbetsanteckningar** -Anmälningar enligt Lex Sarah, noteras i akten -Inkomna och utgående upprättade handlingar av betydelse i ärendet -Upprättade handlingar av betydelse i ärendet -Underlag och administration kring avgiftsbeslut enl. SoL, hyra, mat o omvårdnad -Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. genomförandeplaner -Informationsblad -Dokumentation om dagliga rutiner. -Social dokumentation 		Personakt i Närarkiv 2	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	<p>*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25</p> <p>I normalfallet fattas beslut i samband med utredning och finns i ärendebladet. I de fall handläggaren inte har delegation att fatta beslut, utan det fattas av aktuell nämnd, läggs kopia av protokollsutdraget med beslut i personakten.</p> <p>** dokumenteras normalt genom journalanteckning i Treserva och ska inte skrivas ut till genomförandeakten</p>
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

8.5.6. Personlig assistans					
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan (SFB)	Kronologiskt	Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Tidsredovisning till Försäkringskassan (SFB)	Månadsvis	Enhetschef	Gallras efter 2 år		Debiteringsunderlag
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar		Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Intäkter från Försäkringskassan	Pärm	Tjänsterum Handläggarenheten	Gallras efter 2 år		Överförs till Närarkiv 3
Fakturor personlig assistans från privata assistansföretag		Enhetschef	Gallras efter 10 år, se anm.*		*Gallras efter 10 år, under förutsättning att de inte går via fakturaportalen Original 2 år hos enhetschef, där efter till Närarkiv 3

8.6. Kommunal hälso- och sjukvård					
	Varje kommun ska enligt hälso- och sjukvårdslagen erbjuda en god hälso- och sjukvård inom de områden kommunen ansvarar för. I kommunens hälso- och sjukvård ingår inte läkare.				
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Kommunal hälso- och sjukvård omfattar hemsjukvård, rehabilitering och hjälpmedel till personer i vård- och omsorgsboenden, boende med särskild service, i dagverksamhet, i servicebostad och personlig assistans.

Insatserna utförs upp till och med undersköterske-, sjuksköterske-, arbetsterapeut- och fysioterapeutnivå. Hälso- och sjukvårdsuppgifterna kan i vissa fall även utföras av övrig personal i kommunen som fått dessa uppgifter delegerade.

8.6.1 Lex Maria

Anmälningar enligt bestämmelser om Lex Maria		MAS Närarkiv 5	Bevaras	10 år	Utredningsmaterial enligt lex Maria bestämmelser.
Avvikelse rapporter HSL (Lex Maria)		Närarkiv 5. Medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS	Bevaras	10 år	Treserva/papper
Avvikelse rapporter enskilda			Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*		Treserva/papper *Gallring får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.6.2 Läkemedelslistor					
Läkemedelshantering, medicinsk dokumentation**		Mellanarkiv enheten	Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*	10 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 I patientjournal efter avslutat ärende Närarkiv 6
Dosrecept/läkemedelslistor**			Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 Aktuella finns hos brukaren, avslutade arkivläggs tillsammans med patientjournalen i Närarkiv 6.
Signeringslistor***			Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*	10 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 Ingår i patientjournal. Aktuella finns hos brukaren, avslutade arkivläggs i Närarkiv 6
Förbrukningsjournal narkotika/individuell		Närarkiv 6	Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*	10 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 Ingår i patientjournal

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Förbrukningsjournal narkotika/förråds-administration	Kronologisk	Närarkiv 6	Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
<p>.</p> <p>** gäller även för aktuella läkemedelslistor</p> <p>*** får förvaras gemensamt i märkta pärmar eller arkivboxar märkta med den verksamhet de kommer ifrån, vilket år det gäller samt vilket år de ska gallras</p>					
8.6.3 Delegering					
Delegering av medicinska arbetsuppgifter		Treserva	Gallras efter 3 år		Avser även beslut om ändring i delegering
Återkallad delegation		Treserva	Gallras efter 3 år		
8.6.4 HSAN/PSR					
Beslut som rör egna vårdgivaren från Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN)		Medicinskt ansvarig sjuksköterska. Platina	Bevaras		Egna journalkopior gallras vid inaktualitet
Beslut som rör egna vårdgivaren från Patientskaderegleringen (PSR)		Platina	Bevaras		Egna journalkopior gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.6.5 Medicinsktekniska produkter					
Register över medicintekniska produkter (grundutrustning)		Enhetschef	Hålls uppdaterad		Inventarium för registrering av uppgifter, om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärd över tid, etc.
Register över personligt förskrivna hjälpmedel		Websesam	Hålls uppdaterad		Notering görs i patientjournal
Utdrag från besiktningsföretag (grundutrustning)		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		Kan skannas
Dossier över medicinteknisk utrustning. (grundutrustning)		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet, se anm.*		Innehåller t.ex. bruksanvisning, besiktningar och handlingar som tillkommer under drift Kan skannas * Gallras efter att produkten avyttras
Kvalitetskontroller, medicintekniska produkter. Grundutrustning			Gallras efter 3 år, se anm.*		Avser underlag, protokoll och utvärderingar *Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk Kontroll kan utföras av särskild medicinteknisk personal eller av den
Handlingstyp Tillbaka till innehållsförteckning	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

					personal som arbetar där produkten är placerad
8.6.6 Patientjournal					
<p>Namnkort på avliden</p> <p>Remisser, läkarjournalkopior, utprovningsprotokoll och epikriser (även från andra vårdgivare)</p> <p>Vårdplan och löpande dokumentation om processen</p> <p>Rehabiliteringsplan och löpande dokumentation om processen</p> <p>Bedömningar, tester, status och träningsprogram</p> <p>Signaturlistor*** (inkl. signaturförtydligandelistor) för delegerade och ordinerade uppgifter</p> <p>Läkemedelslistor***, som dos mm</p>		<p>Treserva</p> <p>Närarkiv 6</p>	<p>Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*</p>		<p>*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25</p> <p>Dokumentet skannas om inget annat anges med *</p> <p>Efter avslutat ärende läggs personakten i A3 omslag och skickas till arkivredogörare.</p> <p>Rött från sjuksköterska</p> <p>Gult från sjukgymnast</p> <p>Blått från arbetsterapeut</p> <p>Sektorns arkivredogörare skriver ut journalanteckningar på arkivbeständigt papper för de akter som ska bevaras i forskningssyfte</p> <p>***Arkivläggs i boxar</p>
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Hjälpmedelshantering (ansökan/beslut, anvisningar om specialanpassning, låneförbindelse, blanketter och beställningar som inte återfinns i Websesam eller digitala journalen)					
Övriga handlingar av betydelse					
Intyg som utfärdats, till exempel om bostadsanpassning	Kronologisk		Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Handlingar av ringa betydelse	Kronologiskt		Gallras vid inaktualitet		

8.7. Vård och omsorg

	<p>Personer som har svårt att klara sig själva i hemmet och i vardagen kan ha rätt till hemtjänst.</p> <p>Hemtjänst är en insats enligt socialtjänstlagen, SoL. Härryda kommun erbjuder både kommunal och privat hemtjänst i enlighet med Lagen om valfrihetssystem LOV. Hemtjänsten är uppdelad i personlig omvårdnad och service. Personlig omvårdnad kan till exempel vara hjälp med personlig hygien och promenader. Service kan vara tvätt, städ och leverans av mat. Ansökan behandlas av biståndsenheten.</p> <p>Äldre personer som har stort behov av hjälp kan ansöka om plats på något av kommunens äldreboenden. Det innebär en egen lägenhet och har finns personal dygnet runt. Det finns gemensamma utrymmen som matsal och vardagsrum. Äldreboenden finns i Mölnlycke, Landvetter och Rävlanda.</p>				
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Korttidsplats beviljas vid tillfälligt behov av omsorg och vård. Anledningen till vistelsen kan vara ett behov av rehabilitering, växelvård, avlastning eller liknande. Senast tre veckor från ankomst till korttidsplatsen sker en uppföljning av beslutet om korttidsplats.

Vård och omsorgs korttidsplatser finns företrädevis på Ekdalagården och Hönekulla gård, men verkställs även på övriga boende i Härryda kommun eller på köpt plats utanför kommunen. På Ekdalagården finns korttidsplatser för personer med demenssjukdom och på Hönekullagård finns korttidsplatser för personer med somatiska sjukdomstillstånd

8.7.1 Hemtjänst i ordinärt boende

Förteckning över brukare		TES	Gallras vid inaktualitet		
Månadsredovisning utförda timmar		Qlikview	Gallras efter 2 år		
Register över brukares nycklar		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		
Nyckelkvittenser till brukares boenden		Hemtjänstlokal/ brukare	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter upphörd service
Tjänstgöringsschema		TimeCare	Gallras efter 2 år		
Redovisning av handkassa		Digitalt	Gallras efter 7 år		
Register över innehavare av trygghetslarm		Digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Gallras när innehavet har upphört
Larmdokumentation		Digitalt	Gallras efter 2 år		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T ex hyresavtal rörande städning.			Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter att avtalet upphört att gälla
Kalendrar dagböcker, planeringsböcker			Gallras efter 2 år		
8.7.2 Särskilda boendeformer					
Social dokumentation		Treserva	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Matsedel		Enhetschef	Gallras efter 1 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för boenden där mat lagas på plats
Mötesanteckningar från brukarråd		Fritidsassistent	Bevaras	5 år	
Förteckning över boende i de särskilda boendeformerna		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		Digitalt. Hålls uppdaterad
Dagjournal			Gallras efter 2 år		Underlag för debitering
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.		Enhetschef/	Gallras efter 2 år, se anm.*		*Gallras 2 år efter att kontraktet upphört om ingen hyresskuld eller besiktningssanmärkning finns. Fastighetsfunktionen upprättar och förvarar besiktningssprotokoll
Nyckelkvittenser, boendes nycklar		Pärm på enheten	Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter återlämnande
Register över innehavare av trygghetslarm		Digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Gallras när innehavet har upphört. Hålls uppdaterad.
Larmdokumentation		Digitalt	Gallras efter 2 år		Hålls uppdaterad.
Redovisning av egna medel			Gallras efter 7 år		Förvaras i separat A3 omslag i akten. Handlingarna arkivläggs i arkivboxar när ärendet avslutats.
Planering av genomförande av insatser		TES	Gallras vid inaktualitet		
Redovisning av handkassa		Digitalt	Gallras efter 7 år		
Vårdtyngdsmätningar, underlag		Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Egenkontroll enligt egenkontrollprogram		Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

8.7.3 Dagverksamhet					
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet			Bevaras		
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet		Digitalt	Gallras efter 1 år/Bevaras, se anm.		1 arkivexemplar av varje bevaras
Närvarorapporter		Assistent	Gallras efter 2 år		
8.7.4. Handlingar under genomförande av insatser SoL					
-Överenskommelser om insatser i särskilt boende** -Levnadsberättelse, inflyttningssamtal och löpande arbetsanteckningar** -Anmälningar enligt Lex Sarah, noteras i akten -Inkomna och utgående upprättade handlingar av betydelse i ärendet -Upprättade handlingar av betydelse i ärendet -Underlag och administration kring avgiftsbeslut enl. SoL, hyra, mat o omvårdnad		Personakt i Närarkiv 2	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 I normalfallet fattas beslut i samband med utredning och finns i ärendebladet. I de fall handläggaren inte har delegation att fatta beslut, utan det fattas av aktuell nämnd, läggs kopia av protokollsutdraget med beslut i personakten. ** dokumenteras normalt genom journalanteckning i Treserva och ska inte skrivas ut till genomförandeakten
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

<ul style="list-style-type: none">-Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. genomförandeplaner-Informationsblad-Dokumentation om dagliga rutiner.-Social dokumentation					
---	--	--	--	--	--

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.8. Härryda framtid					
	<p>Härryda kommun har ansvar för bostadsförsörjning, mottagande och praktisk hjälp i samband med bosättning försörjningsstöd vid vissa situationer undervisning i SFI och annan vuxenutbildning samhällsorientering skola, förskoleverksamhet, barnomsorg och andra insatser för barn och ungdomar insatser inom det sociala området att se till att övrig kommunal verksamhet och service kommer nyanlända till del.</p> <p>Inom ramen för den överenskommelse om flyktingmottagande erhåller Härryda kommun en grundersättning från staten. Kommunen får också ett statsbidrag för varje nyanländ som tas emot i kommunen (schablonersättning) som ska täcka kostnaderna för bland annat sfi, samhällsorientering, tolkar och särskilda introduktionsinsatser inom skolan och förskolan. Kommuner och landsting kan också få ersättning för vissa särskilda kostnader. Nyanlända som kommer till kommunen tar del av etableringsinsatser, i enlighet med lagen (2010:197) om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare.</p> <p>Försörjningsstödsenheten inom socialtjänsten arbetar med utredningar om försörjningsstöd och försörjningsförmåga och gör bedömningar av biståndsbehov efter ansökan.</p> <p>Arbetsmarknadsenheten arbetar för att minska arbetslösheten i Härryda kommun med målsättning att öka människors möjligheter att ta sig in på arbetsmarknaden. Uppdraget innefattar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbetsinriktad rehabilitering Söka jobbaktiviteter i grupp och individuellt Offentligt skyddad anställning (OSA) Ungdomstjänst Feriepraktik Arbetspraktik/arbetsträning Ungdomsjobb Arbetsförmågebedömningar 				
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

8.8.1. Vuxenutbildning

Verksamheten består av två enheter: yrkeshögskolan och den kommunala vuxenutbildningen. Enheterna följer olika speciallagstiftning, vuxenutbildningen följer skollagen och yrkeshögskolan följer förordning för yrkeshögskolan, detta medför att handlingstyper och dokumenthanteringen delvis skiljer sig åt mellan enheterna.

För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.

Bokning och studievägledning		E-tjänst studievägledning	Gallras efter 1 år	-	
------------------------------	--	------------------------------	--------------------	---	--

<p>Fotografier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokarta med individuella elevfoton YH - Examensfoto - Fotografier som avbildar verksamhet - Övriga fotografier 		O-katalogen	Bevaras, se anm.	Efter avslutad utbildning, se anm.	Samtycke inhämtas innan fotografering. Publiceras i enlighet med samtycket.
		O-katalogen	Bevaras	Efter avslutad utbildning, se anm.	
		O-katalogen	Bevaras	Efter läsårets slut, se anm.	Bevaras i urval som belyser, illustrerar och ger information om verksamheten. Skall förses med uppgift om fotograf, datum, plats och motiv när detta är möjligt. Samtycke inhämtas vid behov innan fotografering.
			Gallras vid inaktualitet	-	T ex individuella fotografier och grupp fotografier på studerande. Samtycke inhämtas innan fotografering. Publiceras i enlighet med samtycket
Kommunal vuxenutbildning					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Den kommunala vuxenutbildningen erbjuder utbildning på grundläggande nivå (gruv), gymnasial nivå (gy), yrkes- och lärlingsutbildningar (yrkesvux), svenska för invandrare (SFI) och särskild utbildning för vuxna (särsvux)					
Litteraturlista kommunal vuxenutbildning			Gallras vid inaktualitet		
Protokoll GRUV-konferens	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	-	
Protokoll GY-konferens	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	-	
Ansökan och mottagande					
Ansökan till enstaka kurs		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter. Informationen gallras efter avslutad kurs.
Ansökan till sammanhållen utbildning		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter. Informationen gallras efter avslutad kurs.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Ansökan till svenska för invandrare (SFI)		Alvis	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	Se anm.	Görs på papper, skrivs in i Alvis. Papper gallras efter inskrivning i systemet. Informationen i systemet gallras vid inaktualitet.
Ansökan till annan kommun		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter. Informationen gallras efter avslutad kurs
Ansökan om kursbyte		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter. Informationen gallras efter avslutad kurs
Ansökan om studieavbrott		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter. Informationen gallras efter avslutad kurs
Ansökan om ändrat tillval		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.		Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter. Informationen gallras efter avslutad kurs
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Antagningslista	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Utgör underlag för delegationsbeslut till socialnämnden.
Beslut om mottagande av sökande från annan kommun, beviljande och avslag	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Utgör underlag för delegationsbeslut till socialnämnden.
Nivåtest		Alvis	Gallras vid inaktualitet		
Underlag för byte till betygssatt kurs	Alfabetisk	Expeditionen	Gallras vid inaktualitet		
Anmälan till prövning		Alvis	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Gallras när prövningen är genomförd och resultatet förts in i Alvis.
Resultat till prövning		Alvis	Bevaras, se anm.	-	Förvaras tills vidare i Alvis inför framtida e-arkivering.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Interkommunal ersättning (IKE)					
Ansökan		Alvis	Gallras 1 år efter att ansökan inkommit.	-	
Beslut			Gallras 1 år efter att ansökan inkommit, se anm.	Se anm.	Utgör underlag för delegationsbeslut till socialnämnden. Sammanställning av IKE beslut bifogas delegationsbeslutet.
Överklagande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	Se anm.	Vid överklagan skickas ansökan, beslut och eventuellt underlag till registrator på sektorskontoret för diarieföring. Kopia sparas på expeditionen och gallras när ärendet är avslutat.
Undervisning och elevadministration					
Elevadministrationen sköts mestadels digitalt i Alvis fr om höstterminen 2009. Tidigare användes systemet Progma (1991-2009)					
Ansökan att frångå 8-årsregeln		Expeditionen	Bevaras	-	Förvaras tillsammans med slutbetyg
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunark	Anmärkning

				iv	
Betygskatalog	Terminsvis/ Ämnesvis	Expeditionen	Bevaras	1 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder, med förklaring. Eventuell kopia på vuxenutbildningen gallras vid inaktualitet.
Betyg, examensbevis och slutbetyg	Alfabetisk	Expeditionen	Bevaras, se anm.	Se anm.	Original lämnas till elev, kopia på enheten överlämnas till kommunarkiv efter avslutad kurs/utbildning.
Individuella studieplaner		Alvis	Gallras 2 år efter att elev avslutat sina studier	-	
Närvaro- och frånvarouppgifter svenska för invandrare SFO		Alvis	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Gallras om elev uppnått minst betyg E på SFI-kurs D.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Arbetsmaterial/administration av nationella prov	Ämnesvis	Hos ansvarig lärare/rektor	Gallras vid inaktualitet		
Oanvända nationella prov	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskåp på skolan	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Beakta provsekretess, strimlas eller lämnas till bränning.
Elevlösning i svenska, svenska som andra språk och SFI samtliga delar	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskåp på skolan (på papper)	Bevaras	2 år	
Elevlösning övriga ämnen	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskåp på skolan (på papper)	Gallras efter 5 år		
Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska, svenska som andra språk och SFI	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskåp på skolan (på papper)	Bevaras	2 år	
Sammanställning över resultat i övriga ämnen	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskåp på skolan (på papper)	Gallras efter 5 år		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Övriga prov, skriftliga tester och inlämningsuppgifter		Hos ansvarig lärare	Gallras efter 2 år	-	
--	--	---------------------	--------------------	---	--

Schemaläggning och kursplanering

Kursplanering, dag- och kvällskurs		Fronter	Bevaras	1 år	Skrivs ut på papper vid överlämning till arkivet.
Elevschema		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Kursschema		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Lärarschema med kontakttid	Alfabetisk	Expeditionen	Gallras efter 3 år	-	

8.8.2. Yrkeshögskola

På yrkeshögskolan erbjuds eftergymnasiala utbildningar som bygger på ett nära samarbete mellan arbetsliv och utbildningsanordnare och finns inom flera yrkesområden.

Anteckningar från studeranderåd		Teams/0365	Gallras efter 10 år		
Litteraturlista yrkeshögskola		Teams/ O365	Bevaras	Efter examen	
Protokoll från YH-samråd		Teams/ O365	Gallras efter 10 år	-	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning

Kopior på handlingarna nedan finns på o-katalogen hos verksamheten. Kopiorna kan gallras vid inaktualitet.

För hantering av övriga statsbidrag se: [7.7. Statsbidrag](#)

Ansökan till myndigheten för yrkeshögskolan (MYH) om att bedriva utbildning	Diarienummer	Platina/närarkiv	Bevaras	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diariieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Utbildningsplan	Diarienummer	Platina/närarkiv	Bevaras	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diariieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Beslut om ansökan/redovisning/återbetalning	Diarienummer	Platina/närarkiv	Bevaras	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diariieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Komplettering och justering av ansökan	Diarienummer	Platina/närarkiv	Bevaras	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diariieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Utbetalningsbeslut	Diarienummer	Platina/närarkiv	Bevaras	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Förfrågan och svar på tillsyn	Diarienummer	Platina/närarkiv	Bevaras	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Tillsynsbeslut	Diarienummer	Platina/närarkiv	Bevaras	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Uppdragsutbildning					
Avtal	Diarienummer	Platina/närarkiv se anm.	Bevaras	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Kursdeltagarlista		Alvis	Bevaras	2 år	
Kursinnehåll/kursbeskrivning		Expeditionen	Bevaras	2 år	
Offert (med kursbeskrivning)		Hos rektor	Bevaras	2 år	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Antagning					
Ansökan med bilagor		Alvis/ på papper, se anm.	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	-	
Särskilt prov		Expeditionen	Gallras 2 år efter examen	-	
Behörighetstest		Alvis/ o- katalogen	Gallras 2 år efter examen	-	
Protokoll och underlag för antagning		O-katalogen	Bevaras	Efter examen	
Undervisning och elevadministration					
Arbetsmarknadsstatistik	Klassvis	Teams	Bevaras	6 månader efter examen	
Avskiljande från utbildning	Klassvis	O-katalogen	Bevaras	Efter examen	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Betygskatalog, inklusive tillgodoräkning och validering	Klassvis	Expeditionen/O-katalogen	Bevaras, se anm.	Efter examen, se anm.	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder med förklaring. Kopia på betygskatalog (digitalt eller på papper) gallras vid inaktualitet.
Diplom och stipendier	Klassvis	Expeditionen/O-katalogen	Bevaras	Efter examen, se anm.	Skriv ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder, med förklaring.
Examens- och utbildningsbevis inklusive bilagor och Europass	Klassvis	Expeditionen/O-katalogen	Bevaras	Efter examen, se anm.	Skriv ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder, med förklaring
Examensarbeten			Se anm.	Se anm.	Lämnas till den studerande
Individuella studieplaner		Hos studie- och yrkesvägledare	Gallras 2 år efter att elev avslutat sina studier	-	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Kartläggning av studerande	Klassvis	Expeditionen	Gallras 2 år efter att elev avslutat sina studier	-	
Intyg studerande-representanter	Klass	O-katalogen	Bevaras, se anm.	Efter examen, se anm.	Förvaras med examensbevis
Inlämningsuppgifter			Gallras efter 2 år		
Studieavbrott	Klassvis	Alvis	Bevaras	Efter examen	Görs på pappersblankett och registreras i Alvis
Studieuppehåll	Klassvis	Alvis	Bevaras	Efter examen	Görs på pappersblankett och registreras i Alvis
Tentamina, genomförda		Expeditionen	Gallras 2 år efter utbildningens slut, se anm.	-	Gäller tentamina som inte överlämnats till den studerande
Tystnadsförbindelse och samtyckeblankett, studerande		O-katalogen	Bevaras	Efter examen	För övriga handlingar rörande samtycken till personuppgiftsbehandling se avsnitt 7.3. Dataskyddsadministration
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Myndigheten för Yrkeshögskolan (MYH)		O-katalogen	Gallras vid inaktualitet. Se anm.		Återrapporter som verksamheten får från Myndigheten för yrkeshögskolan vid inrapportering, lagras digitalt på O-katalogen
Lärande i arbete (LIA)					
Bedömningsunderlag	Klassvis	Expeditionen	Bevaras	Efter examen	
Besöksprotokoll	Klassvis	O-katalogen	Gallras efter examen	-	
Förteckning över platser	Klassvis	O-katalogen	Gallras efter 10 år	-	
Intyg	Klassvis	Expeditionen	Bevaras	Efter examen	
Samarbetsavtal med LIA-arbetsplats		O-katalogen	Gallras efter examen	-	
Schemaläggning och kursplanering					
Kursfördelning inklusive lärarförteckning		Teams/O365	Bevaras	Efter examen	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Kursplan		Teams/O365	Bevaras	Efter examen	
Sammanställning termins- och LIA-perioder		Teams/O365	Bevaras	Efter examen	
Schema		Skola 24	Gallras efter 3 år	-	
8.8.3. Ekonomiskt bistånd					
Korttidsboende stödfamilj, kopior			Gallras vid inaktualitet		Kopior på beslut för underlag till ersättning
Beräkningar ekonomiskt bistånd		Treserva / personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Utredning i enskilt ärende		Treserva / personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Beslut i förvaltningsdomstol		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Beslut om bistånd i enskilt ärende		Treserva / personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Dokumentation av planering som rör den enskilde t ex arbetsplan, handlingsplan och överenskommelser		Treserva/personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Fullmakter som avser förskott på förmån och liknande		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Fakturor betalda via Treserva	Kronologisk	Närarkiv 2	Gallras efter 7 år		
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse för ärendet		Treserva/personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och av rutinartad karaktär		Treserva/ personakt	Gallras vid inaktualitet		
Journalblad/ärendebland		Treserva	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Kallelse till möte med handläggare o dyl.		Personakt	Gallras vid inaktualitet		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Lista på sökta arbete		Personakt	Gallras vid inaktualitet		
Polisrapport om brott eller misstanke om brott		Personakt	Gallras efter 2 år		
Protokoll och minnesanteckningar från samverkansgrupper		Treserva	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Registerkontroller av tillfällig betydelse		Personakt	Gallras vid inaktualitet		
Registerkontroll som utgör underlag för beslut, tillförs akten.		Treserva / personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Remisser från t ex läkare, arbetsförmedling, beroendevård		Treserva / personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Skriftliga samtycken		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Underrättelse från Kronofogdemyndigheten om avhysning		Personakt	Gallras efter 2 år		
Inbetalningar till konto 28312 (återbetalningar från klienter och FK som kommer in till postgirot)		Ekonomihandläggare	Gallras efter 7 år		Närarkiv 2
Klientrekvisitioner, kopia på t ex mat, läkemedelsinköp, mat från Ekdalagården		Ekonomihandläggare	Gallras efter 7 år		Original i effektueringspärm. Närarkiv 2 årligen
Busskort, kontanter till klienter		Ekonomihandläggare	Gallras efter 7 år		
Utbetalningar ekonomiskt bistånd (effektivering)		Ekonomihandläggare	Gallras efter 7 år		Kopia av underlaget sätts ihop med faktura för att styrka kostnaden. Årligen överförs till Närarkiv 2
Fakturor HVB egenavgifter kopior		Ekonomihandläggare	Gallras efter 7 år		Original i effektueringspärm. Kopior sparas i fakturapärm. Närarkiv 2 i 2 år
Fakturor betalda via Treserva	Kronologiskt	Närarkiv 2	Gallras efter 7 år		Förvaras i separat A3 omslag, sökbar genom journalanteckning
Klientfakturor betalda via Treserva	Kronologiskt	Närarkiv 2	Gallras efter 7 år		Förvaras i separat A3 omslag, sökbar genom journalanteckning
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Fakturor köpta platser, kopior	Systematiskt		Gallras efter 2 år		Original hos Ekonomifunktion
--------------------------------	--------------	--	--------------------	--	------------------------------

Bilaga till Ekonomiskt bistånd angående ansökningshandlingar

Inom socialtjänsten hanteras ansökan om bistånd från enskilda. Som bilagor till ansökan bifogas en rad olika handlingar såsom kvitton, räkningar, inkomstuppgifter mm. Bilagorna utgör ett underlag för utbetalningen och dessa uppgifter noteras i personakten och framgår ibland annat journal och beräkningsblad. Vilka bilagor som lämnats samt eventuell summa av inkomster och kostnader framgår av akten och själva bilagorna till ansökan kan därmed gallras efter 2 år.

Följande handlingar kan gallras efter 2 år:

- Kostnadsförslag för tandvård, flyttning, glasögon, möbler med mera
- Uppgifter för kostnader för arbetsresor eller andra resor
- Kopior på hyresavier och besiktningssprotokoll lägenhet
- Inkomstunderlag av olika slag så som lön, utbetalning från Försäkringskassa och CSN med flera
- Kopior på räkningar så som hemförsäkring, fackföreningsavgift, el, telefon, barnomsorg, läkarvård med mera
- Kopior av självdeklarationer m.m.
- Kontoutdrag
- Tandvårdskostnader under förutsättning att behandling är slutförd, gäller 2 år efter avslutad behandling
- Betalningspåminnelser
- Intyg om anmälan till Arbetsförmedlingen
- Kallelse till rättegång
- Minnesanteckningar från samtal med t ex socialsekreterare
- Registerkontroller av tillfällig betydelse
- Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägningar och avhysningar med mera
- Förundersökningar och väckande av åtal m.m.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.8.4 Dödsbohandläggning					
Den 1 juni 2022 godkände välfärdsnämnden samverkansavtalet avseende dödsbohandläggning för Härryda kommun, Lerums kommun, Mölndals stad och Partille kommun. Från och med 1 oktober 2022 handlägger social- och arbetsmarknadsförvaltningen i Mölndals stad dödsbohandläggning för Härryda kommun. Arkivansvar kvarligger hos respektive nämnd och avslutade akter förvaras hos respektive kommun i väntan på gallring eller slutarkivering. Handläggning sker i respektive nämnds verksamhetssystem. Handlingar som skall bevaras på papper förvaras i närarkiv hos social- och arbetsmarknadsförvaltningen i Mölndals stad.					
Ansökan om dödsboanmälan		Treserva	Gallras efter 5 år		Ansökan kan inkomma muntligen, leder till en tjänsteanteckning/aktualisering i Treserva.
Checklista		Papper, se anm	Gallras vid inaktualitet		Skickas till dödsbodeläggare/anhörig. Handlingar som ska bevaras på papper förvaras i närarkiv hos social- och arbetsmarknadsförvaltningen i Mölndals stad.
Dödsfallsintyg		Treserva	Gallras efter 5 år		
Underlag till utredning		Papper /Treserva, se anm	Gallras efter 5 år		Handlingar som ska bevaras på papper förvaras i närarkiv hos social- och arbetsmarknadsförvaltningen i Mölndals stad.
Ekonomisk sammanställning		Treserva	Gallras efter 5 år		Inklusive kontoutdrag, fakturor, skulder (som uppstått p.g.a. dödsfallet).

Kvittenser		Treserva	Gallras efter 5 år		Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel, nycklar m.m. Även blankett för kontanthantering avseende dödsbo.
Fullmakt		Papper/Treserva, se anm	Gallras efter 5 år		Exempelvis fullmakt från allmänna arvsnämnden/kammarkollegier eller fullmakt från anhörig till dödsboutredare att ordna gravsättningoch/eller administrera dödsboet. Handlingar som ska bevaras på papper förvaras i närarkiv hos social- och arbetsmarknadsförvaltningen i Mölndals stad.
Protokoll över hembesök		Treserva	Gallras efter 5 år		
Skrivelser/meddelanden som tillför sakuppgifter till ärende		Treserva	Gallras efter 5 år		
Skrivelser/meddelanden som inte tillför sakuppgift till ärende		Papper/Outlook, se anm	Gallras vid inaktualitet		Handlingar som ska bevaras på papper förvaras i närarkiv hos social- och arbetsmarknadsförvaltningen i Mölndals stad.
Ansökan om boutredningsman		Treserva	Gallras efter 5 år		Vid internationella dödsbon.
Beslutsunderlag/utredning		Treserva	Gallras efter 5 år		

Beslut		Treserva	Gallras efter 5 år		Om överlämnande av ärende, dödsboanmälan, begravning m.m.
Fakturor för begravning		Treserva	Gallras efter 5 år		För ekonomiskt bistånd till begravningskostnader se dokumenthanteringsplan för Försörjningsstöd
Journalanteckningar		Treserva	Gallras efter 5 år		
Boutredning		Treserva	Gallras efter 5 år		
Deklaration		Treserva	Gallras efter 5 år		Original skickas till Skatteverket.
Dödsboanmälan		Treserva	Gallras efter 5 år		Underskriven handling skickas till Skatteverket och kontaktperson för dödsboet.
Avslutningsbrev		Treserva	Gallras efter 5 år		Skickas till kontaktperson för dödsboet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.8.5 Arbetsmarknad					
Arbetsfrämjande insatser -Beställning, arbetsträning -Kartläggning -Handlingsplan -Uppföljning -Minnesanteckningar -Överenskommelse med deltagare -Utvärdering		GW- Arbetsmarknad Närarkiv 4	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
8.8.6 Feriepraktik					
-Ansökan -Intyg vid särskilda skäl -Målsmansintyg -Erbjudande om feriepraktik -Svarstalong från målsman		Feriebas*	Gallras vid inaktualitet		*Verksamhetssystemet Feriebas ligger på en extern server
Deltagarlista		Feriebas* Pärm hos handläggare	Gallras efter 1 år		*Verksamhetssystemet Feriebas ligger på en extern server
8.8.7 Ungdomsjobb					
-Ansökan -3-parts samtal med handlingsplan -Överenskommelse		GW- Arbetsmarknad	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter avslutad praktik. Dokumentation och handläggning i GW- Arbetsmarknad

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
-Samtycke -Minnesanteckningar		Pärm hos handläggaren			
8.8.8 Ungdomstjänst					
Underlag för bedömning: -Domstolsbeslut -Uppdrag från social-sekreterare -Arbetsplan -Utvärdering		Pärm hos handläggare Treserva och GW- Arbetsmarknad	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Arbetsplan		Treserva och GW- Arbetsmarknad*	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Årsstatistik		Treserva och GW- Arbetsmarknad*	Bevaras		* Tidigare i Qlickview Löpande
8.8.9 Allmän administration Integration					
Statsbidragsansökan	Kronologisk	Handläggare	Gallras efter 10 år		
Utbetalningslistor över statsbidrag	Kronologisk	Handläggare	Gallras efter 10 år		
Underlag till stadsbidragsansökan	Kronologisk	Handläggare	Gallras efter 2 år		
Handlingstyp Tillbaka till innehållsförteckning	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Underlag för ansökan om särskilda kostnader för äldre, sjuka och funktionshindrade	Årsvis	I pärm hos handläggare	Gallras efter 2 år		
Underlag för hyreskontrakt	Kronologiskt	Handläggare	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter kontraktet upphört
Hyreskontrakt	Kronologisk	Handläggare	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter kontraktet upphört under förutsättning att ingen hyresskuld kvarstår
Register över flyktingar		Handläggare	Bevaras		Digitalt
Schablonersättningar		Handläggare	Gallras efter 7 år		Digitalt
Utbetalningslistor		Handläggare	Gallras efter 7 år		
8.8.10 Personakter inom Integration					
<u>LMA-akt</u> -Ärendeblad, journalblad -Ansökan om dagbidrag/dagersättning -Beslut i enskilt ärende -Utredningar i enskilt ärende -Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet -Upprättade handlingar av betydelse i ärendet -Överenskommelser			Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

<ul style="list-style-type: none"> -Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (t ex kopior av pass, vigselbevis, remissutlåtande från läkare) -Inkomna/utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär -Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär -Handlingar som styrker ansöka om uppehållstillstånd -Beslut från invandrarmyndighet -Förordnande om offentligt biträde -Underlag för återansökning av utgivet bistånd -Anmälan till hälsoundersökning 			Vid inaktualitet		
<p><u>LIF-akt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Inkvarteringsundersökan från flyktingförläggning -Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor -Ärendeblad/journalblad -Introduktionsplan -Praktikformulär -Utredningar i enskilt ärende -Ekonomiska beräkningar 			Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

<p>-Förbindelse att följa regler för introduktionsersättning -Yttrande till åklagare och allmän domstol -Överklaganden med bilagor -Korrespondens av betydelse i ärendet</p>					
<p>-Underlag till ansökan om introduktionsersättning (närvarorapporter över svenskundervisning och praktik, kvitton, ersättningsbesked från Försäkringskassan om föräldrapenning, intyg från skola om lexikonbehov, kostnadsförslag för tandvård, glasögon m.m., kopior av hyresavier) -Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär -Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av kommunen) -Kopior av hyreskontrakt -Beslut om hemutrustningslån från Centrala studiestödsnämnden -Beslut från invandrarmyndighet</p>			Vid inaktualiet		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

8.8.11 Rådgivning

Arbetsanteckningar		Handläggare	Gallras vid inaktualitet		
Statistik			Bevaras		Socialtjänstens verksamhetsberättelse
Årsberättelse/verksamhet			Bevaras	Handläggare	Socialtjänstens verksamhetsberättelse

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.8.12. Budget- och skuldrådgivning, konsumentvägledning					
I oktober 2022 beslutade ansvariga nämnder i Härryda, Mölndal och Partille om att teckna avtal om samverkan inom budget- och skuldrådgivning. 1 oktober 2023 ingick avtalssamverkan för de tre kommunerna och i och med detta kommer tjänstemannaorganisationen inom området finnas i Mölndals stad. Pågående budget- och skuldrådgivning handläggs i Mölndals stad. Arkivansvar kvarligg hos respektive nämnd för ärenden avslutade innan 1 oktober 2023 och avslutade akter förvaras hos respektive kommun i väntan på gallring eller slutarkivering enligt dokumenthanteringsplan.					
Ärenden ang. budgetrådgivning, ärendelistor	Ärendekod	Dokumentskåp, budget- och skuldrådgivare	Gallras efter 5 år		Gallras efter sista anteckning. Ärendelistor förvaras på H:/
Ärenden ang. skuldrådgivning, ärendelistor	Ärendekod	Dokumentskåp, budget- och skuldrådgivare	Gallras efter 5 år		Gallras efter sista anteckning. Ärendelistor förvaras på H:/
Ärenden ang. skuldrådgivning, ärendelistor	Ärendekod	Dokumentskåp, budget- och skuldrådgivare	Gallras efter 5 år		Gallras efter sista anteckning. Ärendelistor förvaras på H:/
Verksamhetsberättelse budget- och skuldrådgivning	Kronologisk ordning	Pärm budget- och skuldrådgivare	Bevaras	3 år	En mer omfattande verksamhetsberättelse än den som lämnas till politiken. Exempelvis årsstatistik.
Referensmaterial, pressklipp	Kronologisk ordning	Tjänsterum	Gallras vid inaktualitet		Pärm hos konsumentvägledare
Reklamationsärenden, enskilda konsumenter	Kronologisk ordning	Tjänsterum	Gallras efter 1 år		Pärm hos konsumentvägledare

Verksamhetsberättelse konsumentvägledning	Kronologisk ordning	Digitalt, H:katalog konsumentvägledar-e	Bevaras	3 år	En mer omfattande verksamhetsberättelse än den som lämnas till politiken. Exempelvis årsstatistik.
Ansökan om budget- och skuldrådgivning inkommen via e-tjänst.		OpenE	Gallras efter 4 månader		Ansökan som inkommer via e-tjänst registreras i Boss+ och gallras i OpenE efter 4 månader.
Anteckningar som uppkommer vid rådgivning där ingen akt upprättats		Papper/G:	Gallras vid inaktualitet		
Journalanteckningar		Boss+	Gallras efter 5 år		
Fullmakt		Papper	Gallras efter 5 år		För kontakt med fordringsägare. Förvaras i personakt.
Hushållsbudget		Boss+	Gallras efter 5 år		
Ekonomisk kartläggning		Papper/Boss+	Gallras efter 5 år		Skuldöversikter och kalkyler, underlag från fordringsägare m.m. Förvaras i personakt.
Ansökan om skuldsanering		Papper	Gallras efter 5 år		Inklusive bilagor. Förvaras i personakt.
Beslut från Kronofogden		Papper	Gallras efter 5 år		Förvaras i personakt.
Anteckning om avslut		Boss+	Gallras efter 5 år		

Sammanträdesdatum
2023-04-04

§ 73

Dnr 2023SOCN58

Antagande av avtal om samverkan avseende budget- och skuldrådgivning för Härryda, Mölndal och Partille

Beslut

Socialnämnden antar *Samverkansavtal avseende budget- och skuldrådgivning för Härryda kommun, Mölndals stad och Partille kommun* under förutsättning att avtalet antas av Mölndals stad och Partille kommun.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade den 20 oktober 2022 § 135, att godkänna avtalssamverkan avseende budget- och skuldrådgivning med Mölndals stad och Partille kommun.

Kommunfullmäktige uppdrog vidare åt dåvarande välfärdsnämnd, numera socialnämnd, att för detta ändamål ingå samverkansavtal med Mölndals stad och Partille kommun under förutsättning att avtal kan träffas med båda kommunerna.

Avtal har nu i samråd mellan kommunerna arbetats fram. Avtalet träder i kraft när samtliga kommuner antagit detta. Planerat startdatum för verksamheten är den 1 oktober 2023.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse 1 mars 2023
- Kommunfullmäktiges beslut 20 oktober 2022 § 135, Godkännande av avtalsbaserad samverkan gällande budget- och skuldrådgivning i Härryda, Mölndal och Partille
- Samverkansavtal avseende budget- och skuldrådgivning för Härryda kommun, Mölndals stad och Partille kommun

Paragrafen är justerad

Signatur justerande	Utdragsbestyrkande

Sammanträdesdatum
2022-10-20

§ 135

Dnr 2022KS234

Godkännande av avtalsbaserad samverkan gällande budget- och skuldrådgivning i Härryda, Mölndal och Partille

Beslut

Kommunfullmäktiges beslut i enlighet med kommunstyrelsens och välfärdsnämndens förslag

Kommunfullmäktige godkänner avtalssamverkan för gemensam budget- och skuldrådgivning enligt socialtjänstlagen med Mölndals stad och Partille kommun.

Kommunfullmäktige uppdrar åt välfärdsnämnden att för detta ändamål ingå samverkansavtal med Mölndals stad och Partille kommun under förutsättning att avtal kan träffas med kommunerna.

Sammanfattning av ärendet

I maj 2019 initierades dialog mellan socialchefer i Härryda, Lerum, Partille och Mölndal om behov av samverkan inom olika verksamhetsområden. Ett prioriterat verksamhetsområde som identifierades för eventuell samverkan var budget- och skuldrådgivningen.

Budget- och skuldrådgivning är en obligatorisk verksamhet för kommunerna. Enligt 5 kap. 12 § första stycket socialtjänstlagen (2001:453) ska kommunen erbjuda budget- och skuldrådgivning till skuldsatta personer. Syftet med en sammanslagning är främst att öka möjligheten till service och säkerställa kompetensförsörjning genom dagligt samarbete med kollegor samt att minska sårbarheten i verksamheten.

Kommunfullmäktige förslås godkänna en avtalsbaserad samverkan avseende gemensam budget- och skuldrådgivning. Kommunfullmäktige föreslås också uppdrar till välfärdsnämnden att ingå samverkansavtal med Mölndals stad och Partille kommun under förutsättning att avtal kan träffas med kommunerna. För att ingå samverkansavtal behöver ett avtal tas fram som sedan välfärdsnämnden beslutar om.

Den prognostiserade kostnadsökningen beror på finansiering för del av enhetschef för den nya gemensamma verksamheten och finansieras inom verksamhetens ram. Enhetschefen ska ansvara för att upprätthålla nödvändig kontinuitet, kompetens, kvalitet samt arbeta för att uppnå kostnadseffektivitet. Förvaltningen bedömer att enhetschefstjänsten är avgörande för att den nya gemensamma verksamhetens ledning och styrning ska uppnå ändamålsenlighet. En gemensam verksamhet innebär fler anställda som exempelvis kan täcka upp vid sjukfrånvaro, utbildningar eller annan ledighet vilket säkrar tillgängligheten.

Signatur justerande	Utdragsbestyrkande
---------------------	--------------------

Sammanträdesdatum
2022-10-20

Förvaltningen bedömer att en samlad budget- och skuldrådgivning är ändamålsenlig eftersom den kan öka och stärka möjligheten till service samt kan initiera fler förebyggande och utåtriktade aktiviteter. Förvaltningen bedömer också att det i avtalet är viktigt att lyfta tillgänglighetsaspekten genom att säkerställa möjligheten till fysiska möten i Härryda kommun för de invånare som inte har ekonomiska resurser för resor fram och tillbaka till Mölndal.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens beslut 29 september 2022 § 314
- Valfärdsnämndens beslut 31 augusti 2022 § 163, Avtalssamverkan för gemensam budget- och skuldrådgivning
- Tjänsteskrivelse 27 juni 2022

Paragrafen är justerad

Signatur justerande	Utdragsbestyrkande
---------------------	--------------------