

Gallring av handlingar tillhörande budget- och
skuldrådgivning

10

2025SOCN153

Socialnämnden

Datum
2026-02-09

Diarienummer
2025SOCN153

Gallring av handlingar tillhörande budget- och skuldrådgivning

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att dokumenthanteringsplanen uppdateras avseende handlingar tillhörande budget- och skuldrådgivning, så att benämningarna på handlingstyperna harmoniseras med Mölndals stads dokumenthanteringsplan för denna verksamhet.

Socialnämnden beslutar att Mölndals stad får gallra handlingar tillhörande budget- och skuldrådgivning för Härryda kommuns invånare.

Besluten tillämpas retroaktivt från och med den 1 oktober 2023.

Sammanfattning av ärendet

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet inom Härryda kommun upprätta en dokumenthanteringsplan. En dokumenthanteringsplan redovisar hur en myndighet ska hantera sina aktuella allmänna handlingar, avseende till exempel förvaring, sortering, gallring och bevarande. Allmänna handlingar får inte gallras, det vill säga förstöras, utan stöd av gallringsbeslut, lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.

Eftersom ärendena tillhörande budget- och skuldrådgivning från och med den 1 oktober 2023 handläggs av Mölndals stad genom avtalssamverkan är det nödvändigt att dokumenthanteringsplanerna harmoniseras. För att möjliggöra en enhetlig handläggning och samverkan mellan kommunerna anpassas handlingstypernas benämningar till Mölndals stads dokumenthanteringsplan.

Gallringsfristen för handlingar tillhörande budget- och skuldrådgivning förblir densamma, dvs. fem år efter avslutat ärende. För att underlätta hanteringen föreslås att Mölndals stad får hantera gallringen av dessa handlingar, vilket förhindrar onödiga transporter mellan kommunerna. För att ändamålsenlig gallring ska kunna ske föreslås att besluten gäller från den 1 oktober 2023.

Förvaltningen bedömer att de föreslagna ändringarna av dokumenthanteringsplanen är nödvändiga för att säkerställa att handlingar tillhörande budget- och skuldrådgivning hanteras enhetligt och att Mölndals stad kan ansvara för hanteringen utan onödiga administrativa och logistiska hinder.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse 9 februari 2026
- Gallringsbeslut för handlingar tillhörande budget- och skuldrådgivning, 4 december 2025 (nytt förslag)
- Gallringsbeslut för handlingar tillhörande budget- och skuldrådgivning antaget av socialnämnden 10 januari 2024 § 4
- Gällande gallringsbeslut med markeringar och kommentarer med anledning av ändringsförslag, 4 december 2025

Ärendet

Varje myndighet inom Härryda kommun ska upprätta en dokumenthanteringsplan enligt 6 § kommunens arkivreglemente, som fastställdes av kommunfullmäktige den 26 februari 2018 § 31. En dokumenthanteringsplan är ett styrdokument som redovisar hur en myndighet ska hantera sina aktuella allmänna handlingar, avseende till exempel förvaring, sortering, gallring och bevarande. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer och kommunens bolag.

Allmänna handlingar får inte gallras, det vill säga förstöras, utan stöd av gallringsbeslut, lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.

Gallringsbeslut

Eftersom ärendena tillhörande budget- och skuldrådgivning från och med den 1 oktober 2023 handläggs av Mölndals stad genom avtalssamverkan är det nödvändigt att dokumenthanteringsplanerna harmoniseras och handlingstypernas benämningar anpassas till Mölndals stads dokumenthanteringsplan.

Gallringsfristen för handlingar tillhörande budget- och skuldrådgivning förblir densamma, dvs. fem år efter avslutat ärende. För att underlätta hanteringen föreslås att Mölndals stad får hantera gallringen av dessa handlingar, vilket förhindrar onödiga transporter mellan kommunerna. För att säkerställa en enhetlig hantering från det datum då Mölndals stad tog över verksamheten föreslås att besluten gäller från den 1 oktober 2023.

Samråd

Samråd har ägt rum med arkivmyndigheten, det vill säga kommunstyrelsen genom kommunarkivarierna på kommunarkivet, enligt 4 § arkivreglementet. Syftet med samråd är att säkerställa en effektiv, rättssäker och enhetlig arkiv- och informationshantering inom kommunens verksamheter.

Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningen bedömer att förslag till beslut inte medför några ekonomiska konsekvenser.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att de föreslagna ändringarna av dokumenthanteringsplanen är nödvändiga för att säkerställa att handlingar

tillhörande budget- och skuldrådgivning hanteras enhetligt och att Mölndals stad kan ansvara för hanteringen utan onödiga administrativa och logistiska hinder.

Fredrik Wallström
Sektorschef

Pernilla Wallén
Administrativ chef

9. Erbjudna budget- och skuldrådgivning

I oktober 2022 beslutade ansvariga nämnder i Härryda, Mölndal och Partille om att teckna avtal om samverkan inom budget- och skuldrådgivning. Från och med 1 oktober 2023 ingick avtalssamverkan för de tre kommunerna och i och med detta finns tjänstemannaorganisationen inom området i Mölndals stad. Pågående budget- och skuldrådgivning handläggs i Mölndals stad.

Arkivansvar kvarligg hos respektive nämnd för ärenden avslutade innan 1 oktober 2023. Avslutade akter förvaras hos respektive kommun i väntan på gallring eller slutarkivering enligt dokumenthanteringsplan.

Processbeskrivning

Budget- och skuldrådgivningen är frivillig och inleds av att personen kontaktar rådgivaren och bokar ett möte. Vid rådgivning görs en översyn över personens ekonomiska situation och personen erbjuds hjälp med personlig budget och att hantera skulder. Processen kan också leda till ansökan om skuldsanering till Kronofogdemyndigheten.

Processen avslutas när behov av stöd upphört, eller vid avslutad skuldsanering. Budget- och skuldrådgivaren avslutar de ärenden som inte är aktuella vid varje årsskifte, samt vid beviljad skuldsanering. Handlingar som tillkommer under skuldsanering läggs till avslutat ärende. Personakterna är uppdelade i handlingar som upprättas i BOSS, eller som inkommer på papper. Akterna hålls åtskilda från socialtjänstens övriga personakter.

Bevarande och gallring

- Handlingarna gallras 5 år efter avslutat ärende.
- Gallringsbeslutet gäller retroaktivt från och med 1 oktober 2023.
- Gallring genomförs årligen av budget- och skuldrådgivare i samråd med arkivansvarig på sektorn för socialtjänst.

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utforma uppdrag	Journalanteckningar	5 år	Boss	
	Fullmakt	5 år	Papper	För kontakt med fordringsägare. Förvaras i personakt.
	Hushållsbudget	5 år	Boss	
	Ekonomisk kartläggning	5 år	Papper/Boss	Skuldöversikter och kalkyler, underlag från fordringsägare m.m. Förvaras i personakt.
Genomföra uppdrag	Ansökan om skuldsanering	5 år	Papper	Inklusive bilagor. Förvaras i personakt.
	Beslut från kronofogden	5 år	Papper	Förvaras i personakt.
Avsluta	Anteckning om avslut	5 år	Boss	Ärendet avslutas i varje del av processen om den enskilde önskar.

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 kvarligger 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		

8.8.12. Budget- och skuldrådgivning, konsumentvägledning 9. Erbjuder budget- och skuldrådgivning

I oktober 2022 beslutade ansvariga nämnder i Härryda, Mölndal och Partille om att teckna avtal om samverkan inom budget- och skuldrådgivning. Från och med 1 oktober 2023 ingick avtalssamverkan för de tre kommunerna och i och med detta finns tjänstemannaorganisationen inom området i Mölndals stad. Pågående budget- och skuldrådgivning handläggs i Mölndals stad.

Arkivansvar kvarligg hos respektive nämnd för ärenden avslutade innan 1 oktober 2023. Avslutade akter förvaras hos respektive kommun i väntan på gallring eller slutarkivering enligt dokumenthanteringsplan.

Processbeskrivning

Budget- och skuldrådgivningen är frivillig och inleds av att personen kontaktar rådgivaren och bokar ett möte. Vid rådgivning görs en översyn över personens ekonomiska situation och personen erbjuds hjälp med personlig budget och att hantera skulder. Processen kan också leda till ansökan om skuldsanering till Kronofogdemyndigheten.

Processen avslutas när behov av stöd upphört, eller vid avslutad skuldsanering. Budget- och skuldrådgivaren avslutar de ärenden som inte är aktuella vid varje årsskifte, samt vid beviljad skuldsanering. Handlingar som tillkommer under skuldsanering läggs till avslutat ärende. Personakterna är uppdelade i handlingar som upprättas i BOSS, eller som inkommer på papper. Akterna hålls åtskilda från socialtjänstens övriga personakter.

Bevarande och gallring

- Handlingarna gallras 5 år efter avslutat ärende.
- Gallringsbeslutet gäller retroaktivt från och med 1 oktober 2023.
- Gallring genomförs årligen av budget- och skuldrådgivare i samråd med arkivansvarig.

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-konsumentvägledare	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		

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utforma uppdrag	Journalanteckningar	5 år	Boss	
	Fullmakt	5 år	Papper	För kontakt med fordringsägare. Förvaras i personakt.
	Hushållsbudget	5 år	Boss	
	Ekonomisk kartläggning	5 år	Papper/Boss	Skuldöversikter och kalkyler, underlag från fordringsägare m.m. Förvaras i personakt.
Genomföra uppdrag	Ansökan om skuldsanering	5 år	Papper	Inklusive bilagor. Förvaras i personakt.
	Beslut från kronofogden	5 år	Papper	Förvaras i personakt.
Avsluta	Anteckning om avslut	5 år	Boss	Ärendet avslutas i varje del av processen om den enskilde önskar.