



Kumla kommun

Dokumenthanteringsplan

Socialnämnden

 Vision

  Program

   Policy

    Regler

     Handlingsplan

      Riktlinjer

 Kommunfullmäktige

 Kommunstyrelsen

 Nämnd

Innehållsförteckning

| | |
|---|---|
| Inledning | 3 |
| Kommungemensam dokumenthanteringsplan | 3 |
| Klassificering | 4 |
| Dokumenthanteringsplanen | 4 |
| Läsanvisning | 4 |

Beslutande: Socialnämnden

Datum och paragraf: 2019-01-24 § 16, reviderad 2021-04-22
SN § 64, 2024-01-25 SN § 10, 2024-03-20 SN § 47

Dokumentansvarig: Förvaltningschef

Revideras: Varje mandatperiod

Gäller till: Tillsvdare

Inledning

Kommunens dokumenthanteringsplaner bör uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra kommunens arbetsuppgifter/processer samt att beskriva hur dessa hanteras.

Med anledning av den idag i större digitala hanteringen av uppgifter och för att förtydliga ett ärendes gång finns det anledning att mer genomgripande förändra kommunens dokumenthanteringsplaner. En av dessa förändringar är en **processororienterad arkivredovisning**. Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer nämligen i en bestämd process. Den andra förändringen är anpassningen till kommande e-arkiv och rör möjligheten att kategorisera och hitta handlingar, **klassificering**.

Det som redovisas i dokumenthanteringsplanen är därför de olika uppgifter/information som ingår i en process. För att göra uppgifterna begripliga redovisas de i ett sammanhang och beskrivs ibland som dokument.

Kommungemensam dokumenthanteringsplan

En stor del av de kommunala processerna sker idag i verksamhetssystem som används över myndighetsgränserna. Exempel på detta är behandling av personuppgifter, registrering av handlingar, mötesadministration, kommunikation- och information, personaladministration eller ekonomi. I vissa verksamhetssystem sker arbetet inom en gemensam yta. I andra delar man system men har separata lagringsytor. Inom Kumla kommun finns en intention att hantera rutiner på ett likartat sätt oavsett om den sker inom kommunstyrelsen eller andra myndigheter. Processer och redovisandet av de uppgifter som uppstår i processen är därför ofta identiska från myndighet till myndighet. Med hänsyn till detta finns det anledning att redovisa dessa processer i en kommungemensam dokumenthanteringsplan istället för att varje myndighet redovisar processerna i sina respektive planer. Beslut rörande gallring eller bevarande av de gemensamma processerna ska ske i kommunstyrelsen.

De myndighetsspecifika processerna ska beslutas i respektive nämnd. Eftersom de utgör en del av den klassificerade arkivredovisningen (se nedan) ska även dessa processer ingå i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen. Vad gäller beslut i nämnderna rörande de gemensamma processerna är det lämpligt att hänvisa till den gemensamma planen.

Klassificering

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighets verksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna/processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras kommer denna även att fungera som sökverktyg i det kommande e-arkivet.

Den klassificeringsstruktur som används av Sydarkivera (18 kommuner i arkivsamarbete) har legat till grund även för Kumla kommuns klassificering av verksamheter.

Dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen bygger på den antagna klassificeringsstrukturen (se ovan). Den är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter.

Dokumenthanteringsplanen anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgifterna förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mapps-system eller i pärmar och förutsätts finnas i närarkiv eller vid arbetsplats.

Dokumenthanteringsplanen är i sin helhet inte kopplad till en enskild myndighet. Myndigheten fattar däremot beslut om bevarande eller gallring inom de specifika verksamheter som myndigheten ansvarar för. Om verksamheten övergår till annan myndighet ska nytt beslut tas i denna. Beslut rörande kommungemensamma verksamheter tas i kommunstyrelsen.

Läsanvisning

Dokumenthanteringsplanen är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre den egentliga dokumenthanteringsplanen. Denna beskriver enskilda processer och de handlingar/uppgifter som förekommer inom processen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande eller gallring. I kolumnen databärare anges till exempel; papper, CD etcetera. I kolumnen Förvaring/sökväg anges var eller på vilket sätt handlingen förvaras.

I allmänhet anges ett verksamhetssystem eller en sökväg i datanätet. Begreppet systematisk förvaring innebär alltid att uppgifterna är bundna till papper och förvaras i mapp eller pärm. I anmärkningskolumnen förekommer information som förtydligar vilken typ av uppgift som avses eller hur den ska hanteras. Kolumnen Signum/klass används för att ange uppgiften/handlingens placering i kommunarkivet/e-arkivet.

Uttrycket bevaras innebär att uppgiften ska förvaras i all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.

G i a = Gallras vid inaktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

G 2 år = Gallras två år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2010 kan gallras först i januari 2013.

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden, Kumla kommun | | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|--|----------------------|
| Verksamhetsområde | 3 Samhällsservice | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 4 Extern information och kommunikation | | | | |
| Huvudprocess | 1 Ge kommuninformation | | | | |
| Aktivitet | Sociala medier | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Bloggar | G 1 år/ Bevaras | Digitalt | | 1-2 inlägg per kvartal bevaras som ger en inblick i vad som hänt i verksamheten. Övriga inlägg gallras efter 1 år eller vid begäran av medverkande. Kommentarer som inte följer kommunens regler för sociala medier rensas löpande. | |
| Instagram | G i a/G 1 år/ Bevaras | Digitalt | | 1-2 inlägg per kvartal bevaras som ger en inblick i vad som hänt i verksamheten. Övriga inlägg gallras efter 1 år eller vid begäran av medverkande. Inlägg innehållande tillfällig information gallras vid inaktualitet. Kommentarer som inte följer kommunens regler för sociala medier rensas löpande. | |
| Facebook | G i a/G 1 år | Digitalt | | Inlägg innehållande tillfällig information gallras vid inaktualitet. Övriga inlägg gallras efter 1 år eller vid begäran av medverkande. Kommentarer som inte följer kommunens regler för sociala medier rensas löpande. | |
| Snapchat | G i a | Digitalt | | Inlägg gallras efter 24 timmar från att de har publicerats. Bilder ska inte sparas i appen. | |
| Tiktok | G i a/G 1 år | Digitalt | | Inlägg innehållande tillfällig information gallras vid inaktualitet. Övriga inlägg gallras efter 1 år eller vid begäran av medverkande. Kommentarer som inte följer kommunens regler för sociala medier rensas löpande. | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden, Kumla kommun | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------|---|----------------------|--|
| Verksamhetsområde | | Beskrivning | | | | |
| Processgrupp | 8 Vård och omsorg 2 Hälso- och sjukvård 3 Rehabilitering | HSL insatser inom samtliga verksamheter | | | | |
| Huvudprocess | 1 - 6 | Personakter för personer födda 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras. Akter för personer födda övriga datum gallras 10 år efter sista anteckning. | | | | |
| Aktivitet | | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass | |
| Personakter | Bevaras | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | | |
| Förekommande handlingar i akter | | | | | | |
| Hälso- och sjukvårdsjournal | | | Procapita patientjournal | | | |
| Ansökan om utprovning av hjälpmedel | G | | | Sammanfattas i journal | | |
| Avvikelsesrapport | | | | | | |
| Avföringslista | G | | | | | |
| Bedömningsinstrument och symtomskattning | G | | | Gallras efter sammanfattande i journalen Gallras efter införande i journal och bedömningsmodul | | |
| Bruksanvisningar till hjälpmedel | G | | | Gallras efter sammanfattande i journalen | | |
| Korrespondens med patient och närstående | | | | Avser brev, mail, sms etc. Förs in i journal | | |
| Foto, bilder | | | | | | |
| Checklistor | G | | | Gallras efter sammanfattande i journalen | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-------|--|--|--|--|
| Diabeteslista | | | | | | | |
| Dödsfallsenkät | | | | | | Införs i palliativa registret. Anteckning om gjord registrering införs i journalen | |
| Förskrivning av tekniska hjälpmedel | | | | | | | |
| HSL journalanteckning | | | G i a | | | Vid driftstörning i datajournal. Gallras efter införande i datajournal. | |
| Individuella program för träning, behandling, utprovning etc | | | | | | | |
| Journalutdrag från andra vårdgivare | | | | | | Sammanfattas i journalen | |
| Journalutskrift ur verksamhetssystemet | | | G | | | Gallras när ny utskrift sker | |
| Kostregistreringsblankett | | | G | | | Sammanfattas i journalen | |
| Läkemedelsjournal, vätskebehandling | | | G | | | Sammanfattas i journalen | |
| Vändschema | | | G | | | Gallras efter sammanfattande i journalen | |
| Meddelande till annan vårdgivare | | | | | | | |
| Narkotikaförbrukningsjournal | | | | | | | |
| Ordinationshandlingar / Läkemedelslistor etc | | | | | | | |
| Omvårdnadspersonalens daganteckningar i MIDAS | | | | | | | |
| Pacemakerinformation | | | | | | | |
| PEG-lista, sondmätningsschema | | | | | | Sammanfattas i journalen | |
| Remiss, bedömningar etc från läkare eller andra | | | | | | Sammanfattas i journalen | |
| Senior alert, handlingar | | | | | | Införs i Senior alerts register, bedömningsmodulen och journalen. | |
| Signeringslistor, administrerat läkemedel | | | | | | | |
| Signeringslistor, övriga åtgärder | | | | | | | |
| Signaturförttydligande, lista | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| Sårjournal | | | | | Sammanfattas i journalen | |
| Tandvårdskort | | | | | | |
| Vätskelista | | | | | Förs in i journalen | |
| Uppdrag från legitimerad till baspersonal | G | | | | Gallras omedelbart under förutsättning att uppgifterna finns i journalen | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden Kumla kommun | | | | | |
|--|-----------------------------|---|------------------------------------|---|----------------------|
| Verksamhetsområde | 8 Vård- och omsorg | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 4 Logga händelser | Loggar och övriga dokument kring det för samtliga verksamheter. | | | |
| Huvudprocess | 1 Loggar oavsett verksamhet | | | | |
| Aktivitet | Loggar | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Loggar | 5 år | Digitalt | Låst samarbetsyta på Kumlaportalen | Gallras 5 år efter genomförd loggning samt avslut | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden Kumla kommun | | | | | |
|---|--------------------|---|----------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 8 Vård- och omsorg | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 7 Stöd och omsorg | Bevarande för forskning: Personakter för personer födda 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad undantas från gallring. Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras. | | | |
| Huvudprocess | 2 Dokumentering | | | | |
| Aktivitet | 1 Hemtjänst | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Larmloggar | G i a | Papper/Digitalt | | Läggs i akt för avvikelser vid behov | |
| Register över innehavare av trygghetslarm | G i a | Papper/Digitalt | | Gallras när innehavet upphör | |
| Nyckelkvittenser, register nyckelfri hemtjänst, nyckellistor för personal och brukare | G i a | Papper/Digitalt | | | |
| Förteckningar över hemtjänsttagare (brukare) | G i a | Papper/Digitalt | Procapita/Personakt | | |
| Personakt | G 5 år | Papper/Digitalt | Procapita/Personakt | | |
| Handlingar i personakt | | | | | |
| Genomförandeplan, levnadsberättelse, omsorgsplan | | | | | |
| Kontaktmannaskap – bekräftelse från personal och information till brukare | | | | | |
| Avvikelsesrapporter | | | | | |
| Rapporter enligt Lex Maria till MAS | | | | | |
| Anmälningar och utredning enligt Lex Maria till IVO | | | | | |

| | | | | | | |
|---|-------|-----------------|--|--|--|--|
| Rapport enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah), till chef | | | | | | |
| Anmälningar och utredning enligt 14 kap 2 § SoL Lex Sarah till IVO | | | | | | |
| Signeringslistor för insatser | | | | | | |
| Inkomna, utgående och upp-rättade handlingar av betydelse i ärendet | | | | | | |
| Inkomna, utgående och upp-rättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär. | G i a | Papper/Digitalt | | | | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialförvaltningen, Kumla kommun | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|--|
| Verksamhetsområde | | | Beskrivning | | |
| | 8 Vård och omsorg | | | | |
| Processgrupp | 7 Stöd och omsorg | | | | Bevarande för forskning: Personakter för personer födda 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad |
| Huvudprocess | 3 Omsorg | | | | undantags från gallring. Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras. |
| Aktivitet | 1 Särskilda boendeformer | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Förteckningar över personer/brukare i de särskilda boendeformerna | G i a | Papper/Digitalt | Systematisk förvaring | | |
| Hyresavtal | G 10 år | Papper/Digitalt | Systematisk förvaring | Efter avtalsslut | |
| Personakt | G 5 år | Papper/Digitalt | Procapita/Personakt | | |
| Handlingar i personakt | | | | | |
| Genomförandeplan, levnadsberättelse, omsorgsplan, inflyttningssamtal | | | | | |
| Kontaktmannaskap – bekräftelse från personal och information till brukare | | | | | |
| Avvikelse rapporter | | | | | |
| Rapporter enligt Lex Maria till MAS | | | | | |
| Anmälningar och utredning enligt Lex Maria till IVO | | | | | |
| Rapport enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah), till chef | | | | | |
| Anmälningar och utredning enligt 14 kap | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------|--------------------------|-------------------------|--|--|
| 2 § SoL Lex Sarah till IVO | | | | | | |
| Signeringslistor för insatser | | | | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär. | G i a | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | | |
| Närvaro- och frånvarorapporter | Översänds till taxe- och avgiftsnämnden | Papper/Digitalt | Taxe- och avgiftsnämnden | Underlag för debitering | | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden Kumla kommun | | | | | | | |
|--|---------------------|------------------|--------------------|---------------------|--|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | | | Beskrivning | | | | |
| 8 Vård- och omsorg | | | | | | | |
| 7 Öppen verksamhet | | | | | | | |
| 4 Dagverksamhet | | | | | | | |
| Demensdagvård | | | | | | | |
| Processgrupp | Huvudprocess | Aktivitet | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Förteckning över aktuella ärenden hos enhetschef för att ha en överblick | G i a | | | Systematisk i pärm | Arbetsmaterial som gallras när det är inaktuellt | | |
| Plan för genomförande av aktuella ärenden hos verkställande personal | G i a | | | Systematiskt i pärm | Arbetsmaterial som gallras när det är inaktuellt | | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden, Kumla kommun | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 8 Vård och omsorg | | | | |
| Processgrupp | 8 Insatser för funktionsnedsatta | | | | |
| Huvudprocess | 2 Utredningar | | | | |
| Aktivitet | Handläggning av LSS ärenden | | | | |
| Beskrivning | | | | | |
| Alla personakter inom LSS som har påbörjats före 2005-07-01 ska bevaras. Senare personakter gallras med stöd av SFS 2005:128 (se undantag nedan). Inkomna och upprättade handlingar i samband med insats enligt § 9 ska bevaras. Bevarande för forskning: Personakter för personer födda 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad undantas från gallring. Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras. | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Personakter | G 5 år | Paper/Digitalt | Personakt / Procapita | | |
| Förekommande handlingar i akter | | | | | |
| Ansökning från enskild om insats | | | | | |
| Ärendeblad, journalblad | | | | | |
| Utredningar | | | | | |
| Beslut om insats/-er | | | | | |
| Överklaganden | | | | | |
| Beslut/domar i förvaltningsdomstol | | | | | |
| Kallelser till möte med handläggare | G i a | | | Rensas innan arkivläggning | |
| Planeringsdokumentation | | | | Arbetsplaner, individplaner etc | |
| Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten | | | | | |
| Anmälan och beslut om ställföreträdare/god man | | | | | |
| Handlingar av betydelse i ärendet | | | | | |
| Handlingar av rutinmässig eller tillfällig karaktär | G i a | | | Rensas innan arkivläggning | |
| Fullmakter | | | | | |
| Överenskommelser | | | | | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialförvaltningen, Kumla kommun | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 8 Vård och omsorg | | | | |
| Processgrupp | 8 Insatser för funktionsnedsatta | | | | |
| Huvudprocess | 3 Personlig assistans | | | | |
| Aktivitet | | | | | |
| Beskrivning | | | | | |
| Alla personakter inom LSS som har påbörjats före 2005-07-01 ska bevaras. Senare personakter gallras med stöd av SFS 2005:128 (se undantag nedan). Inkomna och upprättade handlingar i samband med insats enligt § 9 ska bevaras. Bevarande för forskning: Personakter för personer födda 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad undantas från gallring. Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras. | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Personakt | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt/Procapita | | |
| Handlingar i personakt | | | | | |
| Genomförandeplaner | | | | | |
| Levnadsberättelse | | | | | |
| Dokumentation om dagliga rutiner | | | | | |
| Löpande arbetsanteckningar t.ex. aktivitetsscheman, observationslistor | G i a | | | | |
| Meddelanden från t.ex. sjukhus | G i a | | | | |
| Kopior på beslut om rätt till ersättning för personlig assistans enligt SFB som fattas av Försäkringskassan | G 2 år | Papper/Digital | Systematisk förvaring | | |
| Avtal om personlig assistans | G 2 år | Papper/Digital | Systematisk förvaring | Gallras 2 år efter avslutat uppdrag | |
| Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan | G 2 år | Papper/Digital | Systematisk förvaring | | |
| Utbetalningsbesked SFB från Försäkringskassan | G 10 år | Papper/Digital | Systematisk förvaring | | |

| | | | | | |
|--|--------------------------|----------------|-----------------------|--|--|
| Avvikelsesrapporter | G 5 år och G 10 år | Papper/Digital | Personakt / Procapita | SoL G 5 år och HSL G 10 år | |
| Rapporter enligt Lex Maria till MAS | Bevaras | Papper/Digital | Personakt / Procapita | Rapport och utredning som ej leder till anmälan G 10 år | |
| Anmälning och utredning enligt 15 kap 2 § SoL. Lex Sarah till IVO | Bevaras | Papper/Digital | Personakt / Procapita | Rapport och utredning som ej leder till anmälan G 5 år | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialförvaltningen, Kumla kommun | | | | | |
|--|----------------------------------|---|----------------------------|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 8 Vård och omsorg | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 8 Insatser för funktionsnedsatta | Alla personakter inom LSS som har påbörjats före 2005-07-01 ska bevaras. Senare personakter gallras med stöd av SFS 2005:128 (se undantag nedan). Inkomna och upprättade handlingar i samband med insats enligt § 9 ska bevaras. Bevarande för forskning: Personakter för personer födda 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad undantas från gallring. Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras. | | | |
| Huvudprocess | 4 Ledsagning | | | | |
| Aktivitet | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Personakt | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt/Procapita | | |
| Handlingar i personakt | | | | | |
| Genomförandeplaner | | | | | |
| Journalanteckningar | | | | | |
| Arbetsmaterial | G i a | | | | |
| Avtal med enskilda utförare | | | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar som har betydelse i enskilt ärende | | | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av rutinmässig karaktär | | | | | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialförvaltningen, Kumla kommun | | | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------|----------------------------|---|---|
| Verksamhetsområde | | | | | |
| | 8 Vård och omsorg | | | | Beskrivning |
| Processgrupp | 8 Insatser för funktionsnedsatta | | | | Alla personakter inom LSS som har påbörjats före 2005-07-01 ska bevaras. Senare personakter gallras med stöd av SFS 2005:128 (se undantag nedan). Inkomna och upprättade handlingar i samband med |
| Huvudprocess | 7 Korttidsvistelse utanför hemmet | | | | insats enligt § 9 ska bevaras. Bevarande för forskning: Personakter för personer födda 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad undantas från gallring. |
| Aktivitet | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Personakt | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt/Procapita | | |
| Handlingar i personakt | | | | | |
| Genomförandeplaner | | | | | |
| Levnadsberättelse | | | | | |
| Handlingsplaner | | | | | |
| Journalanteckningar | | | | | |
| Löpande arbetsanteckningar t.ex. aktivitetsscheman, observationslistor | G i a | | | | |
| Inskolningssamtal | | | | | |
| Egenårdsblankett | | | | | |
| Vid behovsläkemedel | | | | | |
| Avvikelsesrapporter | G 5 år och G 10 år | Papper/Digital | Personakt / Procapita | SoL G 5 år och HSL G 10 år | |
| Rapporter enligt Lex Maria till MAS | Bevaras | Papper/Digital | Personakt / Procapita | Rapport och utredning som ej leder till anmälan G 10 år | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar som har betydelse i enskilt ärende | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | |

| | | | | |
|---|---------|-----------------|-----------------------|--|
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av rutinmässig karaktär | G i a | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | |
| Anmälning och utredning enligt 15 kap 2 § SoL. Lex Sarah till IVO | Bevaras | Papper/Digital | Personakt / Procapita | Rapport och utredning som ej leder till anmälan G 5 år |

| Dokumenthanteringsplan – Socialförvaltningen, Kumla kommun | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|-------------------------|--|
| Verksamhetsområde | | | | |
| | 8 Vård och omsorg | | | Beskrivning |
| Processgrupp | 8 Insatser för funktionsnedsatta | | | Alla personakter inom LSS som har påbörjats före 2005-07-01 ska bevaras. Senare personakter gallras med stöd av SFS 2005:128 (se undantag nedan). Inkomna och upprättade handlingar i samband med insats enligt § 9 ska bevaras. |
| Huvudprocess | 10 Boenden LSS | | | Bevarande för forskning: Personakter för personer födda 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad undantas från gallring. Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras. |
| Aktivitet | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning |
| Personakt | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt/Procapita | |
| Handlingar i personakt | | | | |
| Genomförandeplaner | | | | |
| Levnadsberättelse | | | | |
| Anteckningar från närståendesamtal | | | | Endast vid samtal om brukaren |
| | | | | |
| Dokumentation om dagliga rutiner | | | | |
| Löpande arbetsanteckningar t.ex. aktivitetsscheman, observationslistor | G i a | | | |
| Meddelanden från t.ex. sjukhus | G i a | | | |
| Avvikelsesrapporter | G 5 år och G 10 år | Papper/Digital | Personakt / Procapita | SoL G 5 år och HSL G 10 år |
| Rapporter enligt Lex Maria till MAS | Bevaras | Papper/Digital | Personakt / Procapita | Rapport och utredning som ej leder till anmälan G 10 år |
| Anmälan och utredning enligt 15 kap | Bevaras | Papper/Digital | Personakt / Procapita | Rapport och utredning som ej leder till anmälan G 5 år |
| | | | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| 2 § SoL. Lex Sarah till IVO | | | |
|-----------------------------|--|--|--|

| Dokumenthanteringsplan – Socialförvaltningen, Kumla kommun | | | |
|--|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Verksamhetsområde | 8 Vård och omsorg | Beskrivning | |
| Processgrupp | 8 Insatser för funktionsnedsatta | Alla personakter inom LSS som har påbörjats före 2005-07-01 ska bevaras. Senare personakter gallras med stöd av SFS 2005:128 (se undantag nedan). Inkomna och upprättade handlingar i samband med | |
| Huvudprocess | 10 Boenden LSS | insats enligt § 9 ska bevaras. | |
| Aktivitet | Barnboende | Bevarande för forskning: Personakter för personer födda 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad undantags från gallring. Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras. | |
| | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg |
| Personakt | Bevaras | Papper/Digitalt | Personakt/Procapita |
| Handlingar i personakt | | | |
| Genomförandeplaner | | | |
| Levnadsberättelse | | | |
| Anteckningar från närståendesamtal | | | Endast vid samtal om brukaren |
| | | | |
| | | | |
| Dokumentation om dagliga rutiner | | | |
| Löpande arbetsanteckningar t.ex. aktivitetsscheman, observationslistor | G i a | | |
| Meddelanden från t.ex. sjukhus | G i a | | |
| Avvikelsesrapporter | G 5 år och G 10 år | Papper/Digital | Personakt / Procapita |
| | | | SoL G 5 år och HSL G 10 år |
| | | | |

| | | | | | |
|---|---------|----------------|-----------------------|---|--|
| Rapporter enligt Lex Maria till MAS | Bevaras | Papper/Digital | Personakt / Procapita | Rapport och utredning som ej leder till anmälan G 10 år | |
| Anmälning och utredning enligt 15 kap 2 § SoL. Lex Sarah till IVO | Bevaras | Papper/Digital | Personakt / Procapita | Rapport och utredning som ej leder till anmälan G 5 år | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden Kumla kommun | | | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | | Beskrivning | | | |
| | 8 Vård- och omsorg | Bevarande för forskning: Personakter för personer födda 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad undantags från gallring. Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras. | | | |
| Processgrupp | 8 Insatser för funktionsnedsatta | Gallring gäller akter som avslutats tidigare 2005-07-01. Akter som avslutats tidigare bevaras förutom § 9 p 8 i familje- eller elevhem samt födda 5, 15, eller 2015 bevaras i stadsarkivet. | | | |
| Huvudprocess | 11 Daglig verksamhet | | | | |
| Aktivitet | | | | | |
| | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Genomförandeplan, levnadsberättelse, omsorgsplan | G 5 år | Papper/Digitalt | Procapita/Personakt | | |
| Kontaktnamnaskap – bekräftelse från personal och information till brukare | G 5 år | Papper/Digitalt | Procapita/Personakt | | |
| Avvikelsesrapporter | G 5 år | Papper/Digitalt | Procapita/Personakt | | |
| Rapporter enligt Lex Maria till MAS | G 5 år | Papper/Digitalt | Procapita/Personakt | | |
| Anmälningar och utredning enligt Lex Maria till IVO | G 5 år | Papper/Digitalt | Procapita/Personakt | | |
| Rapport enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah), till chef | G 5 år | Papper/Digitalt | Procapita/Personakt | | |
| Anmälningar och utredning enligt 14 kap 2 § SoL Lex Sarah till IVO | G 5 år | Papper/Digitalt | Procapita/Personakt | | |
| Signeringslistor för insatser | G 5 år | Papper/Digitalt | Procapita/Personakt | | |
| Förteckningar över deltagare (brukare) | G i a | Papper/Digitalt | Procapita/Personakt | | |

| | | | | |
|--|--------|-----------------|-----------|--|
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär. | G i a | Papper/Digitalt | Personakt | |
| Medgivande | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden, Kumla kommun | | | | | | |
|--|--|-------------------|--|--------------------------|----------------------|--|
| Verksamhetsområde | 8 Vård och omsorg | | Beskrivning | Öppenvårdsenheten, vuxna | | |
| Processgrupp | 9 Insatser för psykiskt funktionsnedsatta | | Bevarande för forskning: Personakter för personer födda 5:3, 15:e eller 25:e i varje månad undantags från gallring. Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras. | | | |
| Huvudprocess | 1 Administration för insatser för psykiskt funktionsnedsatta | | | | | |
| Aktivitet | | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass | |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. genomförande/insatsplan | G i a | Papper/Digitalt | Procapita | | | |
| Hyseskontrakt i 2:a hand | G 5 år | Papper/Digitalt | Pärm strukturerat | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet | G 5 år | Papper/Digitalt | Pärm strukturerat / Procapita | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär. | G i a | Papper/Digitalt | Pärm strukturerat / Procapita | | | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden, Kumla kommun | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|-------------------------|---|----------------------|
| Verksamhetsområde | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 2 Barn och familj samt 3 Vuxna | Akter för personer födda 5:e, 15:e och 25:e är undantagna från gallring och ska överlämnas till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. | | | |
| Huvudprocess | | Undantag är Placeringsärenden barn där allt ska bevaras. | | | |
| Aktivit | IFO allmänt | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Anmälningar, rapporter och meddelanden och förhandsbedömningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende | G 5 år | Papper/Digitalt | Systematisk förvaring | Handlingar som inte tillhör ärende eller som inte ger upphov till ärende ska inte förvaras i personakt. | |
| Anmälan om LOB (Lagen om omhändertagande av berusade personer) och narkotikabrott. Anmälningar i enskilda ärenden som ej föranleder åtgärd. | G 3 mån | Papper/Digitalt | Systematisk förvaring | T.ex. polisrapporter, "LOB"ar, meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld mm. | |
| Yttrande i körkortsärenden | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt /Procapita | | |
| Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt /Procapita | | |
| Begäran om handräckning | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt /Procapita | | |
| Efterlysningar | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt /Procapita | | |
| Meddelanden om undersökning | G i a | Papper/Digitalt | Personakt /Procapita | | |
| Förundersökningsprotokoll | G i a | Papper/Digitalt | Personakt /Procapita | | |
| Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas | G i a | Papper/Digitalt | Personakt /Procapita | | |
| Handlingar rörande rättshjälp | G i a | Papper/Digitalt | Personakt /Procapita | | |

| Personakt | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt /Procapita |
|---|---------------|------------------------|-----------------------------|
| Handlingar i personakt | | | |
| Ansökningar från enskild om bistånd eller service | | | |
| Ärendeblad, journalblad | | | |
| Utredningar i enskilt ärende | | | |
| Ansökningar till institutioner om vård | | | |
| Avtal/kontrakt om överenskommelser | | | |
| Bifall om insats eller avslag | | | |
| Beslutsunderlag | | | |
| Behandlingskort, servicekort | | | |
| Beslut/domar i förvaltningsdomstol | | | |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. vårdplan, genomförandeplan | | | |
| Fullmakter | | | |
| Kallelser till möten för rätttegång, handläggare mm | | | |
| Överklaganden med bilagor | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinemässig karaktär. | G i a | | |
| Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande | G i a | | |
| Registerkontroller som utgör underlag för beslut | | | |
| Registerkontroller som har tillfällig betydelse | G i a | | |

| | | | | | |
|---|------------------|--|--|--|--|
| Kopior av räkningar (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten) | G 2 år | | | | |
| Kopior av hyreskontrakt, besiktningprotokoll etc | G i a | | | | |
| Polisrapporter om brott eller misstanke om brott | G i a | | | Under förutsättning att de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten | |
| Underrättelser om brott eller misstanke om brott | B 5 år/ G i a | | | Gallras vid inaktualitet om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden, Kumla kommun | | | | | |
|--|---|---|-------------------------|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 1 Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg | Alla handlingar som inkommit eller upprättats i samband med placerade barn skall bevaras. 12 kap 2 § Sol | | | |
| Huvudprocess | 2 Familjehem | | | | |
| Aktiviteten | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Ansökan om att bli familjehem, kontaktfamilj eller -person | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | |
| Ärendeblad, journalblad | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | |
| Utredning av familjehem, kontaktfamilj eller -person | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | |
| Anmälan mot uppdragstagare | Bevaras | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | |
| Avtal med uppdragstagare | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | |
| Beslut om medgivande för uppdrag | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | |
| Avtal om ersättning efter vårdnadsöverflyttningar | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar som har betydelse i enskilt ärende | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av rutinmässig karaktär | G i a | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | |

| | | | | |
|--|-------|-----------------|-----------------------|--|
| Förteckningar över barn som vistats i familjehem eller annat enskilt hem | G i a | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | |
| Förteckning av familjehem, kontaktpersoner, kontaktfamiljer | G i a | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden, Kumla kommun | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | Beskrivning | | | | |
| | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | | | | |
| Processgrupp | 2 Barn och familj 4 Familjerätt | Personakter för personer födda 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad undantas från gallring och överlämnas till kommunarkivet. | | | |
| Huvudprocess | 3 Placera i hem för vård och boende samt 3 Hantera vårdnads-, boende- och umgänges ärende | | | | |
| Aktivitet | Vårdnad boende och umgänge | | | | |
| <hr/> | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Personakt | Bevaras | Papper/Digitalt | Personakt/Procapita | | |
| Handlingar i personakt | | | | | |
| Tingsrättens begäran om utredning | | | | | |
| Ärendeblad | | | | | |
| Utdrag ur socialregister | | | | | |
| Utdrag ur polisregister | | | | | |
| Personbevis | | | | | |
| Överenskommelser t.ex. umgängesresor | | | | | |
| Utredningar i namnären den till tingsrätten | | | | | |
| Utredningar i namnären den till tingsrätten | | | | | |
| Avtal som inte blivit godkända | | | | | |
| Beslut | | | | | |

| | | | | | |
|--|---------|-----------------|--|-----------------------|---|
| Remiss från tingsrätten om samarbetsavtal | | | | | |
| Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge | | | | | För inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. |
| Domar från tingsrätt | | | | | |
| Uppdrag att utse kontaktperson | | | | | |
| Åktenskapslicens | | | | | |
| Ansökan om kontaktperson vid umgänge | | | | | |
| Rapporter från kontaktperson | | | | | |
| Kontrakt med kontaktperson | | | | | |
| Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm | | | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet | | Papper/Digitalt | | W3D3 | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär. | G i a | | | | |
| Verkställighet boenden | | | | | |
| Journaler över placerade barn | Bevaras | Papper/Digitalt | | Akt/verksamhetssystem | |
| Utvärderingar och uppföljningar av verksamheten | Bevaras | Digitalt | | W3D3 | |
| Förteckning över inskrivna boende | G i a | | | | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden Kumla kommun | | | | | |
|--|-------------------------------|-------------------|---|--|----------------------|
| Verksamhetsområde | | | Beskrivning | | |
| | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | | Personakter gallras 5 år efter betalningstiden löpt ut (5 år) | | |
| Processgrupp | 3 Vuxna | | | | |
| Huvudprocess | 1 Stödinsatser för vuxna | | | | |
| Aktivitet | Budget- och skuldrådgivning | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Bokningslistor | G 1 år | Papper/Digitalt | BOSS | | |
| Register till ärenden rörande budget- och skuldrådgivning | G 5 år | Papper/Digitalt | BOSS | | |
| Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisats på annat sätt | G i a | Papper/Digitalt | BOSS | Gallras efter sammanställning | |
| Verksamhetsberättelse, årsberättelser | Bevaras | Papper/Digitalt | BOSS | | |
| Årsstatistik | Bevaras | Papper/Digitalt | BOSS | | |
| Ärenden rörande budgetrådgivningen | G 5 år | Papper/Digitalt | BOSS | T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare | |
| Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen | G 5 år | Papper/Digitalt | BOSS | T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare | |
| Ärenden rörande skuldsanering, prövade enligt skuldsaneringslagen | Bevaras | Papper/Digitalt | | T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | kronofogdemyndigheten samt förekommande tingsrättsbeslut. | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden, Kumla kommun | | Beskrivning | | | |
|--|-------------------------------|--|-----------------------------|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | | | | |
| Processgrupp | 3 Vuxna | Akter för personer födda 5:e, 15:e och 25:e är undantagna från gallring och ska överlämnas till kommunarkivet fem år efter sista anteckning. | | | |
| Huvudprocess | 2 Vård av vuxna | | | | |
| Aktivitet | Biståndshandläggning | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Personakt | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt /Procapita | | |
| Handlingar i personakt | | | | | |
| Ansökningar från enskild om bistånd eller service | | | | | |
| Ärendeblad, journalblad | | | | | |
| Utredningar | | | | | |
| Beslut - bifall eller avslag | | | | | |
| Beslutsunderlag | | | | | |
| Beslut/domar från annan myndighet | | | | | |
| Fullmakter | | | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet | | | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär. | G i a | | | | |
| Överklaganden med bilagor | | | | | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden Kumla kommun | | | | | |
|--|-------------------------------|---|-------------------------|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 3 Vuxna | Personakter för personer födda 5:e, 15:e och 25:e varje månad skall bevaras. Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning | | | |
| Huvudprocess | 2 Vård av vuxna | | | | |
| Aktivitet | 1 LVM | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Personakt LVM | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | |
| Handlingar i personakt | | | | | |
| Ansökningar om vård enligt LVM | | | | | |
| Pollisanmälningar | | | | | |
| Beslut och beslutsunderlag | | | | | |
| Ärendeblad | | | | | |
| Planeringsdokumentation t.ex. behandlingsplaner | | | | | |
| Underställning till förvaltningsrätt | | | | | |
| Begäran om handräckning | | | | | |
| Journal. Med bilagor från HVB | | | | | |
| Yttrande till domstol, åklagare och andra myndigheter | | | | | |
| Överklaganden | | | | | |
| Domar i förvaltningsdomstol | | | | | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden, Kumla kommun | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 3 Vuxna | Gallring gäller akter som avslutats tidigast 2005-07-01. Akter som avslutats tidigare bevaras förutom § 9 p 8 i familje- eller elevhem samt födda 5, 15, eller 2015 bevaras i stadsarkivet. Bevarande för forskning. Personakter för personer födda 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad undantags från gallring. Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras. | | | |
| Huvudprocess | 3 Placera inom vård och boende (LSS) | | | | |
| Aktivitet | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Personakter | Bevaras | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | |
| Handlingar i personakt | | | | | |
| Delegationsbeslut | G 5 år | | | | |
| Journalblad | G 5 år | | | | |
| Utredningar | G 5 år | | | | |
| Beslut om insats | G 5 år | | | | |
| Överklaganden | G 5 år | | | | |
| Domar i förvaltningsdomstol | G 5 år | | | | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden, Kumla kommun | | | | | |
|--|--|-------------------|-------------------------|--|----------------------|
| Verksamhetsområde | Beskrivning | | | | |
| 9 Socialt och ekonomiskt stöd | Hanteras i verksamhetssystem enligt barnets personnummer samt bevaras i arkiv enligt barnets personnummer. | | | | |
| Processgrupp | 4 Familjerätt | | | | |
| Huvudprocess | 1 Hantera faderskaps- / föräldraskapsärende | | | | |
| Aktivitet | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Personakt | Bevaras | Papper/Digitalt | Personakt/Procapita | | |
| Anmälan om fader- /föräldraskap | | | | | |
| Utredningar av fader- /föräldraskap | | | | | |
| Erkännande av fader- /föräldraskap | | | | | |
| Faderskapsutredningar – ej fullföljda | | | | | |
| Faderskapsutredningar, underrättelse om inom äktenskapet i utlandet födda barn | G i a | Papper/Digitalt | | Gallring kan ske då faderskapet registrerats av Skatteverket | |
| DNA-analyser | | | | | |
| Domstolshandlingar | | | | | |
| Förfrågningar från tingsrätten där upplysning inte lämnas | G 3 mån | | | | |
| Förfrågningar från tingsrätten där upplysningar lämnas | G 2 år | | | FB 6 kap 19 § 2 stycket | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet | | | | | |

| | | | | | |
|--|-------|--|--|--|--|
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär. | G i a | | | | |
| Beslut | | | | | |
| Protokollsutdrag, S- och MF-protokoll | | | | | |
| Stämningar | | | | | |
| Ärendeblad, journalblad | | | | | |
| Anmälningar om gemensam vårdnad | | | | | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden, Kumla kommun | | | | | | |
|--|--------------|--------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|--|
| Verksamhetsområde | | | Beskrivning | | | |
| 9 Socialt och ekonomiskt stöd | | | | | | |
| 4 Familjerätt | | | | | | |
| 2 Hantera adoption | | | | | | |
| Processgrupp | | | | | | |
| Huvudprocess | | | | | | |
| Aktivitet | | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärande | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass | |
| Ansökningar om medgivande inklusive bilagor | Bevaras | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | | |
| Utredning | Bevaras | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | | |
| Ärendeblad journalblad | Bevaras | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | | |
| Handlingar rörande barnets ursprung | Bevaras | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Bevaras | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär. | G i a | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | | |
| Beslut | Bevaras | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | | |
| Protokollsutdrag | Bevaras | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | | |
| Uppföljningsrapport | Bevaras | Papper/Digitalt | Personakt / Procapita | | | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden, Kumla kommun | | | | | |
|--|--------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|--|
| Verksamhetsområde | Beskrivning | | | | |
| Processgrupp | 9. Socialt och ekonomiskt stöd | | | | |
| Huvudprocess | 5. Ekonomiskt bistånd | | | | Bevarande för forskning: Personakter för personer födda 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad undantags från gallring. Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum ska gallras. |
| Aktivitet | 1. Försörjningsstöd | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Personakt | G 5 år | Papper/Digitalt | Personakt/Procapita | | |
| Handlingar i personakter | | | | | |
| Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor | | | | | |
| Ärendeblad, journalblad | | | | | |
| Utredningar i enskilt ärende | | | | | |
| Beslut i enskilt ärende om bistånd inklusive beslutsunderlag | | | | | |
| Överklaganden inklusive bilagor | | | | | |
| Återkravhandlingar | | | | | |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. Överenskommelser, Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner | | | | | |
| Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner mm (räkningar för undersökningar utförda | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------|-------|
| på uppdrag av socialtjänsten) | | | | | | |
| Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter | | | | | | |
| Meddelande från hyresvärd, elbolag, Kronofogden om skulder, uppsägning och avhysning | | | | | | |
| Kallelser till möte för rättegång, eller med handläggare | | | | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet | | | | | | |
| Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär. | | | | | G i a | |
| Registerkontroller som utgör underlag för beslut | | | | | | G i a |
| Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse | | | | | | G i a |
| Räkenskaper för enskildes medel | | | | | | |
| Beslut/domar | | | | | | |
| Överklaganden med bilagor | | | | | | |
| Anmälan och beslut om ställföreträdare/god man | | | | | | |
| Fullmakter | | | | | | |

| Dokumenthanteringsplan – Socialnämnden, Kumla kommun | | | | | | |
|---|---|--------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|--|
| Verksamhetsområde | Beskrivning | | | | | |
| | 9. Socialt och ekonomiskt stöd | | | | | |
| Processgrupp | 5. Ekonomiskt bistånd | | | | | |
| Huvudprocess | 2. Administration av dödsboanmälningar | | | | | |
| Aktivitet | Bevarande för forskning: Personakter för personer födda 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad undantags från gallring. | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärande | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass | |
| Ansökan om dödsboanmälan | G 5 år | Papper/data | Personakt/Procapita | | | |
| Försäkrans (intyg om att inlämnade uppgifter är sanningsenliga) | G 5 år | Papper/data | Personakt/Procapita | | | |
| Dödsfallsintyg | G 5 år | Papper/data | Personakt/Procapita | | | |
| Ekonomiska redovisningar | G 5 år | Papper/data | Personakt/Procapita | | | |
| Fullmakter | G 5 år | Papper/data | Personakt/Procapita | | | |
| Försäkringar | G 5 år | Papper/data | Personakt/Procapita | | | |
| Kopior på boutredningar, bouppteckningar, dödsboanmälan, fakturor | G 5 år | Papper/data | Personakt/Procapita | | | |
| Korrespondens | G 5 år | Papper/data | Personakt/Procapita | | | |
| Protokoll över hembesök | G 5 år | Papper/data | Personakt/Procapita | | | |
| Släktutredningar | G 5 år | Papper/data | Personakt/Procapita | | | |