



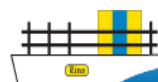
TÖREBODA KOMMUN

Dokumenthanteringsplan

för äldreomsorg och LSS 2019-2022

Töreboda kommun

Antagen av kommunstyrelsen
Töreboda 2019-10-02





Dokumenthanteringsplan för äldreomsorg och LSS

Kommunstyrelsens beslut § 280/2019

Inledning

Av dokumenthanteringsplanen framgår vilka handlingar som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilka som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur handlingarna ska förvaras.

För mer information kring arkivering och gallring se Töreboda kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Dokumenthantering i Töreboda kommun*.

Arkivansvarig ansvarar för att kontoret uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och i kommunens arkivreglemente. Inom individ- och familjeomsorgen är produktionschef/enhetschef den som är arkivansvarig.

Arkivredogörare eller kontaktperson utses av produktionschef/enhetschef. Utsedd person sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningsställande av arkivhandlingar för överlämnande till kommunarkivet.

Vad är en dokumenthanteringsplan?

Det finns ingen lag som säger att en myndighet måste upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är dock ett verktyg för myndigheten att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar och det interna informationsflödet vid en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras m.m.

Enhetliga rutiner behövs bland annat för att arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver ordning och sökbarhet till myndigheternas allmänna handlingar. Det är till exempel inte godtagbart att en handlingstyp i en viss process hanteras olika från gång till gång – det måste finnas en fast dokumenterad ordning. Denna ordning beskrivs i en dokumenthanteringsplan.

En effektiv styrning och överblickbarhet av allmänna handlingar förutsätter att myndigheten har en fastställd och aktuell dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ökar även möjligheten till insyn i myndighetens verksamhet. Den ger en helhetssyn på arkiv- och informationshanteringen som innefattar alla delar i handlingens livscykel.



Dokumenthanteringsplanens funktion

- Den ger medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot.
- Den ger svar på frågan var en handling befinner sig. Planen håller reda på handlingar som inte registreras/diarieförs.
- Den fungerar tillsammans med diarium och arkivförteckning som sökväg till myndighetens allmänna handlingar.
- Den ger allmänheten möjlighet att få en överblick över samtliga allmänna handlingar hos myndigheten och möjlighet till insyn.
- Den utgör myndighetens tillämpningsbeslut av arkivmyndighetens bevarande- och gallringsbeslut.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför:

- Förlust av betydelsebärande data
- Förlust av möjliga sammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter
- Förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2015, kan alltså gallras tidigast i januari 2027.

Vid gallring ska ett gallringsbevis/-blankett fyllas i. Se dokumentet *Dokumenthantering i Töreboda kommun* för instruktioner.

Leverans till centralarkivet

Individurvalet (personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad) undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens. Därför får de inte vara tillgängliga för socialtjänsten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med 12 kap. 1 § SoL. De undantagna handlingarna ska därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

Leverans till kommunarkivet bör ske efter tio år eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se Töreboda kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Dokumenthantering i Töreboda kommun* för rutiner vid överlämnandet.

Handlingar inom stödprocesserna personal, ekonomi och upphandling

Handlingar som uppkommer inom stödprocesserna personal, ekonomi och upphandling redovisas i egna dokumenthanteringsplaner.



Gallringsråd

Töreboda kommuns dokumenthanteringsplaner baseras på Sveriges Kommuner och Landstings gallringsråd som finns i skrifterna Bevara eller gallra, samt aktuell lagstiftning inom verksamhetsområdet.

Utdrag ur socialtjänstlagen (2001:453)

12 kap. Behandling av uppgifter

Gallring

1 §

Anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos en social verksamhet som tillhör en sådan sammanställning av uppgifter som avses i lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten ska gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Uppgifterna ska dock inte gallras så länge uppgifter om samma person inte har gallrats av nämnden enligt andra stycket.

Uppgifter i en sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgifterna avser har upphört.

Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. SFS 2003:135

2 §

Följande handlingar får inte gallras med stöd av bestämmelserna i 1 § första stycket:

1. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap. 9 § förädrabalken.
2. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption.
3. 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, i sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet.

Avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket förädrabalken som godkänts av socialtjänsten får inte gallras förrän barnet fyllt arton år.

Handlingar ska vidare undantas från gallring enligt bestämmelserna i 1 § av hänsyn till forskningens behov i ett representativt urval av kommuner och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer. SFS 2007:1315.



Utdrag ur socialtjänstförordningen (2001:937)

7 kap. Sammanställningar av personuppgifter och gallring

2 §

Handlingar som avses i 7 kap. 3 a § andra stycket och 12 kap. 2 § tredje stycket socialtjänstlagen (2001:453) ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring i de kommuner som ingår i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun. I landets övriga kommuner ska sådana handlingar undantas från gallring när det gäller personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. SFS 2007:1316

Handlingar som är av tillfällig betydelse

A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

Gallringsfrist: Vid inaktualitet, det innebär att respektive tjänsteman kan gallra handlingen när den inte behövs för arbetet.

Exempel på ovanstående handlingar:

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att eftersöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t.ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingar inte heller i övrigt har någon funktion.



B. Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar

Gallringsfrist: Vid inaktualitet, det innebär att respektive tjänsteman kan gallra handlingen när den inte behövs för arbetet.

Exempel på ovanstående handlingar:

1. Handlingar som har inkommit till kommunen eller expedierats från kommunen i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel utskrift på papper.
2. Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, till exempel fax, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit senare. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet avslutas, om inte ankomsttiden dokumenteras på annat sätt.
3. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande, och som tillfört ärendet sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar.

Vid frågor om diarieföring går det bra att kontakta kommunkansliet:

Kanslichef:
Ola Blomberg 0506-180 55

Förvaltningssekreterare:
Peter Andersson 0506-180 89

Förvaltningssekreterare:
Marita Asp 0506-181 46

Förvaltningssekreterare:
Kia Berg 0506-18012



Myndighet: Kommunstyrelsen			Aktuell KS § 280, 2019-10-02	
Handling	Media	Förvarings-plats	Gallring	Anmärkning
Kölistor, trygghets- och serviceboende	Original	Assistent	Vid in-aktualitet	
APT-protokoll, äldreboende, LSS och socialpsykiatri	Original/digitalt/papper	Närarkiv	Bevaras	Gäller för protokoll som tillför verksamheten uppgifter av betydelse. Övriga gallras efter tre år.
Arbetsbefrämjande verksamhet inom LSS såsom Café Björkängen	Original	Assistent	5 år	
Avtal kontaktperson/kontaktfamilj inom LSS och Sol	Original	Närarkiv	2 år	Efter avtalet upphört
Sociala rapportblad	Original/digitalt/papper	Bistånds-bedömare Närarkiv	5 år	Åldersbeständigt papper i godkänd lokal. Saknas förvaring kan dispens ges. Leverans när uppgifterna inte behövs för löpande arbete. Pers. f. 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras vid slutarkivering
Hemtjänstavgifter, avgiftsbeslut	Digitalt	Assistent	2 år	
Hyreskontrakt, Förhyrda lägenheter	Original	Assistent	1 år	Efter uthyrning upphört av VoO:s eller förhyrda lägenheter
Hyreskontrakt uppsagda	Original	Assistent	Vid in-aktualitet	
Inkomststoppgifter	Original	Assistent	Vid in-aktualitet	
LSS, debiteringsunderlag, fakturaunderlag	Original	Assistent	2 år	Förutsatt att uppgiften finns hos ekonomienheten
LSS, hyreskontrakt	Kopia	Närarkiv	2 år	Efter uthyrningen upphört
LSS, utbetalningsbesked från Försäkringskassan LASS	Original	Närarkiv	2 år	
LSS, utbetalningsorder	Original	Assistent	5 år	
LSS, personakter, ansökningar, dokumentation, beslut	Närarkiv	Assistent	5 år	Åldersbeständigt papper i godkänd lokal. Saknas förvaring kan dispens ges. Leverans när uppgifterna inte behövs för löpande arbete. Pers. f. 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras vid slutarkivering
Protokoll för äldreledningsgrupp	Digitalt/papper	Enhetschef	Bevaras	
Vårdagsuppgifter	Original	Assistent	5 år	
Körjournaler	Original	Närarkiv	7 år	Avser verksamhetens bilar