



# ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### Individ- och familjeomsorg

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01

Dnr: 53/11

Handlingsslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
<b>Allmänna ärenden</b>							
Familjehem eller annat enskilt hem, förteckning över barn som vistas i	Respektive handläggare	5					
Hyseskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Respektive handläggare	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla		Under förutsättning att hyres-skuld inte finns			
Kontaktpersoner/-familjer, förteckningar över	Respektive handläggare	Vid inaktualitet (när ny förteckning upprättats)					
Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Arkivutrymme Nödinge	När placeringen upphört		Om man ej får kännedom om när en placering upphört, gallras meddelandena 5 år efter sista notering			
Protokoll och minnesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller dylikt	Arkivutrymme respektive handläggare	Bevaras	2		Arkivutrymme Nödinge	5	
Rapporter och anmälningar som inte tillhör ärendet och inte ger upphov till ärende,	Arkivutrymme respektive	2år (t.ex. polisrapporter,					



# ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### Individ- och familjeomsorg

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01

Dnr: 53/11

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
inklusive register	handläggare	”LOB:ar”, meddelanden om avhysning). Dessa handlingar måste registreras enligt sekretesslagens regler					
<b>Boutredningar</b>							
Dödsboanmälningar	Ansvarig handläggare / Arkivutrymme Nödinge	10 år efter dödsfall					
Ekonomiska redovisningar	Ansvarig handläggare / Arkivutrymme Nödinge	10 år efter att ärendet har avslutats					
Fakturor, kopior på	Ansvarig handläggare / Arkivutrymme Nödinge	10 år efter att ärendet har avslutats					
Fullmakter	Ansvarig handläggare / Arkivutrymme Nödinge	10 år efter att ärendet har avslutats					
Aktanteckningar	Ansvarig	10 år efter att					



# ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### Individ- och familjeomsorg

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01

Dnr: 53/11

Handlingsslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
	handläggare / Arkivutrymme Nödinge	ärendet har avslutats					
Korrespondens	Ansvarig handläggare / Arkivutrymme Nödinge	10 år efter att ärendet har avslutats					
Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Ansvarig handläggare / Arkivutrymme Nödinge	10 år efter att ärendet har avslutats					
Protokoll över hembesök	Ansvarig handläggare / Arkivutrymme Nödinge	10 år efter att ärendet har avslutats					
Släktutredningar	Ansvarig handläggare / Arkivutrymme Nödinge	10 år efter att ärendet har avslutats					
Socialbidrag, (internt) återkrav av	Ansvarig handläggare / Arkivutrymme Nödinge	10 år efter att ärendet har avslutats					
Socialbidrag, kopior på beslut om	Ansvarig handläggare /	10 år efter att ärendet har					



# ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### Individ- och familjeomsorg

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01

Dnr: 53/11

Handlingsslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
	Arkivutrymme Nödinge	avslutats					
Statistik	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	
<b>Familjerätt (faderskap, adoptioner)</b> <b>Dokumentation i enskilda ärenden förvaras i personakter och omfattas då av föreskrifterna i socialtjänstlagen om gallring och bevarande (Se Personakter)</b>							
Bevakningskort till individärenden	Handläggare familjerätt	När ärendet avslutats					
<b>Hem för vård eller boende</b>							
Anmälningar om in- och utskrivningar	Respektive handläggare / ADB	2					
Ansökningar om plats som inte bifallits	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Inskrivna, förteckningar över	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Journaler (enl. § 14 Socialtjänstförordningen).	Arkivutrymme respektive arbetsställe	Journaler över placerade underåriga bevaras.				5	



# ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### Individ- och familjeomsorg

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01

Dnr: 53/11

Handlingsslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
		Journaler med födelsedatum 5, 15 och 25 bevaras					
Tjänstgöringsscheman	Respektive handläggare	2					
Utvärderingar och uppföljningar av verksamheten	Respektive handläggare	Bevaras				3	
Årsberättelser, verksamhetsberättelser	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	
<b>Rådgivningsverksamhet</b>							
Minneshanteckningar kring klienter	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Statistik som visar hur mycket de olika typerna av rådgivning utnyttjats	Respektive handläggare	Bevaras				3	
Årsberättelser, verksamhetsberättelser	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	