

Dokumenthanteringsplan
för socialnämnden
i Torsby kommun
och dess verksamheter.

Innehållsförteckning

Socialnämndens dokumenthantering	3
Registrering och hantering av allmänna handlingar	3
Sekretess och utlämnade	4
Förvaring och rensning av akter, gallring och leverans till arkiv	4
Förvaring och rensning av akter	4
Gallring	5
Leverans till arkiv	5
Dokumenthanteringsplaner.....	5
1. Socialförvaltningens kansli	6
2. Lex Sarah och lex Maria	7
3. Individ- och familjeomsorg (IFO).....	7
3.1 Personakter enligt socialtjänstlagen	7
3.2 Övriga handlingar inom individ- och familjeomsorgen	8
4. Vård och omsorg.....	8
4.1 Personakter enligt socialtjänstlagen	8
4.2 Övriga handlingar inom äldreomsorgen.....	8
5. Omsorg om funktionshindrade	9
5.1 Personakter inom omsorg om funktionshindrade	9
5.2 Övriga handlingar inom omsorg om funktionshindrade	9
6. Ensamkommande flyktingbarn	9
7. Dödsboanmälningar.....	10
8. Tillståndsgivning och tillsyn.....	10

Socialnämndens dokumenthantering

Kommunfullmäktige fattar beslut om arkivreglementet och kommunstyrelsen med kommunarkivet som verkställande organ fattar beslut om mer detaljerade riktlinjer. Varje nämnd ansvarar för sin egen dokumenthantering och ska redovisa denna i dokumenthanteringsplaner och en arkivredovisning bestående av arkivförteckning och arkivbeskrivning. Gallring av allmänna handlingar får endast ske utifrån lagstiftning och beslutade och gällande dokumenthanteringsplaner.

Dokumenthanteringsplanen är att betrakta som ett verktyg för de anställda, men gynnar även medborgarna i förlängningen eftersom den omfattar hela informationsflödet: hantering av inkomna, utgåendet och upprättade handlingar, registrering, lagring och sökning av information och så vidare. Dokumenthanteringsplanen ska revideras årligen. Den här planen utgår från *Bevaras eller gallra? Gallringsråd nr 5* som tagits fram av Sveriges Kommuner och Landsting och ersätter den plan som antagits 1996.

Socialnämnden har en väldigt stor och mångfacetterad verksamhet. För att underlätta läsningen och tolkningen av dokumenthanteringsplanerna är de indelade efter olika områden. Varje område har en egen rubrik och dokumenthanteringsplanerna är gjorda efter respektive verksamhet. De är sedan lagda som bilaga till dokumentet för personalen enkelt ska kunna ta till sig de planer som gäller just deras område. Detta underlättar även vid eventuella uppdateringar, då enbart den eller de planer som berörs behöver uppdateras.

Registrering och hantering av allmänna handlingar

En handling är allmän då den är inkommen till och förvarad hos en myndighet, eller upprättad av och förvarad hos en myndighet. En handling är allmän även då den expedierats från en myndighet. Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos myndigheten. Handlingar som inte omfattas av sekretess behövs inte registreras om de kan hålla ordnade på sådant vis att det utan svårighet kan fastställas om de inkommit eller upprättats. Handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i ett verksamhetssystem enligt offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser. Dock är patientjournaler och handlingar i socialtjänstens personakter undantagna registreringskyldigheten i och med offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) § 2 och därför kan information i dessa sekretessbeläggas utan att registreras.

Vad ska/bör registreras:

- sekretessbelagda handlingar som inte ingår i patientjournal/personakt
- skrivelser (även anonyma) från myndigheter, företag, organisationer och privatpersoner som kan föranleda beslut, yttrande eller åtgärd. Även skrivelser som inte leder till beslut, yttrande eller åtgärd kan registreras för att bli återsökningsbara.
- utgående skrivelser
- beslut, avtal, kontrakt
- interna skrivelser av formell karaktär t.ex. policydokument, rutiner och riktlinjer som inte hanteras i ledningssystemet, sammanställningar, statistik m.m.

- handlingar där det kan vara viktigt att kunna bevisa att de kommit in till/skickats ut från myndigheten
- övriga handlingar som är eller kan bli av betydelse.

Undantag från registreringsskyldigheten:

- handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, ex cirkulär, inbjudningar, reklam
- handlingar som inte är sekretessbelagda och som kan hållas ordnade på annat vis, ex fakturor och cirkulär m.m.
- handlingar som ingår i patientjournaler och personakter.

Kommunfullmäktige antog 2004-05-27 § 44 en gallringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Planen finns publicerad på Torsby kommuns intranät under juridik/kommunarkiv/dokumenthanteringsplaner.

Sekretess och utlämnade

Socialnämnden har som utgångspunkt att förvaltningens handlingar är offentliga. Om sekretess förekommer i handlingarna ska det finnas en hänvisning till tillämplig paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. Handlingar som ingår i personakter och patientjournaler omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen kap 26. Trots detta måste sekretessen prövas vid varje begäran om allmänna handlingar. Var uppmärksam på att det är informationen som kan sekretessbeläggas, inte själva handlingen.

Om en begäran om allmänna handlingar omfattar sekretessbelagd information bör man tänka på följande:

- om enstaka uppgifter omfattas av sekretess ska de offentliga uppgifterna lämnas ut. Den som har handlingen i sin vård prövar sekretessen, maskar eventuell sekretessbelagd information, kopierar handlingen och skriver där den sekretessparagraf som är tillämplig. Sedan kan kopian lämnas ut.
- Om handlingen innehåller så mycket sekretessbelagd information att den inte kan lämnas ut ska den sökande informeras om detta. Personen har då rätt till ett skriftligt beslut som är överklagningsbart.

Förvaring och rensning av akter, gallring och leverans till arkiv

Förvaring och rensning av akter

Allmänna handlingar ska förvaras så att de skyddas mot brand, fukt, skada och stöld. Detta innebär att de ska förvaras i godkända närarkiv, dokumentskåp eller liknande. När det gäller handlingar som innehåller sekretessbelagd information är det extra viktigt att de inte blandas samman med andra handlingar och att det inte är tillgängliga för andra än de som har behörighet.

Den handläggare som ansvarar för ett ärende ska också rensa bort handlingar som inte är allmänna, eventuella kopior och handlingar av ringa och/eller tillfällig betydelse när akten avslutas. Det är endast den ansvarige handläggaren som har den kunskap om ärendet som behövs för att kunna utföra detta. Det är viktigt att alla utredningar ur ProCapita skrivs ut på

papper och läggs i akten för de akter som ska bevaras. Detta måste göras eftersom Torsby kommun inte har någon digital långtidslagring och därför inte kan garantera att det digitala materialet är återsökningsbart i framtiden.

Äldre handlingar ur ex verksamhetsstödet Socia får inte rensas ur akterna eftersom det systemet inte konverterats till ProCapita.

Personakter ska sedan läggas i omslag, ett vikt A3-ark duger, och på omslaget ska handläggaren i det övre högra hörnet skriva namn och personnummer och i förekommande fall även dödsdatum samt vilken lagstiftning akten är ett resultat av. I de fall flera akter utifrån samma lagstiftning finns på en person ska dessa skiljas åt genom separata omslag.

När det gäller LSS-akter måste kontroll av LSS 9 § 8 utföras av en socialsekreterare efter rensning av akten.

Gallring

Gallring innebär att handlingar förstörs permanent. Fysiska handlingar läggs då i säckar och fraktas till Heden i Karlstad för bränning. Detta är extra viktigt med sekretessbelagt material. Finns det godkända dokumentförstörare på enheterna går de bra att använda, men även strimlorna bör brännas.

Gallringsföreskrifterna gäller även det digitala materialet i olika verksamhetsstöd och frister för gallring ska följas även där. När det gäller personakter ska den digitala informationen ställas av och på så sätt få strikt begränsad tillgänglighet samtidigt som den fysiska akten lämnas till arkivet för slutförvaring. Om den fysiska akten gallras ska även den digitala informationen gallras om inte annat framgår i dokumenthanteringsplanen.

Handlingar med beslutad gallringsfrist gallras effektivast efter årsskiftet då gallringsfristen löpt ut. En personakt som avslutats 2014 och som ska gallras efter fem år gallras därför 2020.

Leverans till arkiv

Lämna endast de handlingar som ska bevaras till arkivet för förvaring. De ska då vara rensade från plast, gem och annan metall och när det gäller personakter ska de vara rensade från handlingar som inte ska bevaras innan de levereras.

Handlingar ska levereras till arkivet kontinuerligt för att undvika kaos i dokumenthanteringen. Den effektivaste hanteringen är att årligen gå igenom vilka handlingar som ska gallras och vilka som ska lämnas till arkivet, detta görs förslagsvis strax efter årsskiftet. Personakter ska finnas tillgängliga för verksamheten i två år efter att de avslutats, sedan kan de överlämnas för arkivering. Observera att de ska vara rensade vid överlämnandet.

Dokumenthanteringsplaner

Dokumenthanteringsplanerna ska visa hur handlingar och information i system ska hanteras från att de inkom eller skapades, till arkivering. Här är en kort beskrivning av informationen som finns i fälten¹:

Handlingsslag: Beskriver vilken sort handling det är exempelvis en ansökan eller ett intyg.

¹ Ordet handling används genomgående, men det kan lika gärna vara digital information i system.

Sekretess: Beskriver vilket kapitel och/eller paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som sekretessen kan hänföras till.

Registrering: Beskriver i vilket system handlingen/informationen registreras.

Format och förvaring, analoga dokument: Beskriver handlingen och hur den förvaras fram till arkivering. Analoga handlingar är allt som oftast utav papper.

Format och förvaring, digitala dokument: Beskriver vilket filformat handlingen har och hur den förvaras fram till arkivering. Står det ett streck i fältet för format trots att fältet förvaring är ifyllt, innebär det att handlingen kan olika format.

Bevaras eller gallras: Beskriver om handlingen ska bevaras eller gallras. Står det en tidsfrist i fältet innebär det att handlingen gallras när den fristen löpt ut. Gallring utförs efter årsskiftet vilket betyder att handlingar från år 2010 med fem års gallringsfrist gallras 2016.

Leveransfrist till kommunarkivet: Beskriver när handlingen ska flyttas från verksamheten till slutarkivet. Tiden anger antal år efter att handlingen/ärendet avslutats. Kommunarkivet innebär slutarkivet på Björkarna i detta fall.

Format vid arkivering: Beskriver om handlingen ska arkiveras i pappersform eller digitalt format.

Anmärkning: Ytterligare information om handlingen, exempelvis förutsättningar för gallring.

1. Socialförvaltningens kansli

Socialförvaltningens allmänna administration gäller nämndhanteringen vilket innebär kallelser, protokoll m.m. *Bilaga 1* är dokumenthanteringsplanen för nämndhanteringen och liknande..

Bilaga 2 är dokumenthanteringsplan för övrig allmän administration rörande inkomna och upprättade handlingar, diarieföring, avtal m.m. samt nämndens personal- och ekonomiadministration. För ytterligare information om personaladministration se HR-avdelningens dokumenthanteringsplan.

Vid eventuella upphandlingsärenden hänvisas till Torsby kommuns dokumenthanteringsplan gällande detta. Det finns även en lathund publicerad på intranätet över vilka handlingar som ska bevaras i ett upphandlingsärende.

Socialnämnden beslutar om utdelning i fyra stycken stiftelser, varav de har egen styrelse i en. Dessa är:

- Stiftelsen Wilhelm Olssons fond
- Sociala samstiftelsen för barn och ungdom
- Sociala samstiftelsen för särskilda boenden
- Sociala samstiftelsen nr 2 till diverse sociala ändamål (socialnämnden har egen styrelse)

För stiftelser där socialnämnden endast har förvaltningsansvar gäller inte offentlighetsprincipen eftersom det är privata stiftelser. Förvaltaren eller styrelsen av en stiftelse ansvarar för att stiftelsen sköter sin bokföring enligt bokföringslagen eller stiftelselagen enligt 2 kap. 8 § stiftelselagen (1994:1220). Den ekonomiska förvaltningen av stiftelser måste hållas åtskild från kommunens övriga räkenskaper. Dokumentation om utbetalning från stiftelserna samt vissa bilagor till ansökningar bör bevaras för framtiden. Mer om dokumenthanteringen för stiftelser går att läsa i *bilaga 2*.

2. Lex Sarah och lex Maria

Lex Sarah-rapporter/anmälningar kan uppstå inom de flesta verksamheter hos socialtjänsten, och lex Maria anmälningar kan uppstå inom den kommunala hälso- och sjukvården. Hanteringen av lex Sarah och lex Maria regleras i Socialstyrelsens författningssamling.² En rapport/anmälan är en allmän handling och ska diarieföras, därefter ska den redovisas för ansvarig nämnd och i vissa fall sedan skickas vidare till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) tillsammans med en utredning om vad som inträffat.

Lex Sarah- och lex Maria-rapporter/anmälningar och övriga tillhörande handlingar ska inte förvaras i den berördes personakt/patientjournal. Detta beror på att rapporten/anmälan och utredningen kan beröra flera personer och det då kan bli problem med sekretess och tystnadsplikt.³ Ytterligare en anledning till detta är att de personakter som skapas inom socialtjänsten och de patientjournaler som skapas inom den kommunala hälso- och sjukvården undantas från registreringskyldigheten genom offentlighets- och sekretessförordningen 2 §, medan rapporter och övriga handlingar som kan innehålla sekretess måste registreras i ett verksamhetssystem enligt offentlighets- och sekretesslagen 5 kap 1 §.

Bilaga 3 beskriver hanteringen av dessa handlingar.

3. Individ- och familjeomsorg (IFO)

3.1 Personakter enligt socialtjänstlagen

Grunden inom dokumenthanteringen för individ- och familjeomsorgen är personakter enligt Socialtjänstlagen (2001:453), så kallade SoL-akter, och hanteringen av dessa akter regleras i 12 kap 1-2 §§ samt Socialtjänstförordningen (2001:937) 7 kap 2 §. Dessa paragrafer gör gällande att personakter inom individ- och familjeomsorgen ska gallras fem år efter sista notering i akten. Men för forskningens behov ska ett individurval bevaras och detta innebär att akter tillhörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad ska undantas från gallring. *Bilaga 4* är dokumenthanteringsplan för SoL-akter inom individ- och familjeomsorgen.

När det gäller personakter skapade i samband med adoption, faderskaps- och föräldraärenden ska totalt bevarande ske. Det innebär att inget urval för forskningsbehov ska göras, utan alla akter bevaras. *Bilaga 5* är dokumenthanteringsplan för dessa personakter.

Personakter upprättade i samband med placeringsärenden för barn och ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge ska gallras fem år efter sista notering. Samma individurval som för andra SoL-akter gäller och därför undantas akter tillhörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad från gallring. Även de här akterna finns i *bilaga 5*.

I de fall personakten gäller en person som avlidit och där det gjorts en dödsboanmälan flyttas pappersakten till dödsboanmälan och måste därför återsökas där.

Akter som undantagits från gallring får inte vara tillgängliga för verksamheten under längre tid än de akter som gallras med stöd av SoL, alltså fem år efter sista notering.

² Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah (SOF S 2011:5), Anmälningskyldighet enligt lex Maria SOFS (2005:28).

³ <http://www.socialstyrelsen.se/Lists/Artikelkatalog/Attachments/19044/2013-4-9.pdf>

3.2 Övriga handlingar inom individ- och familjeomsorgen (IFO)

Bilaga 6 är dokumenthanteringsplanen för handlingar som uppkommer i samband med hanteringen av familjehem och kontaktperson/-familjer. Där finns även handlingar som uppkommer i samband med rådgivning, socialt stöd och service.

Bilaga 7 hanterar de handlingar som uppkommer i samband med allmän administration inom individ- och familjeomsorgen.

Under IFO ligger även ansvar för medling med anledning av brott. Från och med den 1 januari 2008 ska "kommunen sörja för att medling enligt lagen (2002:445) om medling med anledning av brott, medlingslagen, kan erbjudas när brottet begåtts av någon som är under 21 år" (SoL 5 kap 1c §). Handlingar som uppkommer i medlingsverksamhet som rör en enskild person ska förvaras i särskild personakt. Denna akt följer inte de gallringsbestämmelser som följer av socialtjänstlagen (SoL), utan styrs av egen lagstiftning. Sekretess för medlingsverksamheten regleras i offentlighets- och sekretesslagen 31 kap 14 §. *Bilaga 8* är dokumenthanteringsplan för de här personakterna.

I övrigt kan dokumenthanteringsplanen för socialförvaltningens allmänna administration, *bilaga 2*, användas i tillämpliga delar.

4. Vård och omsorg

4.1 Personakter enligt socialtjänstlagen

Dokumentationen i enskilda ärenden inom vård och omsorg uppstår som en följd av stöd, bistånd och service som beviljas enligt socialtjänstlagen (SoL). Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, omvårdnadsdokumentation samt uppföljning om den enskilde. Grunden inom dokumenthanteringen för vård och omsorg är personakter enligt socialtjänstlagen (2001:453), så kallade SoL-akter. *Bilaga 9* är dokumenthanteringsplan för SoL-akter inom äldreomsorgen. Den innehåller även de handlingar som en SoL-akt tillhörande LSS-handläggning kan innehålla.

Hanteringen av dessa akter regleras i socialtjänstlagen 12 kap 1-2 §§ samt socialtjänstförordningen 7 kap 2 § vilka gör gällande att personakter inom vård och omsorg ska gallras fem år efter sista notering i akten. Dock ska ett individurval göras för forskningens behov och detta innebär att akter tillhörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad ska undantas från gallring.

4.2 Övriga handlingar inom äldreomsorgen

Utöver personakten uppstår en mängd andra handlingar i samband med vård och omsorg. Handlingarna är ett resultat av övergripande ärenden rörande verksamhetsinnehåll, driftsformer, planering och prioritering, samt drift och administration av hemtjänst, särskilda boenden och dagverksamhet och finns redovisade i *bilaga 10*.

I övrigt kan dokumenthanteringsplanen för socialförvaltningens allmänna administration, *bilaga 2*, användas i tillämpliga delar.

Inom verksamheten bedrivs också hälso- och sjukvård (HSL) i begränsad omfattning och som följd av detta uppstår också patientjournaler. Hanteringen av dessa patientjournaler beskrivs i en egen dokumenthanteringsplan, fastställd av dåvarande omsorgsnämnden 2010-03-23 § 48.

5. Omsorg om funktionshindrade

5.1 Personakter inom omsorg om funktionshindrade

De lagar som styr omsorgen för funktionshindrade är socialtjänstlagen (SoL), Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt lagen (2010:111) om införande av socialförsäkringsbalken (SFB). Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde. *Bilaga 11* är de handlingar som kan finnas i en personakt enligt LSS. Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt enligt LSS regleras i lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade 21 c och 21 d § samt förordning (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade. Även enligt LSS ska ett individurval göras, vilket innebär att akter tillhörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad ska undantas från gallring. Detta gäller dock endast akter avslutats tidigast den 1 juli 2005, innan dess gäller totalbevarande av akter.

När en LSS-akt avslutats och rensats ska den sändas till behörig socialsekreterare för kontroll om insatsen någon gång gällt LSS 9 § 8. Har den det ska akten bevaras oavsett födelsedatum.

Personakter inom LSS-handläggningen kan också skapas utifrån Socialtjänstlagen och de redovisas i *bilaga 9*. Där ingår även de handlingar som uppstår i samband med socialpsykiatriska ärenden. Hanteringen av dessa s.k. SoL-akter regleras i socialtjänstlagen 12 kap 1-2 §§ samt socialtjänstförordningen 7 kap 2 § vilka gör gällande att personakter enligt socialtjänstlagen ska gallras fem år efter sista notering i akten. Dock ska ett individurval göras för forskningens behov och detta innebär att akter tillhörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad ska undantas från gallring.

Handläggarna måste vara observanta på att det kan finnas handlingar i akterna där gallring/bevarande styrs av olika lagar.

5.2 Övriga handlingar inom omsorg om funktionshindrade

Vid beslut om boende i familjehem eller stödfamilj hanteras handlingarna enligt *bilaga 6*.

I *bilaga 11* redovisas de handlingar som kan uppstå i samband med socialförsäkringsbalken (SFB).

Bilaga 12 är dokumenthanteringsplan för övriga handlingar som kan uppstå gällande LSS såsom allmän administration, bostad med särskild service och hemtjänst.

I övrigt kan dokumenthanteringsplanen för socialförvaltningens allmänna administration, *bilaga 2*, användas i tillämpliga delar.

6. Ensamkommande flyktingbarn

Torsby kommun tar endast emot ensamkommande pojkar i åldrarna 13-18 år. *Bilaga 13* är dokumenthanteringsplan för de handlingar som uppkommer i samband med ensamkommande flyktingbarn. Hanteringen av handlingar rörande äldre flyktingar sköts av Arbetsmarknadsenheten och redovisas i den dokumenthanteringsplan som gäller arbetsmarknadsenheten och som finns publicerad på Torsby kommuns intranät.

I övrigt kan dokumenthanteringsplanen för socialförvaltningens allmänna administration, *bilaga 2*, användas i tillämpliga delar.

7. Dödsboanmälningar

Enligt ärvdabalken (1958:637) och begravningslagen (1990:1144) har kommunen vissa skyldigheter i samband med dödsfall. Dödsboanmälan är en förenklad form av bouppteckning och ersätter bouppteckning i vissa fall. Enligt ärvdabalken kan socialnämnden inte dödsboanmälan till Skatteverket om den avlidens tillgångar inte räcker till begravningskostnader eller något annat än begravningskostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet. Kommunen ska enligt begravningslagen ombesörja begravningen om inte någon annan gör det. *Bilaga 14* innehåller de handlingar som kan uppstå i samband med dödsboanmälningar.

Handlingar som inkommer och upprättas i samband med dödsboanmälan samlas i en personakt och återsöks via personnummer. Akterna gallras fem år efter avslutad anmälan, dock görs ett individuval göras för forskningens behov och detta innebär att akter tillhörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad ska undantas från gallring.

När dödsboanmälan gäller en person som fått ekonomiskt bistånd av socialtjänsten flyttas personakten som rör det ekonomiska biståndet ur den övriga serien med handlingar och läggs samman med personakten som skapas vid dödsboanmälan.

8. Tillståndsgivning och tillsyn

Enligt alkohollagen (1994:1738) har kommunen ansvar för att utreda och besluta om tillstånd för alkoholserving. I detta ansvar ingår att beslut i ärenden om alkoholtillstånd med stöd av alkohollagen, samt utöva tillsyn för hur tillstånden efterlevs m.m. Genom lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel har kommunen fått ansvar över kontrollen om att regelverket följs. Eventuella brister ska rapporteras till Läkemedelsverket som har den övergripande tillsynen. Sedan augusti 2010 har kommunerna tillsyn över försäljning av tobak enligt tobakslagen (1993:581). Kommunen ansvarar även för tillståndsgivning och tillsyn enligt lag (1982:636) om anordnande av visst automatspel. *Bilaga 15* är dokumenthanteringsplanen för de här verksamheterna.

Sekretess för tillståndsärenden gällande alkoholserving regleras i offentlighets- och sekretesslagen 30 kap 20 §, dock gäller sekretessen inte beslut i ärende.