



Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Torsby kommun

3.8 särskilda samhällsinsatser – 3.8.3 konsumentstöd och budgetrådgivning

Antagen av, datum och paragraf		Version
Socialnämnden, 2018-03-06 § 30		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde	Beskrivning							
3.8 Särskilda samhällsinsatser	Processgruppen innehåller följande processer:							
Processgrupp 3.8.3 Konsumentstöd och budgetrådgivning	3.8.3.0 Leda, styra, organisera							
	3.8.3.1 Ge konsumentjuridisk rådgivning. Torsby kommun har avtal med Rådrummet i Karlstad och all information hanteras därför där.							
	3.8.3.2 Bistå med budgetrådgivning Utförs av kommunens budget- och skuldrådgivare.							
	3.8.3.3 Bistå med skuldsanering Utförs av kommunens budget- och skuldrådgivare som även bistår med skuldrådgivning.							
Processen 3.8.3.0 leda, styra, organisera								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera uppföljning	Samrådsprotokoll innehållande årsstatistik och verksamhetsberättelser	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	W3D3	Bevaras	Papper	Samrådsprotokollen diarietförs hos socialförvaltningen. Eventuellt underlag till protokollen kan gallras när protokollet diarietförts.
Processen 3.8.3.2 bistå med budgetrådgivning								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid	Anmärkning

							arkivering	
Hantera budget- rådgivning	Bokningslistor	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 1 år	-	
	Ärenden rörande budgetrådgivning	Papper	Tjänstemans rum	-	BOSS	Gallras 5 år efter avslutat ärende, se anmärkning	-	Sekretess enligt OSL kap 34 § 6. Ärendena kan innehålla ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fodringsägare.
	Påbörjade ärenden där motparten inte längre medverkar	Papper	Tjänstemans rum	-	BOSS	Gallras 2 år efter sista kontaktförsöket	-	
Processen 3.8.3.3 bistå med skuldsanering								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera skuldsanering och	Bokningslistor	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 1 år	-	
	Ärenden rörande	Papper	Tjänstemans	-	BOSS	Gallras 5 år	-	Sekretess enligt OSL

skuldrådgivning	skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen		rum			efter att betalnings- tiden löpt ut		kap 34 § 6. Ärendena kan innehålla ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens, överenskommelser med fodringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndigheten samt tingsrättsbeslut.
	Ärenden rörande skuldrådgivning, ärenden som inte är prövade enligt skuldsaneringslagen	Papper	Tjänstemans rum		BOSS	Se anmärkning		Ärenden som innehåller betalningsplan gallras 5 år efter avslutad betalningsplan. Ärenden utan betalningsplan gallras 5 år efter avslutat ärende.
	Påbörjade ärenden där motparten inte längre medverkar	Papper	Tjänstemans rum	-	BOSS	Gallras 2 år efter sista kontaktförsöket	-	