

Datum 2023-06-02

Diarienummer N166-0213/23

Framställan om bevarande och gallring för en grupp av myndigheter

Inom Göteborgs Stad

Uppgifter om myndigheterna som omfattas av framställan

Myndigheternas fullständiga namn

Socialnämnden Centrum, socialnämnden Hisingen, socialnämnden Nordost och socialnämnden Sydväst

Uppgifter om bakgrund, uppdrag, styrgrupp och projektgrupp

Beskrivning av bakgrunden och uppdraget

Socialnämnderna ska upprätta en informationshantering som är processororienterad. Klassificeringsstrukturen är grunden för att ta fram övriga styrande dokument inom dokument- och ärendehantering, det vill säga, diarieplan, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning. Sedan socialnämnderna konstituerades 2021-01-04 har socialförvaltningarnas arkivariar arbetat med underlag till bevarande- och gallringsbeslut för att sedan kunna upprätta dokumenthanteringsplaner för de nya myndigheterna. Arbetet har till stor del utgått från de bevarande- och gallringsframställningar och dokumenthanteringsplaner gällande 2016–2020 och som togs fram för stadsdelsnämnderna och Social resursnämnd. Arbetet med process 3.1 Utreda barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU har även utgått från socialförvaltningarnas gemensamma handläggningsrutin Göteborgs Stads rutin för att aktualisera en ansökan, anmälan eller information på annat sätt samt förhandsbedömning (senast reviderad 2022-12-10).

Sedan socialnämnderna konstituerades 2021-01-04 har socialförvaltningarnas arkivariar arbetat med underlag till bevarande- och gallringsbeslut för att sedan kunna upprätta dokumenthanteringsplaner för de nya myndigheterna.

Styrgruppens sammansättning eller andra beslutsansvariga

Arkivansvariga med särskilt samordningsansvar för all hantering av allmänna handlingar:

Sanna Svensson, socialnämnden Centrum,
Kristian Widqvist, socialnämnden Hisingen,
Viktoria Dolck, socialnämnden Hisingen,
Kristin Jansson, socialnämnden Nordost,
John Magnusson, socialnämnden Sydväst,
Astrid Reuterstrand, socialnämnden Sydväst.

Arbetsgruppens sammansättning

Arbetsgruppens deltagare: Sanna Svensson, arkivarie, socialnämnden Centrum, Kristian Widqvist, arkivarie, socialnämnden Hisingen, Viktoria Dolck, arkivarie, socialnämnden Hisingen, Kristin Jansson, arkivarie, socialnämnden Nordost, John Magnusson, arkivarie, socialnämnden Sydväst, Astrid Reuterstrand, arkivarie, socialnämnden Sydväst.

Samt uppgiftslämnare: Jenny Frisklund, administratör ekonomiskt bistånd, socialnämnden Hisingen, Susann Bertilsson, administratör ekonomiskt bistånd, socialnämnden Hisingen, Helen Olausson, förste socialsekreterare, socialnämnden Hisingen, Ingrid Heinz, förvaltningsjurist, socialnämnden Sydväst, Charlotta Ling, enhetschef Vuxen, socialnämnden Centrum, Gregory McDermott, enhetschef Vuxen, socialnämnden Centrum, Johan Magnusson, enhetschef Vuxen, socialnämnden Centrum

Framställans omfattning

Handlingar/information som framställan gäller för

Verksamhetsområde 3 Utreda, bedöma, besluta och följa upp inom socialtjänsten, i processerna:

3.1 Utreda barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU

3.2 Utreda behov av vård för vuxna enligt LVM

3.3 Utreda behov av vård för vuxna enligt SoL

3.4 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Omfattas handlingarna av tidigare bevarande- och gallringsbeslut?

☒ Nej ☐ Ja, ange:

Retroaktivitet

Föreslagna gallringsfrister får tillämpas på handlingar som tillkommit i verksamheten från och med 2021-01-04. Datumet är när ansvaret för verksamhet och förvaltningsorganisation fördelades från stadsdelsnämnder och socialresursnämnd till socialnämnder.

Bilagor

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

Framställan är upprättad av

Namn, titel/roll

Sanna Svensson, arkivarie

Kristian Widqvist, arkivarie

Viktoria Dolck, arkivarie

Kristin Jansson, arkivarie

John Magnusson, arkivarie

Astrid Reuterstrand, arkivarie

E-post

Telefon

sanna.svensson@socialcentrum.goteborg.se	031-367 90 09
kristian.widqvist@socialhisingen.goteborg.se	031-365 30 12
viktor.dolck@socialhisingen.goteborg.se	031-366 70 88
kristin.jansson@socialnordost.goteborg.se	031-366 62 25
john.magnusson@socialsydvast.goteborg.se	031-366 13 32
astrid.reuterstrand@socialsydvast.goteborg.se	031-366 56 25

Framställan om bevarande och gallring ska skickas till:

arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Datum 2023-06-02

Diarienummer N166-0213/23

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Indelningsgrupp 001

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande utredning, bedömning, beslut och uppföljning inom socialtjänsten

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingar i personakter, som uppkommer inom socialförvaltningens myndighetsutövning och handläggs enligt 11 kap. socialtjänstlagen (SoL).

Personakt avser "Akt som innehåller journalanteckningar och andra handlingar om en eller flera personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats inom socialtjänsten eller verksamhet som bedrivs med stöd av LSS." (Socialstyrelsen, Handläggning och dokumentation – handbok för socialtjänsten, publicerad år 2021, s.31).

Motivering

Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3 § arkivlagen (1990:782). Med hjälp av dessa handlingar och övriga som bevaras så kan eftervärlden få en tydlig bild av verksamheten och dess handlingar.

Göteborgs Stad är i 7 kap 2§ socialtjänstförordningen utsett att ingå i så kallat intensivdataområde. Det innebär att staden ska spara mer än övriga delar av landet inom vissa forskningsintressanta områden. Göteborgs stad är skyldig att bevara de personakter som upprättas enligt Socialtjänstlagen, när andra kommuner gallrar de flesta av sina.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer i verksamhetsområde 3 Utredda, bedöma, besluta och följa upp inom socialtjänsten och i processerna:

- 3.1 Utredda barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU
- 3.2 Utredda behov av vård för vuxna enligt LVM
- 3.3 Utredda behov av vård för vuxna enligt SoL
- 3.4 Utredda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Indelningsgrupp 002

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande utredning, bedömning, beslut och uppföljning med kortvarig betydelse inom ekonomiskt bistånd

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 2 år efter beslut i ärende under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i personakt.

Beskrivning

Utöver handlingar som ska bevaras består personakten inom ekonomiskt bistånd av ärenden där handlingar bör gallras efter en tid. Det kan till exempel röra sig om underlag gällande klientens inkomster och utgifter eller anställningsförhållanden. Handlingstyperna fungerar som underlag och stöd för beräkning vid ansökan om ekonomiskt bistånd och visar i viss grad också möjligheterna för klienten att i framtiden bli självförsörjande.

Motivering

Att behålla handlingarna i upp till två år säkerställer att verksamheten har antecknat sakuppgift som är av vikt i ärendet. Att spara handlingarna en längre tid ses inte som nödvändigt vad gäller återkoppling och transparens. Handlingarna har inte heller värde för allmänhet eller forskning över längre tid. Föreslagen gallringsfrist lutar sig mot Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA) råd om gallring Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra, utgiven år 2022, sida 30 – 32 och avsnittet "Handlingar som kan förekomma i personakt rörande ekonomiskt bistånd".

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer i verksamhetsområde 3 Utredda, bedöma, besluta och följa upp inom socialtjänsten och i processen:

3.4 Utredda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Indelningsgrupp 003

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som tillför sakuppgift i ärende och som sammanfattats eller noterats i personakt

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när uppgift som tillför sakuppgift till ärendet noterats i personakten

Beskrivning

Utöver handlingar som ska bevaras består personakten av handlingar som inte har ett värde i att bevaras efter att en anteckning av informationen som tillför i sakuppgift har noterats i personakten. Detta kan till exempel röra sig om kallelser till rättegång, provtagningar för att visa möjlig drogpåverkan eller inkommen e-post innehållande för klienten känsliga uppgifter.

Motivering

Handlingstypen ska gallras då den inte har något värde för förvaltningen efter att sakuppgift i ärendet har noterats i personakten. Innehållet i dessa handlingar består av personuppgifter av olika

känslighetsgrad och därför bör extra hänsyn tas till att inte behandla dessa uppgifter längre än vad ändamålet kräver. Gallring av handlingarna bedöms heller inte inskränka allmänhetens eller forskningens behov, då eventuell information som tillför sakuppgift till ärendet bevaras i form av en journalanteckning.

Föreslagen gallringsfrist lutar sig mot SKA:s råd om gallring Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra, utgiven år 2022, sida 38f. som föreskriver bland annat att kallelser till rättegång, möte med handläggare med mera kan gallras vid inaktualitet samt att inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet. Handlingarna är inaktuella efter att uppgift som tillför sakuppgift i ärendet har noterats i personakten.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer i verksamhetsområde 3 Utreda, bedöma, besluta och följa upp inom socialtjänsten och i processerna:

- 3.1 Utreda barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU
- 3.2 Utreda behov av vård för vuxna enligt LVM
- 3.3 Utreda behov av vård för vuxna enligt SoL
- 3.4 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Indelningsgrupp 004

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som inte ger upphov till ärende eller tillhör befintligt ärende gällande vuxna enligt SoL.

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 2 år efter ankomstdatum

Beskrivning

Till socialtjänsten inkommer för kännedom rapporter och meddelanden som anger förändring av livsvillkor för individer som inte tillhör ett befintligt ärende och som efter förhandsbedömning inte ger upphov till ärende. De handlingarna kan till exempel vara: underrättelser avseende elskulder, hyresskulder, avhysningar, lagen om omhändertagande av berusade personer (LOB).

Motivering

Föreslagen gallringsfrist lutar sig mot Socialstyrelsen (Handläggning och dokumentation – handbok för socialtjänsten, utgivningsår 2021, sid 187) som föreskriver att rapporter och anmälningar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till något ärende ska gallras då de inte omfattas av reglerna om gallring i 12 kap. 1 § SoL. Föreslagen gallringsfrist lutar sig även mot SKA:s råd om gallring Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra, utgiven år 2022, s.46, som anger att rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende kan gallras efter 2 år.

Verksamheterna går heller aldrig tillbaka och tittar i dessa handlingar som är äldre än 2 år, och har därför inget behov att spara dessa längre än 2 år.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar tillkommer i verksamhetsområde 3. Utredda, bedöma, besluta och följa upp inom socialtjänsten och i processerna:

3.3 Utredda behov av vård för vuxna enligt SoL

3.4 Utredda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Indelningsgrupp 005

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som inte ger upphov till ärende eller tillhör befintligt ärende gällande barn och unga samt vuxna enligt LVM

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 5 år efter ankomstdatum

Beskrivning

Avser handlingar rörande anmälningar som inte ger upphov till eller tillhör befintligt ärende gällande barn och unga samt enligt lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM). En anmälan om att en person kan behöva socialnämndens stöd kan komma från såväl enskilda personer som från myndigheter och andra organisationer. I 14 kap. 1 § SoL och 6 § LVM finns bestämmelser om anmälningsskyldighet för vissa myndigheter och personer när det gäller barn respektive personer med missbruksproblem. När det gäller barn ska vissa myndigheter och anställda hos sådana myndigheter genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd. Var och en som får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd bör enligt 14 kap. 1 § första stycket SoL anmäla detta till nämnden. Enligt 6 § första stycket LVM är myndigheter som i sin verksamhet regelbundet kommer i kontakt med missbrukare skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de får kännedom om att någon kan antas vara i behov av vård enligt denna lag.

När anmälan inkommer gör socialtjänsten en förhandsbedömning, som är en bedömning av om en utredning ska inledas eller inte.

Motivering

Verksamheten har behov av handlingarna i 5 år, sedan saknar de värde och ska gallras. Föreslagen gallringsfrist lutar sig mot Socialstyrelsen (Handläggning och dokumentation – handbok för socialtjänsten, utgivningsår 2021, sid 187) som föreskriver att rapporter och anmälningar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till något ärende ska gallras då de inte omfattas av reglerna om gallring i 12 kap. 1 § SoL. Gallringsfristen lutar sig även mot SKA:s råd om gallring Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra, utgiven år 2022, s.46 som anger att anmälningar som efter utredning inte tillhör ärenden och inte ger upphov till ärende kan gallras efter 5 år.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer i verksamhetsområde 3 Utredda, bedöma, besluta och följa upp inom socialtjänsten och i processerna:

- 3.1 Utredda barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU
3.2 Utredda behov av vård för vuxna enligt LVM

Indelningsgrupp 006

Namn på indelningsgrupp

Anmälningar rörande individer som inte är aktuella hos den egna socialnämnden

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingar som inkommer till socialnämnden kan ibland innehålla uppgifter om flera individer. I handläggningen av en individs ärende kan även socialtjänstens anställda få kännedom om förhållanden som rör andra än den aktuella individen. I vissa fall kan dessa uppgifter leda till att socialnämnden gör en utgående anmälan gällande en individ som inte är aktuell inom den egna socialnämnden, till exempel en polisanmälan, eller en så kallad orosanmälan till en annan utav Göteborgs stads fyra socialnämnder eller till en annan kommun.

Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, enligt 26 kap. SoL. Vissa undantag i lag gör dock att det förekommer anmälningar om enskilda från socialnämnderna till andra myndigheter.

Ett sådant undantag är när socialnämnden får kännedom om missförhållanden som gäller ett barn har anställda inom socialnämnden anmälningsplikt, enligt SoL 14 kap. 1 §.

Anmälningar till andra myndigheter kan även göras med stöd av sekretessbrytande regler i OSL 10 kap. 18a - 24§, som reglerar att socialtjänsten i vissa fall kan anmäla brott eller misstanke om brott. Till exempel utgående anmälningar till Polismyndigheten om brott mot barn enligt 3 kap. (brott mot liv och hälsa), 4 kap. (brott mot frihet och frid) och 6 kap. (sexualbrott) i brottsbalken (BrB) samt brott som anges i lagen (1982:316) med förbud mot könsstympning av kvinnor, om det inte strider mot vad som bedöms vara till barnets bästa (Socialstyrelsens allmänna råd om handläggning av ärenden som gäller barn och unga, Socialstyrelsens föfattningssamling 2014:6).

En anmälan som rör en individ som inte har ett ärende hos socialnämnden, eller ger upphov till ett nytt ärende hos socialnämnden, bör inte leda till upprättande av en personakt hos den egna socialnämnden. Eftersom anmälningarna innehåller känsliga personuppgifter som omfattas av sekretess (OSL 26:1) omfattas de dock av registreringsskyldighet (OSL 5:1). Anmälningar från socialnämnden till en annan myndighet skickas i första hand genom verksamhetssystemet Treserva, om mottagande myndighet använder sig av samma verksamhetssystem. I annat fall registreras de utgående anmälningarna genom att de diarieförs.

Motivering

Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3 § Arkivlagen (1990:782). Med hjälp av dessa handlingar och övriga som bevaras så kan eftervärlden få en tydlig bild av verksamheten och dess handlingar.

Anmälande socialnämnd har behov av att dokumentera den utgående anmälan för att kunna följa upp hur anmälningsskyldighet efterföljs och vilka andra anmälningar som görs inom förvaltningen, enligt

nämndens delegationsordning.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer i verksamhetsområde 3 Utreda, bedöma, besluta och följa upp inom socialtjänsten och i processerna:

3.1 Utreda barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU

3.2 Utreda behov av vård för vuxna enligt LVM

3.3 Utreda behov av vård för vuxna enligt SoL

Indelningsgrupp 007

Namn på indelningsgrupp

Handlingar gällande avtal om köpt vård och boende

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Socialnämnden kan teckna avtal då klient är i behov av placering. Avtalet kan till exempel gälla familjehem, skyddat boende, missbruksvård eller hemlöshet med mera. Handlingarna är ej del av personakt.

Motivering

Bevarande av dessa handlingar föreslås eftersom de ger den enskilde, myndigheten och allmänheten möjlighet att granska och följa om den enskildes integritet har värnats genom samtliga genomförandeinsatser.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer i verksamhetsområde 3 Utreda, bedöma, besluta och följa upp inom socialtjänsten och i processerna:

3.1 Utreda barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU

3.2 Utreda behov av vård för vuxna enligt LVM

3.3 Utreda behov av vård för vuxna enligt SoL

Indelningsgrupp 008

Namn på indelningsgrupp

Checklistor och besiktningsprotokoll av tillfällig betydelse

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när handläggaren bedömer att handlingen saknar funktion för ärendet

Beskrivning

Handlingarna som består av upprättade checklistor och besiktningsprotokoll utgör ett underlag av tillfällig betydelse under pågående handläggning.

Motivering

Handlingarna är av tillfällig betydelse och när informationen inte längre behövs inom handläggningen av ärendet kan de gallras. Handlingarna upprättas som ett tillfälligt stöd för handläggaren och det är därmed en bedömningsfråga för handläggaren att avgöra när informationen inte längre behövs i deras fortsatta arbete med ärendet. Handlingarna har i sig har inte heller något värde efter avslutad handläggning och de behövs inte heller för att förstå vilka insatser som gjorts för klienterna.

Uppkommer det information handläggaren dömer tillföra sakuppgift i ärende görs en journalanteckning. Föreslagen gallringsfrist lutar sig mot SKA:s råd om gallring, Bevara eller gallra nr 5, sid. 39–40, utgivningsår 2022 som anger att upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinemässig karaktär kan gallras vid inaktualitet samt att besiktningsprotokoll etc. kan gallras vid inaktualitet. Vid inaktualitet är när handlingen saknar funktion för ärendet.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i 3

Handlingar tillkommer i verksamhetsområde 3 Utredda, bedöma, besluta och följa upp inom socialtjänsten och i processen:

3.3 Utredda behov av vård för vuxna enligt SoL

Indelningsgrupp 009

Namn på indelningsgrupp

Ekonomiska underlag i ärenden rörande förmedlingsmedel

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Beskrivning

Inom ekonomiskt bistånd kan en förvaltare/god man ges fullmakt att hantera klientens ekonomi i större eller mindre grad. Dessa ärenden benämns "förmedlingsmedel". Beslut om förmedlingsmedel är tidsbegränsad och omfattar alltid en period på sex månader. Beslutet förlängs aldrig men kan däremot fattas för en ny period. Till skillnad från andra ekonomiska underlag som rör klienten hanteras handlingarna som ingår i förmedlingsmedel under lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

Motivering

Gallringsfristen motiveras utifrån rådande lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Efter att sju år har passerat finns det inget behov av att handlingarna sparas en ytterligare tid, varken för verksamhetens, förvaltningens och forskningens behov eller utifrån lagkrav.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar rörande utreda behov av ekonomiskt bistånd tillkommer under verksamhetsområde 3 Utredda, bedöma, besluta och följa upp inom socialtjänsten och i processen:

3.4 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Indelningsgrupp 010

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som dokumenterar verksamhetsnära mätningar och egenkontroller i socialtjänstens kvalitetsarbete

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras efter att resultatet har analyserats och sammanfattats i det förvaltnings- eller verksamhetsgemensamma kvalitetsarbetet

Beskrivning

Den som bedriver socialtjänst ska inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet utöva egenkontroll. Det innebär att systematiskt följa upp och utvärdera den egna verksamhetens kvalitet. De interna mätningar, kontroller och granskningar som genomförs per enhet ansvarar respektive enhetschef för. I ansvaret ligger att kontrollmomenten genomförs, sammanställs och dokumenteras, samt att de förbättringar som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet genomförs.

Behovet och utformningen av egenkontroller kan se olika ut i olika delar av socialförvaltningarnas olika organisationer, mellan olika verksamheter och över tid. Därmed kan också dokumentationen av egenkontrollerna se väldigt olika ut. Handlingarna fyller dock samma funktion: ett verksamhetsnära led i socialförvaltningens interna kvalitetsarbete.

Handlingar som upprättas ute hos verksamheterna i deras egenkontroll kan till exempel röra sig om checklistor som används vid stickprov för kontroll av ordningen i akterna i ett mellanarkiv för personakter, eller enkätsvar från klienter i syfte att följa upp hur de socialtjänsten är till för upplever utförandet av en viss typ av insats.

Resultatet av egenkontrollerna sammanfattas i olika delar av socialförvaltningens systematiska kvalitetsarbete, beroende på vad som föranlett kontrollen eller mätningen. Analys av genomförda granskningar kan till exempel dokumenteras löpande i nulägesanalysen och sedan sammanställas årligen i den förvaltningsövergripande kvalitetsrapporten (i verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp). Eventuella avvikelser i individärenden som upptäcks under granskningens gång rapporteras i Treservas avvikelsem modul (i verksamhetsområde 6 Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten).

Motivering

Handlingarna utgör underlag till det systematiska kvalitetsarbetet vars resultat redovisas i andra handlingar, som bevaras.

Handlingarna fyller inte någon funktion för verksamheten som utfört egenkontrollen eller för socialförvaltningen som helhet, efter att resultatet har tagits om hand om inom ramarna för det systematiska kvalitetsarbetet.

Gallringen bedöms inte påverka rätten att ta del av allmänna handlingar, eller informationsbehovet för rättsskipning och förvaltning. Handlingarna bedöms inte heller vara av värde för forskningens behov. Informationsvärdet i de checklistor, enkäter med mera som upprättas vid interna egenkontroller har sitt sammanhang i det systematiska kvalitetsarbete som har föranlett att dokumentationen upprättats. I den utsträckning som de enskilda handlingarna inom en egenkontroll, eller till exempel mallar som handlingar utgått från, är av värde för att förstå resultatet och utformningen av det kvalitetsarbetet tas informationen om hand om i förvaltningens övergripande kvalitetsarbete. Information av långsiktigt värde tas därmed om hand om och redovisas i andra handlingar, inom verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp (t.ex. kvalitets-, års- och granskningsrapporter, samt internkontrolls- och verksamhetsplaner för det fortsatta kvalitetsarbetet.), samt verksamhetsområde 6 Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten (t.ex. rapporter, anmälningar och utredningar enligt Lex Sarah 14 kap. 3§ SoL).

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Verksamhetsområde 3 Utredda, bedöma, besluta och följa upp inom socialtjänsten, i processerna:

- 3.1 Utredda barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU
- 3.2 Utredda behov av vård för vuxna enligt LVM
- 3.3 Utredda behov av vård för vuxna enligt SoL
- 3.4 Utredda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Datum 2023-06-02

Diarienummer N166-0213/23

Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

001 Handlingar rörande utredning, bedömning, beslut och uppföljning inom socialtjänsten
Bevarande/gallringsfrist
Bevaras
Lista på handlingstyper
Addiction Severity Index (ASI), ifyllt frågeformulär
Addiction Severity Index (ASI), sammanfattande text
Aktivitetsplaner
Ansökan om god man eller förvaltare
Ansökan till förvaltningsrätten om LVM-vård
Arbetsplan
Begäran, anmälan, ansökan eller information på annat sätt som efter förhandsbedömning ger upphov till ärende eller tillför befintligt ärende
Begäran om dokumentation, utredningar och utlåtanden från andra instanser
Begäran om polishandräckning enligt 45 § LVM
Behandlingsplaner från Kriminalvården
Beslut att inleda utredning
Beslut i enskilt ärende
Beslut i utskott eller nämnd
Beslutsmeddelande till den enskilde eller annan instans
Beslut, placeringsanvisningar från Statens institutionsstyrelse (SiS)
Beslut om intagning från SiS, verkställighet av vården
Beställningar av uppdrag
Besvärshänvisningar gällande delvis bifall eller avslag
Dokumentation av förordnande av juridiskt ombud, förvaltare och god man
Dokumentation av planering rörande den enskilde
Domar, beslut och protokoll från förvaltningsrättsliga instanser
Fullmakt
Förelägganden från förvaltningsrätten om att inkomma med yttrande
Förordnanden om offentligt biträde
Genomförandeplaner
Genomförandeplaner från utförare

Handlingsplaner
 Journalanteckningar
 Journaler från frivård
 Kommunikeringsbrev, enligt 16–17 § LVM
 Meddelanden om upphörande av vård från SiS
 Månadsrapporter från utförare
 Ordförande- eller utskottsbeslut i enlighet med 13 § 2 stycket LVM
 Patientjournal
 Protokollsutdrag från utskott eller nämnd
 Samtycken och överenskommelser till informationsutbyte
 Sjukintyg/läkarintyg/läkarutlåtande
 Skrivelser/meddelanden som tillför sakuppgift till ärende
 Svar på begäran om dokumentation, utredningar och utlåtanden från andra myndigheter
 Tjänsteutlåtande i individärende
 Uppdragsdokument vid bifall
 Uppehållstillstånd
 Utredningar enligt 7 § LVM
 Utredning om ekonomiskt bistånd
 Utredningar som upprättas enligt 11 kap 1 § SoL
 Vårdplaner
 Yttrande/upplysning/utredning från annan myndighet
 Överklagande av beslut

002 Handlingar rörande utredning, bedömning, beslut och uppföljning med kortvarig betydelse inom ekonomiskt bistånd

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag (under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i personakt)

Lista på handlingstyper

Anställningsavtal
 Balansräkning
 Bilagor till ansökan som utgör underlag till beräkning
 Deklaration
 F-skattsedel
 Handlingar från Arbetsförmedlingen
 Hyreskontrakt eller inneboendeavtal
 Hyresavi
 ID-handling/personbevis
 Inkassokrav, betalningspåminnelse

Information om utbetalning från extern part (tex begäran från socialnämnden och utbetalning av retroaktivt beviljad ersättning från Försäkringskassan)

Inkomstuppgifter

Kontoutdrag

Kontoöversikt

Kontrolluppgift från Skatteverket

Lista över sökta arbeten

Läkarintyg som styrker utgift/kostnad

Uppgift om kostnader: fakturor, kostnadsförslag, kvitton etcetera

Uppsägningsbevis

Årsbokslut

003 Handlingar som tillför sakuppgift och som sammanfattats eller noterats i personakt

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när uppgift som tillför sakuppgift till ärendet noterats i personakten

Lista på handlingstyper

Kallelser till exempelvis rättegång, möte med handläggare med mera

Kallelser till handläggare om att vittna vid rättegång

Listor över sökta boenden

Ljudupptagning/rörlig bild

Meddelande om nattfrånvaro

Meddelanden om utskrivning från hem för vård och boende

Närvarolistor, närvarorapporter

Förhörsprotokoll från Polismyndigheten

Förundersökningsprotokoll från Polismyndigheten

Provtagning, beställningar av drogtest

Provtagning, svar på drogtest

Registerkontroller/ upplysningar ur belastningsregistret angående berörda som inte tillför sakuppgift för ärendet och som inte ligger till underlag för beslut

Skrivelser/meddelanden som tillför sakuppgifter till ärendet

004 Handlingar som inte ger upphov till ärende eller tillhör befintligt ärende gällande vuxna enligt SoL

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter ankomstdatum

Lista på handlingstyper

Begäran, anmälan, ansökan eller information på annat sätt
 Beslut om att utredning inte ska inledas eller att påbörjad utredning ska läggas ned
 Förhandsbedömning
 Rapporter och meddelanden
 Register över anmälningar och meddelanden

005 Handlingar som inte ger upphov till ärende eller tillhör befintligt ärende gällande barn och unga samt vuxna enligt LVM

Bevarande/gallringsfrist
 Gallras 5 år efter ankomstdatum

Lista på handlingstyper

Anmälningar om missbruk
 Anmälningar enligt SoL 14 kap 1 §, om/misstanke om att barn far illa
 Ansökningar om stöd
 Beslut om att utredning inte ska inledas eller att påbörjad utredning ska läggas ner
 Förhandsbedömning
 Register över anmälningar och ansökningar

006 Anmälningar rörande individer som inte är aktuella hos den egna socialnämnden

Bevarande/gallringsfrist
 Bevaras

Lista på handlingstyper

Utgående anmälningar enligt SoL 14 kap 1 §, får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa
 Polisanmälningar

007 Handlingar gällande avtal om köpt vård och boende

Bevarande/gallringsfrist
 Bevaras

Lista på handlingstyper

Avtal om köpt vård
 Dokumentation av direktupphandling
 Placeringsavtal

008 Checklistor och besiktningsprotokoll av tillfällig betydelse

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när handläggaren bedömer att handlingen saknar funktion för ärendet

Lista på handlingstyper

Besiktningsprotokoll rörande boende som tillhandahålls av förvaltningen

Checklista för uppföljning av kommunalt kontrakt

009 Ekonomiska underlag i ärenden rörande förmedlingsmedel

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Lista på handlingstyper

Ekonomiska underlag till ärende rörande Förmedlingsmedel

010 Handlingar som dokumenterar verksamhetsnära mätningar och egenkontroller i socialtjänstens kvalitetsarbete

Bevarande/gallringsfrist

Gallras efter att resultatet har analyserats och sammanfattats i det förvaltnings- eller verksamhetsgemensamma kvalitetsarbetet

Lista på handlingstyper

Enkäter

Checklistor

Formulär för stickprovskontroll