



Dokumentnamn: Rutin för arkivering av personakter upprättade av enheten för Krav och bidrag

Beslutad av:

Avdelningschef stab,
kommunikation FFS och fyra
SF

Gäller för:

Förvaltningen för
funktionsstöd, de fyra
socialförvaltningarna samt
Krav och bidrag hos
Intraservice

Diarienummer:

[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**

2023-03-29

Dokumentsort:

Rutin

Giltighetstid:

Tills vidare

Senast reviderad:

2026-03-11

Dokumentansvarig:

Arkivarie i förvaltningen för
funktionsstöd

Bilagor:

[Bilagor]

Rutin för arkivering av personakter upprättade av enheten för Krav och bidrag

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att beskriva hur personakter hos enheten för Krav och bidrag ska arkiveras och överlämnas till den nämnd som handlägger ärendet när enhetens uppdrag avslutas.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för Intraservice, de fyra socialförvaltningarna samt förvaltningen för funktionsstöd.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, beslutad av kommunfullmäktige. Gällande från och med 2018-01-01, ersätter Arkivreglemente för Göteborgs Stad (KF 1999-01-28, 4§).

Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, beslutad av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad (2018-02-08, § 4)

Göteborgs Stads instruktion för leverans av socialtjänstens personakter, beslutad av Arkivnämnden 2019-06-13 § 57, reviderad 2026-01-26.

Bakgrund

Krav och bidrag arbetar på uppdrag av socialförvaltningarna och funktionsstöd med att hantera vårdavgifter, förmedla barnbidrag och stoppa underhållsstöd till barn under 18 år som är placerade enligt SoL, LVU och LSS. I uppdraget ligger också att utreda föräldrarnas ekonomi och göra en bedömning av om de klarar av att betala vårdavgifter. Inom ramen för uppdraget hanterar Krav och bidrag handlingar som ska hållas samman i personakter enligt SoL och LSS. Handlingarna ska därför överlämnas till den nämnd som handlägger ärendet när uppdraget avslutats.

Avslut och överlämning av personakt

Vid arkivering ska akten endast innehålla allmänna handlingar. Arbetsmaterial, kopior och utskrifter ska därför rensas från akten i samband med avslut. Handlingar som inkommit eller upprättats digitalt bevaras i Treserva och ska därför inte skrivas ut och tillföras pappersakten.

Personakten ska endast innehålla dokumentation enligt SoL och LSS. Handlingar som behöver sparas enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning bör ej förvaras i personakten.

I anslutning till att personakten avslutats ska den skyndsamt överlämnas till beställande förvaltning. Akten iordningställs på följande sätt:

- Avsluta ärendet i Treserva och kontrollera att datum för avslut samt avslutningsorsak är korrekt
- Skriv ut ett ärendeblad för det avslutade ärendet från Treserva
- Sortera handlingarna i kronologisk ordning med det senaste överst
- Lägg akten i ett förslutet kuvert. Skriv ”*Öppnas av arkivarie eller arkivredogörare*” på kuvertet
- Placera kuvertet i ett interpostkuvert
- Ange mottagare enligt något av alternativen i stycket ”*adresser till mottagande förvaltningar*”

Om det saknas fysiska handlingar i ärendet så behöver inte ärendeblad skrivas ut.

Skyddade personakter

Skyddade ärenden hanteras enligt ovan instruktioner på samma sätt som övriga ärenden. Det skall dock framgå av ärendebladet eller på annat sätt tydligt noteras att ärendet är skyddat.

Handläggare inom enheten för Krav och bidrag ansvarar för att meddela arkivarie i beställande nämnd om när den skyddade akten kommer att postas.

Adresser till mottagande förvaltningar

Intraservice ansvarar för att den avslutade personakten levereras i det skick som framgår av rutinen, att handlingarna överlämnas på ett säkert sätt samt att leveransen kommer till rätt förvaltning.

Internadresser och kontaktmejl nedan:

Förvaltningen för funktionsstöd

Arkivet

Selma Lagerlöfs torg 2

arkivet@funktionsstod.goteborg.se

Socialförvaltningen Centrum

IFO-arkivet

Skånegatan 9A

socialcentrum@socialcentrum.goteborg.se

Socialförvaltningen Hisingen

Centralarkivet

Vågmästaregatan 1A

arkivet@socialhisingen.goteborg.se

Socialförvaltningen Nordost

Mellanarkiv

Förstamajgatan 2A

arkivet.forstamajgatan@socialnordost.goteborg.se

Socialförvaltningen Sydväst

IFO-arkivet

Lergöksgatan 2A

socialsydvast@socialsydvast.goteborg.se