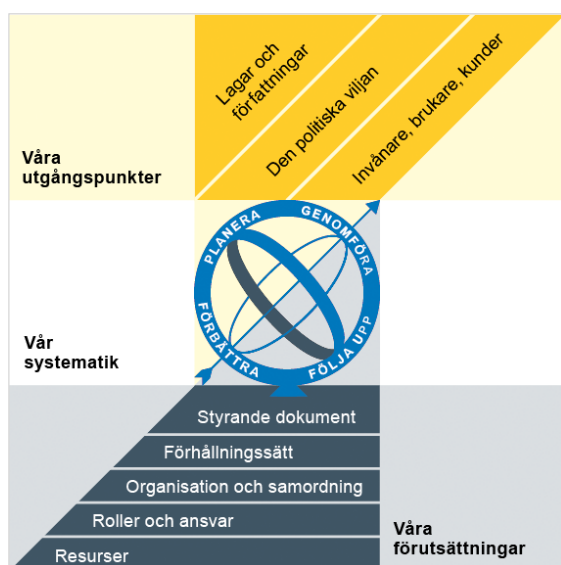


Förvaltningen för funktionsstöds instruktion för arkivering av handlingar rörande assistansersättning

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
► Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds instruktion för arkivering av handlingar rörande assistansersättning

Beslutad av: Avdelningschef Stab, kommunikation och säkerhet	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2024-02-09
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad:	Dokumentansvarig: Arkivansvarig för förvaltningen för funktionsstöd

Bilagor:
Nej

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna instruktion.....	4
Vem omfattas av instruktionen.....	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Instruktion.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.

Inledning

Syftet med denna instruktion

Denna rutin syftar till att fastställa hur handlingar rörande assistansersättning ska hanteras och arkiveras inom förvaltningen för funktionsstöd. Rutinen utgör ett komplement till de hanteringsanvisningar som finns i förvaltningen för funktionsstöds dokumenthanteringsplan.

Vem omfattas av instruktionen

Denna rutin gäller tills vidare för förvaltningen för funktionsstöd.

Bakgrund

När Försäkringskassan fattat beslut om personlig assistans enligt socialförsäkringsbalken och förvaltningen för funktionsstöd är assistansanordnare uppstår handlingar rörande redovisning av utförd tid och utbetalning av assistansersättning. Då dessa handlingar varken rör utredning av behovet av insatsen eller dokumentation av den utförda insatsen bör handlingarna inte förvaras i personakt. Förvaltningen har dock behov av handlingarna under en längre tid för uppföljning av kontroll, därför behövs en rutin som beskriver hur dessa handlingar ska hanteras och arkiveras.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna instruktion
<i>Förvaltningen för funktionsstöds dokumenthanteringsplan.</i>	Innehåller hanteringsanvisningar som styr hur länge och vart olika handlingstyper ska förvaras.
<i>Förvaltningen för funktionsstöds instruktion för inköp av skåp för allmänna handlingar.</i>	Innehåller information om vilka typer av skåp som allmänna handlingar får förvaras i.

Vilka handlingar omfattas av rutinen?

Denna rutin gäller handlingar rörande assistansersättning och som inkommit eller upprättats i pappersform från och med 2021-01-04 och senare. Handlingar som är av betydelse för handläggningen av ärende hos utredande socialtjänst eller för genomförande av insatsen ska förvaras i personakt och omfattas inte av denna rutin.

Exempel på handlingar som omfattas är:

- *Tidredovisning, assistansersättning*
- *Räkning, assistansersättning*
- *Specifikation gällande utbetalning av assistansersättning, antal timmar*

Försäkringskassans beslut om personlig assistans är av betydelse för utförandet av insatsen ska därför förvaras i den digitala personakten i Treserva och omfattas inte av denna anvisning. Pappershandlingen gallras efter skanning till Treserva enligt förvaltningens rutin för gallring efter skanning till Treserva.

Detta gäller även avtal om utförande av personlig assistans mellan förvaltningen och brukaren. Avtalen behöver dock bevaras i original och skickas därför till arkivet så snart de upprättats och skannats till Treserva.

Arkivering av pappershandlingar

Eftersom verksamheten har behov av handlingarna för uppföljning och kontroll ska handlingarna förvaras på enheten under innevarande samt efterkommande kalenderår och därefter skickas till förvaltningens mellanarkiv. Handlingar som inkommer i november 2023 ska då exempelvis skickas till mellanarkivet januari 2025.

Handlingarna ska förvaras i ett brandsäkert skåp, se förvaltningens instruktion för inköp av skåp för allmänna handlingar. Handlingar från ett och samma år ska förvaras för sig, förslagsvis i arkivboxar. Inom varje år ska handlingarna förvaras i personnummerordning och handlingar rörande en och samma person ska hållas samman genom ett aktomslag.

När handlingarna ska skickas till förvaltningens mellanarkiv ansvarar verksamheten för att kontakta arkivet@funktionsstod.goteborg.se för att stämma av hur och när handlingarna ska levereras.

Verksamheten kan utöver att förvara pappershandlingarna även vid behov skanna in och lagra arbetskopior av handlingarna digitalt på I: katalog. Verksamheten ansvarar då för att se till att handlingarna inte lagras längre än vad arbetsuppgifterna kräver. Handlingar som kan hanteras i ett verksamhetssystem, exempelvis Treserva, ska dock inte förvaras på I- katalog.