

# Informationshanteringsplan för social- och arbetsmarknadsnämnd

## Innehåll

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING.....	0
<b>1. Inledning</b> .....	3
1.1.1 Allmän handling.....	3
1.1.2 Informationshanteringsplan.....	3
1.1.3 Allmän administration.....	4
1.2 Ordning - hur informationen sorteras.....	4
1.2.1 Diarieföring – registrering .....	4
1.2.2 Handläggarens ansvar för diarieföring.....	5
1.2.3 Systematisk ordning .....	5
1.2.4 Databaser .....	5
1.2.5 Registrering av personuppgiftsbehandling .....	5
1.3 Gallring och rensning.....	5
1.4 Urvalsbevarande .....	6
<b>2. Ledning och styrning</b> .....	6
2.1 Politiskt beslutsfattande .....	6
2.2 Verksamhetsledning.....	6
2.3 Kvalitetsledning .....	7
2.4 Verksamhetsutveckling och samverkan.....	7
2.5 Säkerhetsarbete .....	7
2.5.1 Internt trygghetsarbete.....	7
<b>3. Samhällsservice</b> .....	8
3.4 Måltidsverksamhet.....	8
3.5 Integration.....	8
3.6 Arbetsmarknad och sysselsättning .....	8
3.7 Föreningsbidrag.....	8
<b>4. Vuxenutbildningen</b> .....	8
4.1 Elevadministration .....	9
4.2 Kunskapsdokumentation.....	9
4.3 Planering och uppföljning av verksamheten.....	9
<b>6. Socialt och ekonomiskt stöd</b> .....	9
6.1 Ekonomiskt bistånd .....	9
6.2 Familjerätt .....	10
6.3 Barn och familj .....	11
6.3.1 Insatser och placeringar av barn och unga .....	11
6.3.2 Medling.....	11
6.3.3 Familjehem.....	11
6.3.4 Kontaktfamilj och kontaktpersoner .....	12
6.3.5 Familjestöd .....	12
6.4 Insatser vuxna .....	12
6.4.1 Kontaktfamilj och kontaktpersoner .....	12
<b>7. Projekt och tillfälliga verksamheter</b> .....	13
7.1 Arkivansvar .....	13
7.2 Dokumentansvarig .....	13
7.3 Bevarandeprinciper .....	13
7.4 EU-finansierade projekt .....	13
7.5 Diarieförda handlingar .....	14

7.6 Projektarkiv .....	14
7.7 Övrig tidsbegränsad verksamhet .....	14
<b>Ledning och styrning</b> .....	16
<b>Samhällsservice</b> .....	18
<b>Vuxenutbildning</b> .....	19
<b>Socialt och ekonomiskt stöd</b> .....	20
<b>Projekt</b> .....	22
<b>Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse</b> .....	23

# 1. Inledning

Grundregeln i offentlighetsprincipen är att alla allmänna handlingar ska bevaras. I praktiken är det inte genomförbart, eftersom arkiven skulle svämma över av handlingar som varken är intresse för verksamheten eller allmänheten. Därför är det tillåtet att gallra vissa typer av handlingar. I arkivlagen finns riktlinjer för vilken typ av handlingar som ska bevaras; handlingar som har betydelse för rättssäkerheten, organisationens egen verksamhet och framtida forskning. I socialtjänstlagen (2001:453) och lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade finns även regler om tvingade gallring av handlingar ur en integritetsaspekt. Antingen gallras informationen eller levereras den till slutarkivet. Eftersom grundregeln är att allmänna handlingar bevaras, är det alltid nämnden som fattar beslut om gallring.

## 1.1.1 Allmän handling

Begreppet allmän handling syftar på informationen och är teknikneutral. Det innebär att en allmän handling kan utgöra information som finns i en databas, på en pappershandling eller i en bild med mera.

Enligt offentlighetsprincipen har allmänheten rätt till insyn i myndigheters verksamheter. En del i detta är medborgarnas rätt till begäran om allmänna handlingar. En begäran om allmän handling som medför ett beslut om att lämna ut handlingen behöver inte diarieföras, men om möjligt kan en anteckning i systemet göras. Blir beslutet däremot ett avslag om begäran om allmän handling behöver begäran samt beslutet alltid diarieföras. Vid begäran om allmänna handlingar tillhörande ett individärende kan den skriftliga begäran läggas in i akt.

## 1.1.2 Informationshanteringsplan

Enligt arkivreglementet för Flens kommun regleras bevarande och gallring av allmänna handlingar i en plan som fastställs i nämnden. Planen beskriver verksamhetens olika informationstyper samt huruvida de ska bevaras eller gallras och i så fall efter vilken tidsperiod.

Informationshanteringsplanen bör i den dagliga verksamheten kompletteras med rutiner kring informationshantering för att administrationen ska fungera smidigt och ansvaret ska tydliggöras. Gallringstiderna som beslutats av nämnden får dock aldrig frångås. Planen består av två delar – dels en allmän text där de grundläggande principerna beskrivs, dels en tabell med de viktigaste handlingstyperna och gällande gallringsfrister. Tabellens beskrivning om bevarande i individärenden utgår från att individer eller registerledare i familjer bevaras med födelsedatum 5, 15 och 25 varje månad. Utöver de två delarna av planen finns även en arkivbeskrivning som beskriver hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad.

I tabellen finns en ruta som heter VerKSAM som kommer från klassificeringsstrukturen VerKSAM. Strukturen i tabellen är en generalisering av en kommuns verksamhet och tar inte hänsyn till organisation eller ansvar för att den ska vara hållbar över tid. Strukturen ska därför kunna användas i olika sammanhang, som diarieplan, klassificera personuppgiftsbehandlingar, arkivredovisning med mera. Planen är att VerKSAM ska användas i Flens kommun på sikt.

### 1.1.3 Allmän administration

Den allmänna administrationen inom förvaltningen, som personalärenden, arbetsmiljö, försäkringar, sociala medier, upphandlingar och ekonomi, hanteras utifrån de gallringsregler som fastställs av kommunstyrelsen, eftersom samma regler gäller för hela kommunen.

## 1.2 Ordning - hur informationen sorteras

Grundprincipen är att allmänna handlingar ska hållas ordnade på ett sätt som gör att det blir enkelt att hitta och att hålla isär de olika typer av information. Det finns två sätt att göra det; registrering eller systematiskt. Registrering är ett krav när informationen innehåller sekretess. Systematiskt ordnade handlingar organiseras vanligtvis kronologiskt, efter personnummer eller alfabetiskt.

### 1.2.1 Diarieföring – registrering

Registrering av allmänna handlingar sker som regel i något av socialförvaltningens verksamhetssystem eller i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet. Diarieföring innebär att ett ärende skapas i ärendehanteringssystemet för att kunna hålla samman information i olika handlingar. Följande typer av information ska diarieföras:

- Nämndhandlingar. All information som hanteras i nämnd, både i form av beslutshandlingar och rena informationsärenden. Även underliggande handlingar till beslut diarieförs.
- Kallelser och protokoll från sociala utskottet. Underliggande handlingar utgörs av individärenden och hanteras i socialförvaltningens verksamhetssystem.
- Beslutshandlingar – all information som innebär att ett beslut fattas på delegation och ska redovisas till nämnden måste diarieföras. Även underliggande handlingar till beslut diarieförs, om det inte hanteras i ett annat verksamhetssystem.
- Minnesanteckningar/protokoll från till exempel facklig samverkan, gemensamma presidiet med barn-, utbildnings- och kulturförvaltningen samt gemensamma presidiet med kommunstyrelsen.
- Systematiskt kvalitetsarbete – information som skapas för att kunna styra och följa verksamheten över tid. För alla nivåer i verksamheten bör större delen av de dokument som skapas inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet diarieföras. Det kan till exempel vara öppna jämförelser, kommunens kvalitet i korthet (KKiK) brukarundersökningar, avvikelser, lex Sarah, samt kvalitet - och patientsäkerhetsberättelse. Undantaget är information som ligger till grund för en rapport eller annan typ av sammanställning. Underlaget, exempelvis enkäterna kan gallras när sammanställningen är färdigställd. Sammanställningen diarieförs.
- Information som är viktig att kunna återsöka. Exempelvis mail, avtal, statsbidrag, tillsynsärenden, synpunkter av vikt som besvaras skriftligt, svar på enkäter som kräver att ny information sammanställs med mera.
- Information som behöver hållas samman för att kunna få en samlad bild av en verksamhet och kunna följa upp den, exempelvis projekt eller en förändringsprocess.
- Sekretessbelagd information som inte registreras i ett annat verksamhetssystem.
- Information som ska bevaras, men som inte har någon självklar placering, exempelvis informationsmaterial.

- Projekt och samarbeten, exempelvis samordningsförbundet RAR Sörmland och kvinnojouren Malva.
- Synpunkter.

### 1.2.2 Handläggarens ansvar för diarietföring

Handläggare som tar emot eller skapar information som ska diarietföras ansvarar för att det görs genom att kontakta förvaltningens nämndservice på [soc@flen.se](mailto:soc@flen.se).

### 1.2.3 Systematisk ordning

Det vanligaste sättet att hantera information som inte registreras är att handlingarna sätts in i pärmar utifrån den systematik som gör det enklast att hitta; personnummer, datum när handlingen kom in, alfabetiskt och så vidare. Det är möjligt att förvara sekretessbelagda handlingar systematiskt, men då måste det kompletteras med ett register i form av ett försättsblad som anger typ av handling och datum för att rätt handling ska kunna identifieras. Inga sekretessbelagda uppgifter får förekomma på försättsbladet. Ett exempel på systematisk ordning är inkommande information om hyres- eller elskulder.

### 1.2.4 Databaser

Även information som finns i databaser utgör allmän handling, exempelvis elevdatabas eller socialregistret. Registren uppdateras kontinuerligt och inaktuella uppgifter gallras.

### 1.2.5 Registrering av personuppgiftsbehandling

Arbetsprocesser som utgör personuppgiftsbehandlingar ska registreras enligt dataskyddsförordningen (2016:679). I registreringen ska gallringsfrister anges, vilka styrs av den här planen eller av lag.

## 1.3 Gallring och rensning

Principerna kring gallring och rensning gäller oavsett om informationen finns digitalt eller i pappersform. Informationen i verksamhetssystem ska gallras regelbundet, vilket är viktigt för den information som utgör tvingande gallring i lagstiftningen.

Rensning innebär att information som inte utgör allmän handling förstörs. Det gäller kopior, utkast, noteringar för eget bruk och så vidare. För pappershandlingar innebär rensning även att material som är skadliga tas bort, som post it-lappar, plastfickor, gem och så vidare.

Gallring innebär att information som utgör allmän handling förstörs på ett sätt att den inte går att läsa. En pappershandling har därför inte gallrats om informationen finns kvar digitalt. Gallring kräver alltid stöd av ett gallringsbeslut med gällande gallringsfrist. För viss typ av information finns en angiven gallringsfrist "vid inaktualitet" och där ska förutsättningarna för inaktualitet anges; vanligtvis när handlingarna inte längre behövs i verksamheten.

Information som överförs till annat medium (exempelvis skannade pappershandlingar) får gallras om det inte innebär någon större informationsförlust. Detta innebär att pappershandlingar som skannas in och förvaras i ett digitalt ärendehanteringssystem betraktas som original och

papperskopier kan gallras. Vid inskanning av pappershandling måste det säkerställas att all information förts över till den inskannade handlingen innan pappershandlingens får gallras.

## *1.4 Urvalsbevarande*

Med några undantag stadgar socialtjänstlagen (SoL) och lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) gallring av information gällande enskilda som inte varit aktuella inom verksamheten under fem år. För att ändå bevara information för framtida forskning är det tillåtet att göra ett urvalsbevarande, vilket innebär att information rörande personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad bevaras. Informationen ska levereras till slutarkiv och inte förvaras i verksamheten som av integritetsskäl inte får ha tillgång till informationen.

## **2. Ledning och styrning**

Information som härrör från ledning och styrning av verksamheten berör både det politiska beslutsfattandet och verksamhetsledning på tjänstepersonnivå. Generellt bevaras den här typen av information och hanteras i kommunens gemensamma ärendehanteringssystem.

### *2.1 Politiskt beslutsfattande*

Protokoll och kallelser från social- och arbetsmarknadsnämnden samt socialutskottet bevaras, liksom underliggande handlingar. De underliggande handlingarna bevaras dock i ärendet eller personakten och inte tillsammans med kallelse och protokoll. Undantaget är anmälningsärenden, det vill säga information som enbart kommit in för kännedom och som redovisas till politiken. Redovisningen återfinns i protokollet, medan den underliggande informationen gallras efter två år.

Bevarandet gäller alla politiskt tillsatta församlingar, inte bara nämnd och utskott, utan även organ som kommunala pensionärsrådet.

### *2.2 Verksamhetsledning*

Styrdokument som beslutas politiskt och ingår i författningssamlingen hanteras på samma sätt som annan nämndadministration. Rutiner, metodbeskrivningar, handböcker, checklistor och så vidare som fastställs av förvaltningsledningsgruppen eller inom ledningsgrupperna på avdelningarna bör diarieföras och bevaras. Undantaget är lathundar, instruktioner och liknande som enbart har ringa eller tillfällig betydelse som kan gallras när en ny upprättats eller inte längre används i verksamheten. Detsamma gäller om informationen är framtagen av en organisation utanför den egna verksamheten, exempelvis rutiner från Socialstyrelsen.

Protokoll och minnesanteckningar från ledningsgrupper inom förvaltningen bör diarieföras och bevara sin beslutsinformation. Det är inte nödvändigt att bevara all information som ledningsgruppen hanterar, men beslut som har påverkan på verksamheten ska diarieföras.

Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT) behöver ej diarieföras och har två års gallringsfrist.

## 2.3 Kvalitetsledning

Centralt för kvalitetsarbetet är socialnämndens kvalitetsledningssystemet som har fastställts av nämnden. Ledningssystemet beskriver vilken dokumentation som ska genereras och hur det ska hanteras utifrån bevarande och gallring. Tumregeln är att alla sammanställningar, rapporter, analyser, handlingsplaner och så vidare diarieförs och bevaras, medan underlagen gallras när dokumentet är färdigställt eller inte längre behövs i verksamheten.

Anmälningar om missförhållanden som lex Sarah hanteras enligt särskilda rutiner. Anmälan och utredning diarieförs och bevaras. Även information från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) gällande anmälningar och inspektioner diarieförs och bevaras.

Synpunkter och klagomål som inte faller inom ramen för lex Sarah hanteras inom den kommunövergripande synpunktshanteringen som bevaras i ett gemensamt diarium.

## 2.4 Verksamhetsutveckling och samverkan

Information från extern samverkan hanteras vanligtvis inom det politiska beslutfattandet och blir diarieförda ärenden. Intern samverkan kan vara mer eller mindre formell, men en mer formell samverkan bör innebära ett beslut på någon nivå i organisationen och därmed blir informationen diarieförd och bevarad. En formell samverkan är exempelvis det gemensamma presidiet med barn-, utbildnings- och kulturförvaltningen samt med kommunstyrelsen. Därtill också facklig samverkan inom förvaltningen.

Mycket av både verksamhetsutveckling och samverkan hanteras i projektform. Se kapitel 7 för riktlinjer om hur ett projekt eller annan tillfällig verksamhet ska hanteras utifrån bevarande och gallring.

## 2.5 Säkerhetsarbete

Ledningen ansvarar för det övergripande säkerhetsarbetet genom att fastställa styrdokument och rutiner för de egna verksamheterna. Arbetet kring krishantering och informationssäkerhet fastställs centralt i kommunen.

Loggar i verksamhetssystemen gallras efter fem år för personal.

### 2.5.1 Internt trygghetsarbete

Förvaltningen använder sig av flera olika verktyg för att arbeta med intern trygghet mot både personal och brukare.

Exempelvis använder förvaltningen SITHS-kort som är en säker elektronisk identitetshandling. Med kortet kan tjänstepersoner logga in till verksamhetssystem samt till programvaran Prator som är ett meddelandesystem mellan slutenvård, primärvård och länets kommuner. Kortet används även som tjänstelegitimation vid hembesök hos brukare.



Utöver det arbetar förvaltningen till exempel med bemötande av klienter och utvärderingar av trygghetsarbeten.

## 3. Samhällsservice

Verksamhetsområdet samhällsservice är brett och omfattar vitt skilda verksamheter.

### 3.1 Måltidsverksamhet

Barn-, utbildning- och kultur nämnden ansvarar för måltidsservice och fastställer de gallringsfrister för allmänna handlingar som uppstår inom verksamheten.

### 3.2 Integration

Kompassen vuxen är en verksamhet dit främst nyanlända personer i Sverige, men även övriga personer i behov av hjälp, bland annat kan få stöd och vägledning i kontakter med olika instanser i samhället. Information rörande den enskilde gallras i samband med att ärendet personen sökt hjälp för avslutas. Statistik, rapporter och informationsmaterial från verksamheten bevaras.

Inom kommunens språkvänsverksamhet finns flera olika delar, bland annat ordinarie språkvän och kommunal språkvän. Information gallras när en matchning av språkvänner utförts och informationen inte längre är nödvändig. Statistik, rapporter och informationsmaterial från verksamheten bevaras.

Övrig verksamhet som syftar till att förbättra integrationen i samhället bedrivs idag oftast i projektform, se kapitel 7 för mer information om bevarande och gallring av projekt eller andra tillfälliga insatser.

### 3.3 Arbetsmarknad och sysselsättning

När en person ansökt om ekonomiskt bistånd och behov finns av kompetenshöjande insats anmäls ärendet i verksamhetssystemet Combine till arbetsmarknadscoach. Eftersom verksamheten idag är kopplad till ekonomiskt bistånd görs ett urvalsbevarande där alla personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad bevaras.

### 3.4 Föreningsbidrag

Föreningar som verkar inom socialtjänstens område, exempelvis väntjänst eller kvinnojour kan söka bidrag. Ansökan, beslut och redovisning hanteras som övriga nämndsärenden.

## 4. Vuxenutbildningen

Det som bevaras från vuxenutbildningen är i första hand betygsdokumentation och information från verksamhetens utvecklingsarbete.

## 4.1 Elevadministration

Antagningen av elever hanteras digitalt och på samma sätt, oavsett typ av utbildning; komvux, sÄrvux, svenska f6r invandrare (SFI), yrkesutbildning, i egen regi eller via extern utbildningssamordnare. Ans6kan och underlag till ans6kan som tidigare betyg eller kunskapstester och antagningsbesked gallras nÄr en elev avslutar eller avbryter sina studier.

I samband med antagningen upprÄttas en studieplan f6r varje enskild elev. Även dessa gallras nÄr eleven inte lÄngre Är aktuell i verksamheten. Skulle det vara m6jligt att bevara informationen i studieplanerna digitalt finns det dock ett vÄrde att bevara dessa f6r framtida forskning.

Beslut om att lÄta en elev delta i utbildningar utanf6r den egna kommunen eller de utbildningssamordnare som kommunen inte har avtal med fattas pÅ delegation och diarief6rs. Detsamma gÄller beslut om att en elev pÅ en viss kurs ska upph6ra om elev saknar f6rutsÄttningar f6r att tillgodog6ra sig utbildningen eller annars inte g6r tillfredsstÄllande framsteg.

NÄrvarorapporteringen gallras nÄr den inte lÄngre har nÅgon betydelse f6r den egna kontrollen, rapporteringen till centrala studiest6dsnÄmnden (CSN) eller andra instanser.

## 4.2 Kunskapsdokumentation

Underlag f6r betygssÄttning som prov och andra former av test eller bed6mningar kan gallras nÄr de inte lÄngre Är aktuella f6r den aktuella elevens betyg. Nationella prov gallras fem År efter provtillfÄllet och gÄller alla Ämnen. Nationella prov i svenska som Skolverket rekommenderar att bevaras, bed6ms sakna forskningsvÄrde inom vuxenutbildningen, eftersom det inte finns tillrÄckligt med bakgrundsinformation kring elev som gjort provet.

Betygskataloger, intyg och examensbevis bevaras. Betygen frÅn externa utbildningssamordnare skickas till vuxenutbildningen dÄr personal registrerar resultatet i sin elevdatabas och därefter levererar betygen till slutarkivet.

## 4.3 Planering och uppf6ljning av verksamheten

Information som hÄnger samman med ledningssystemet f6r systematiskt kvalitetsarbete ska som regel bevaras och diarief6ras. Det kan r6ra sig om handlingsplaner, utvÄrderingar, sammanstÄllningar av elevenkÄter, statistik och sÅ vidare. Svaren pÅ elevenkÄter kan dock gallras nÄr en sammanstÄllning har gjorts.

Information frÅn aktiviteter kring elevinflytande, som minnesanteckningar eller protokoll frÅn elevrÅd eller fokusgrupper b6r bevaras och diarief6ras. Genomf6rs lokala kurser ska den faststÄllda kursplanen bevaras och diarief6ras.

# 5. Socialt och ekonomiskt st6d

## 5.1 Ekonomiskt bistÅnd

PÅ enheten vuxna hanteras f6rs6rjningsst6d, d6dsboanmÄlan och f6rmedlingsmedel. Gallringen regleras av socialtjÄnstlagen, vilket innebÄr tvingade gallring fem År efter avslutat Ärende. Ett urvalsbevarande f6r forskning g6rs om registerledaren Är f6dd dag 5, 15 och 25 varje mÅnad.

Underlagen för beslut om försörjningsstöd som inte omfattar personer födda 5, 15 och 25 varje månad kan gallras när de inte längre behövs för handläggningen och beslutet inte längre är möjligt att överklaga.

Dödsboanmälan utreds av Katrineholms kommun som skickar förslag till beslut till Flens kommun. Enheten vuxna i Flens kommun tar beslut och verkställer. Beslut om insatser i form av begravningshjälp eller liknande hanteras som försörjningsstöd.

Underlagen för hanteringen av förmedlingsmedel i form av fakturor och liknande överlämnas till klienten i samband med att insatsen avslutas.

Meddelanden om obetalda hyres- och elräkningar gallras efter två år.

Sociala hyreskontrakt erbjuds de personer som av olika anledningar inte blir godkända som hyresgäster på ordinarie bostadsmarknaden. Ett urvalsbevarande för forskning görs om registerledaren är född dag 5, 15 och 25 varje månad.

Handläggningen inom arbetsmarknadsverksamheten hänger nära samman med ekonomiskt bistånd och beskrivs i kapitel 3. Samhällsservice, 3.6 Arbetsmarknad och sysselsättning.

## *5.2 Familjerätt*

I ärenden som rör faderskap och adoption bevaras all information.

För ärenden som rör vårdnad, boende och umgänge görs ett urvalsbevarande för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad. Övriga ärenden gallras fem år efter att barnet fyllt 18 år. Gallringen är tvingande enligt socialtjänstlagen, men omdiskuterad. Sedan lagen första gången fastställdes 1982 har utvecklingen gått allt mer mot ett barnrättsperspektiv och ur den aspekten skulle ett totalbevarande av information kring insatser som rör barn och unga vara att föredra. Gallringsbestämmelserna i socialtjänstlagen är dock tydliga, men det finns anledning att bevaka frågan.

Begäran om samarbetsamtal och anteckningar från samtalen ska gallras i samband med att insatsen avslutas. Avpersonifierad statistik bevaras. Resultatet av samarbetsamtalen i avtal eller överenskommelser hanteras dessa som övrig information i ärenden om vårdnad, boende och umgänge.

Meddelanden om äktenskapsskillnad gallras två år efter att de inkommit, under förutsättning att det inte lett till vidare insatser.

Yttranden eller upplysningar till andra myndigheter som vid passären, namnären, vårdnadsöverflyttningar, vårdnadstvister och så vidare gallras efter fem år. Informationen bevaras eventuellt hos den mottagande myndigheten.

## 5.3 Barn och familj

### 5.3.1 Insatser och placeringar av barn och unga

Ur bevarande och gallringssynpunkt skiljer man mellan insatser som resulterar i ett boende utanför det egna hemmet eller inte. All information som rör insatser där en person är under 18 år placeras i ett boende utanför det egna hemmet ska bevaras. När barnet fyller 18 år görs en ny akt som hanteras, i bevarande- och gallringssynpunkt, som övriga akter rörande vuxna. Insatser som inte har lett till en placering gallras fem år efter att insatsen avslutats. Ett urvalsbevarande av personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad görs och levereras till slutarkivet fem år efter avslut.

Gallringen av information som rör insatser för barn och unga är omdiskuterat på samma sätt som ärenden som rör vårdnad, boende och umgänge. I jämförelse med när socialtjänstlagen upprättades 1982 har perspektivet i handläggningen gått från vårdnadshavarnas integritet till barnens rättigheter, vilket gör att ett totalbevarande förespråkas av många. Lagstiftningen föreskriver dock tvingande gallring, men det finns anledning att bevaka frågan.

Placeras personen i ett boende som inte drivs av kommunen ska rutiner kring informationshanteringen finnas avtalad.

För ensamkommande barn och unga gäller samma regler kring bevarande som övriga placeringar utanför hemmet.

För privatplaceringar av barn och unga gäller samma regler kring bevarande som övriga placeringar utanför hemmet. För medgivanden gäller som för familjehemsutredningar att de skall sparas om de lett till placering och i annat fall gallras efter fem år.

Orosanmälningar som inte leder till utredning och insats gallras efter fem år.

### 5.3.2 Medling

Medling i samband med brott som begåtts av personer under 21 år utförs som en insats enligt socialtjänstlagen och informationen bevaras i urval av personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad.

### 5.3.3 Familjehem

Familjehem är aktuellt inom både social omsorg för barn och ungdomar och inom individ- och familjeomsorgen. För familjehem som haft ett barn eller ungdom boende hos sig ska ansökan, utredning, underlag för utredningen, registerkontroller och beslut bevaras. Övrig information om placeringen som till exempel matchning bevaras i barnets akt. Familjehem som inte haft någon placering gallras fem år efter att familjehemmet inte längre är aktuellt för verksamheten.

Anmälan, utredning och beslut angående missförhållanden i ett familjehem ska diarieföras och bevaras. Om omständigheterna påverkar barnets förhållanden, ska informationen delges vårdnadshavare och en kopia ska bevaras i barnets akt.

### 5.3.4 Kontaktfamilj och kontaktpersoner

Ansökan, utredning och beslut om att få bli kontaktfamilj eller kontaktperson omfattas av den lagstadgade gallringen i socialtjänstlagen. Akterna gallras fem år efter att personen eller familjen inte är aktuell för verksamheten. Ett urvalsbevarande på personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad för forskningen görs och levereras till slutarkivet fem år efter avslut. Information om matchning bevaras i barnets akt.

Ekonomisk ersättning för uppdraget hanteras som övrig räkenskapsinformation. Information om insatsen dokumenteras i brukarens personakt.

### 5.3.5 Familjestöd

Insatser inom familjestöd som familjerådgivning eller anhörigstöd är frivillig och journalförs inte. När insatsen avslutas gallras all information. Avpersonifierad statistik bevaras.

## 5.4 Insatser vuxna

Alla insatser som rör vuxna gallras fem år efter sista anteckningen i ärendet. Ett urvalsbevarande av personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad bevaras i forskningssyfte. Omfattningen av insatsen har ingen betydelse för gallringen, frivilliga insatser inom öppenvården hanteras på samma sätt som ett tvångsomhändertagande enligt lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVM). Gäller insatsen en placering av en klient i ett boende som inte drivs av kommunen ska informationshanteringen avtalas.

Information som rör frivilliga stödinsatser som ges till exempelvis anhöriga gallras när insatsen avslutas och endast avpersonifierad statistik bevaras.

Yttranden i olika frågor som begärs av andra myndigheter som exempelvis vapenlicens, körkortsärenden, kriminalvården och så vidare gallras efter fem år. Ett urvalsbevarande av personer födda dag 5, 15 eller 25 varje månad bevaras i forskningssyfte. Informationen bevaras eventuellt hos den mottagande myndigheten.

Anmälningar som inte leder till någon insats gallras efter fem år.

### 5.4.1 Kontaktfamilj och kontaktpersoner

Ansökan, utredning och beslut om att få bli kontaktfamilj eller kontaktperson omfattas av den lagstadgade gallringen i socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Akterna gallras fem år efter att personen eller familjen inte är aktuell för verksamheten. Ett urvalsbevarande på personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad för forskningen görs och levereras till slutarkivet fem år efter avslut.

Ekonomisk ersättning för uppdraget hanteras som övrig räkenskapsinformation. Information om insatsen dokumenteras i brukarens personakt.

## 6. Projekt och tillfälliga verksamheter

Projekt är en verksamhet som är tidsbegränsad och styrs via en projektorganisation. Projekten kan vara större eller mindre, men hanteras på samma sätt ur bevarandesynpunkt. Generellt gäller Flens kommuns projektmodell för styrning, arbetsformer och planering som finns på Flens kommuns intranät.

### 6.1 Arkivansvar

Om det är projekt som omfattar fler parter behöver det fastställas vilket organ som är arkivansvarig och som tar ansvar för att slutarkivera information från projektets helhet inom sin organisation. Om den egna verksamheten har genomfört ett delprojekt inom projektet och som inte berört den slutarkiverande organisationen bör informationen slutarkiveras i Flens kommunarkiv.

### 6.2 Dokumentansvarig

Större projekt resulterar som regel i en mängd handlingar som ibland finns på flera håll i verksamheten. För att samordna handlingarna under projektet gång behöver varje projekt en dokumentansvarig. Personens uppgift är att under projektet gång samla in ett arkivexemplar av information som ska bevaras. För mindre projekt kan det räcka med ett eller flera diarieförda handlingar, medan större projekt kan kräva ett projektarkiv. När projektet är avslutat och handlingarna inte längre behövs i verksamheten levereras projektarkivet till kommunarkivet. Om inte en dokumentansvarig utses inom projektet faller ansvaret på projektledaren. Dokumentansvarig bör rådgöra med förvaltningens nämndservice, alternativt arkivarie på Sydarkivera om det finns osäkerhet kring vad som bör diarieföras och vad som kan bevaras i ett projektarkiv.

### 6.3 Bevarandeprinciper

Grundprincipen för bevarandet av projekthandlingar är att det i efterhand ska vara möjligt att förstå vad projekt handlade om, vilka beslut som fattades, på vilka grunder och hur det genomfördes. De handlingstyper som är fastställda i Flens kommuns projektmodell ska alltid diarieföras och bevaras. Övriga handlingar som ska bevaras beror till stor del på projektets karaktär, men det kan röra sig om protokoll och minnesanteckningar från möten, kursprogram, enkätsammanställningar och så vidare. Som regel bör information som berör elever, vårdtagare, brukare och allmänhet bevaras i större utsträckning än information kring förvaltningens interna arbete.

### 6.4 EU-finansierade projekt

För projekt som finansieras via någon av EU:s fonder finns det ofta ett tydligt regelverk kring hanteringen av informationen. De gallringsfrister som finansören har fastställt handlar i första hand om möjligheten att göra revision. Räkenskapsinformation på detaljnivå behöver som regel inte slutarkiveras, utan kan gallras utifrån bestämmelserna av finansören.

### ***6.5 Diarieförda handlingar***

Projekt skapar som regel ett eller flera ärenden till nämnden eller fullmäktige. Dessa bevaras i respektive diarium, men projektarkivet ska innehålla en referens till dessa ärenden, exempelvis ärendekort med en lista över handlingar i ärendet.

### ***6.6 Projektarkiv***

Projektarkivet förtecknas i det arkiv som verksamheten har sin tillhörighet, oavsett vilken instans som fattar beslut kring projektet. Dokumentansvarig bör rådgöra med registrator och arkivassistent för att fastställa vad som ska registreras och hur ett projektarkiv kan organiseras.

### ***6.7 Övrig tidsbegränsad verksamhet***

För övrig tidsbegränsad verksamhet gäller samma bevarandepprinciper som för projekt, även om verksamheten inte har organiserats i projektform.

<b>Ledning och styrning</b>	
	Politiskt beslutsfattande
	Allmän administration
	Verksamhetsledning
	Kvalitetsledning
	Säkerhetsarbete
<b>Samhällsservice</b>	
	Integration
	Arbetsmarknad och sysselsättning
	Föreningsbidrag
<b>Vuxenutbildning</b>	
	Elevadministration
	Kunskapsdokumentation
	Planering och uppföljning av verksamheten
<b>Socialt och ekonomiskt stöd</b>	
	Ekonomiskt bistånd
	Sociala hyreskontrakt
	Familjerätt
	Barn och familj
	Insatser vuxna
<b>Projekt</b>	
<b>Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse</b>	Konvertering och migrering
<b>Information överfört till annat medium</b>	



## Ledning och styrning

Typ av handlingar	Gallring	Anmärkningar	Verksam
<b>Politiskt beslutsfattande</b>			<b>1.2</b>
Kallelse till sammanträden med politiskt valda församlingar	Bevaras	Till exempel gemensamma presidiet med barn-, utbildnings- och kulturförvaltningen.	
Underliggande handlingar till politiska beslut	Bevaras	Bevaras i respektive ärende eller personakt.	
Protokoll, politiska beslut	Bevaras	Gäller protokoll från nämnd, utskott och övriga politiskt valda församlingar, exempelvis gemensamma presidiet med barn-, utbildnings- och kulturförvaltningen.	1.2.1
Delegationsbeslut	Bevaras	Bevaras i respektive ärende eller personakt.	1.2.3
Redovisning av delegationsbeslut	Bevaras	Redovisas till nämnd eller utskott. Bevaras som ett ärende.	
Anmälningsärenden	2 år	Sammanställning över anmälningsärenden ingår i protokollet. Underliggande anmälningsärenden gallras efter två år om det inte tillhör ett ärende som handlagts och därmed ska bevaras.	1.2.7
<b>Allmän administration</b>			
Registerinformation	Vid inaktualitet	Vid uppdatering av register. Till exempel Draftit behandlingar enligt GDPR.	
<b>Verksamhetsledning</b>			<b>1.3</b>
Styrdokument - författning	Bevaras	Beslutas av nämnd eller fullmäktige. Hanteras som ett nämndärende.	1.3.1
Rutiner, metodbeskrivningar, handböcker och checklistor	Bevaras	Gäller information som tagits fram inom den egna verksamheten och fastställts av förvaltningsledningsgrupp och avdelningsledningsgrupp. Diarieförs. Information från annan instans gallras när de inte längre behövs i verksamheten.	
Lathundar, rutiner och instruktioner av mer ringa betydelse	Vid inaktualitet	När en ny upprättats eller den inte längre behövs i verksamheten.	
Beslutsinformation från ledningsgrupper	Bevaras	Diarieförs.	1.3.3

Underlag och minnesanteckningar från ledningsgruppsmöten	2 år	Information rörande beslut som påverkar verksamheten diarieförs och bevaras.	
Verksamhetsrapporter från verksamheterna samt statistik	Bevaras	Diarieförs. Till exempel kvalitetsledningssystemet.	
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	2 år		
<b>Kvalitetsledning</b>			<b>1.5</b>
Egenproducerat material som fastställts av kvalitetsstyrgruppen som publicerats i kvalitetsledningssystemet	Bevaras	Kvalitetsledningssystemet beskriver vilken dokumentation som ska framställas och hur den ska hanteras utifrån bevarande och gallring.	
Rapporter och sammanställningar från kvalitetsledningsarbetet	Bevaras	Diarieförs. Till exempel brukarundersökningar, öppna jämförelser, kommunernas kvalitet i korthet (KKiK), synpunkter, avvikelser, lex Sarah rapporter.	
Underlag till rapporter och sammanställningar	2 år	Får gallras när en rapport eller sammanställning färdigställts. Kan röra sig om enkäter, statistik, ekonomiskt resultat och så vidare.	
Analyser, åtgärdsplaner, verksamhetsplanering och så vidare utifrån kvalitetsarbetet	Bevaras	Diarieförs.	
Synpunkter	Bevaras	Diarieförs i kommunens centrala synpunktsdiarium.	1.5.4
Avvikelser, anmälningar om missförhållanden/risk för missförhållanden	Bevaras	Diarieförs. Exempelvis lex Sarah. Hanteras enligt särskild rutin.	1.5.5
Ärenden hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Diarieförs. Kan gälla inspektioner från IVO eller klagomål till IVO gällande den egna verksamheten.	
<b>Säkerhetsarbete</b>			<b>5</b>
Loggar i verksamhetssystemet gällande övrig personal	5 år		
Loggkontroll i verksamhetssystem	2 år	Får gallras under förutsättningar att inga fel har begåtts. Obehörigt användande av systemet hanteras som ett personalärende.	

## Samhällsservice

Typ av handlingar	Gallring	Anmärkningar	VerksAM
<b>Integration</b>			<b>3.3</b>
Information i samband med vägledning till enskild	Vid inaktualitet	Kompassen Vuxen. När informationen inte längre behövs för att vägleda den enskilde.	
Ansökningar och matchning för språkvän	Vid inaktualitet	När intresserade har matchats eller inte längre är aktuella för verksamheten.	
Ansökningar och matchning för kommunal språkvän	Vid inaktualitet	Informationen kan vara intressant för framtida forskning.	
Informationsmaterial	Bevaras	Pappersbunden information bör diarieföras. Digitalt informationsmaterial bevaras genom hemsidan eller e-plikt.	
Statistik och rapporter om verksamheten	Bevaras	Diarieförs.	
<b>Arbetsmarknad och sysselsättning</b>			<b>3.6</b>
Kartläggning	5 år/bevaras	Görs av personer som söker ekonomiskt bistånd första gången.	
Genomförandeplan	5 år/bevaras	Om kartläggningen visar att personen är aktuell för en insats.	
Journalanteckningar	5 år/bevaras		
<b>Föreningsbidrag</b>			<b>3.10</b>
Ansökan, beslut och redovisning av bidrag till verksamheter inom socialnämndens område	Bevaras	Diarieförs. Nämnden fattar beslut i ärendena.	

## Vuxenutbildning

Typ av handlingar	Gallring	Anmärkningar	VerkSAM
<b>Elevadministration</b>			
Ansöknings- och antagningshandlingar	Vid inaktualitet	När en elev slutfört eller avbrutit sina studier.	7.8.1
Studieplan	Vid inaktualitet	När en ny upprättats eller eleven slutfört eller avbrutit sina studier.	7.8.4
Närvarorapportering	Vid inaktualitet	När de inte längre behövs för redovisning till statistiska centralbyrån (SCB) eller andra instanser.	
Beslut om att stänga av elev	Bevaras	Delegationsbeslut, diarieförs.	7.8.1
Beslut om studier på annan ort eller ej upphandlad utförare	Bevaras	Delegationsbeslut, diarieförs.	
<b>Kunskapsdokumentation</b>			
Underlag till betygssättning	Vid inaktualitet	När betygen är satta och inte är möjliga att ompröva.	7.1.6
Nationella prov	5 år	Gäller alla typer av nationella prov.	
Betygskataloger, intyg på genomförd utbildning, examensbevis och så vidare	Bevaras		
<b>Planering och uppföljning av verksamheten</b>			
Lokala kursplaner	Bevaras	Diarieförs.	7.8.2
Elevenkäter	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts.	1.5.3
Sammanställning av elevenkäter	Bevaras	Diarieförs.	
Handlingar från elevinflytande	Bevaras	Diarieförs. Kan vara protokoll från elevråd, fokusgrupper och så vidare.	
Klagomål och synpunkter	Bevaras	Diarieförs. Gäller synpunkter och klagomål som besvaras skriftligt.	1.5.4

## Socialt och ekonomiskt stöd

Typ av handlingar	Gallring	Anmärkningar	Verksam
<b>Ekonomiskt bistånd</b>			<b>6.1</b>
Ärenden gällande försörjningsstöd, beslut och utredning	5 år/bevaras	Urvalsbevarande.	
Ansökan om försörjningsstöd	5 år	Pappersansökan gallras och digital bevaras.	
Underlag för beslut om försörjningsstöd	Vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs för handläggningen och beslutet inte går att överklaga.	
Korrespondens	5 år/bevaras	Exempelvis komplettering till ansökan och brev. Pappershandlingar gallras och digitala handlingar bevaras.	
Överklaganden och domar	5 år/bevaras		
Återkrav	5 år/bevaras		
Dödsboanmälan	5 år/bevaras	Utredning görs av Katrineholms kommun. Beslut om insats i form av begravningskostnader hanteras som försörjningsstöd.	
Ärenden gällande förmedlingsmedel	5 år/bevaras		
Underlag för utbetalningar	Vid avslut av ärendet	Underlagen för utbetalningar lämnas över till klienten i samband med att ärendet avslutas och revision är utförd.	
Meddelanden om obetald hyra och elräkningar	2 år	Hanteras i kronologisk pärm.	
<b>Sociala hyreskontrakt</b>			
Ärenden gällande sociala hyreskontrakt, ansökan, beslut och utredning	5 år/bevaras	Urvalsbevarande.	
Underlag för beslut om sociala hyreskontrakt	Vid inaktualitet	Exempelvis läkarintyg och utdrag från Försäkringskassan.	
Administrativa handlingar rörande boendet	Vid inaktualitet. När informationen inte längre behövs för handläggningen.	Hyreskontrakt, fakturor och nyckelkvittenser och så vidare. När insatsen inte längre är aktuell.	

<b>Familjerätt</b>			<b>6.2</b>
Faderskapsärenden	Bevaras	Gäller all information i faderskapsärenden.	
Adoptioner	Bevaras	Gäller all information: Ansökan, utredning, yttranden från andra instanser, registerutdrag, beslut, uppföljning och så vidare.	
Vårdnad, boende och umgänge	5 år efter att barnet fyllt 18 år/bevaras	Urvalsbevarande.	9.4.3
Avtal om vårdnad, boende och umgänge	5 år efter att barnet fyllt 18 år/bevaras		
Samarbetssamtal	Vid inaktualitet	Begäran om samarbetssamtal, anteckningar från samtalen och så vidare. Gallras när insatsen avslutats och överförs till avidentifierad statistik.	
Meddelande om äktenskapsskillnad	2 år	Hanteras i kronologisk pärm.	
Yttranden och upplysningar som begärs av andra myndigheter	5 år	Kan exempelvis gälla passärenden, namnärenden och vårdnadstvister.	
<b>Barn och familj</b>			<b>9.2</b>
Insatser barn och unga som inte innebär boende det egna hemmet	5 år/bevaras	Urvalsbevarande. Gäller ansökan, utredning, beslut, information från insatsen och så vidare.	9.2.2
Placering av barn och unga utanför det egna hemmet.	Bevaras	Information från boendet levereras till beställarenheten efter att insatsen är avslutad. Beställarenheten ansvarar för att informationen slutarkiveras fem år efter avslutad insats. Gäller all form av information som hänger samman med ärendet, exempelvis vårdnadsöverflytt och öppenvårdsinsatser.	
Placeringar av ensamkommande barn och unga	Bevaras	Hanteras på samma sätt som övriga placeringar.	
Medling	5 år/bevaras		9.2.4
Orosanmälningar som inte leder till insats	5 år	Hanteras i kronologisk pärm.	
Familjehem med placering	Bevaras	Gäller även för privatplaceringar.	
Familjehem som inte haft en placering	5 år	Efter att familjehemmet inte längre är aktuellt för placering.	

Underlag för ekonomisk ersättning	7 år	Betraktas som räkenskapsinformation.	
<b>Insatser vuxna</b>			<b>9.3</b>
Anmälan, utredning och beslut som rör insatser för vuxna	5 år/bevaras	Gäller alla typer av insatser som rör sig inom individ och familjeomsorgens kompetensområde.	
Frivilliga stödinsatser	Vid inaktualitet	När insatsen avslutats. Statistik bevaras.	
Begäran om registerutdrag		Exempelvis till Försvarmakten, Polisen och Kriminalvården.	9.3.3
Yttranden	5 år/bevaras	Enligt brottsbalken, lagen om unga lagöverträdare och körkortsyttranden.	9.3.4
Anmälningar som inte leder till insats	5 år		

## Projekt

Typ av handlingar	Gallring	Anmärkningar	Verksam
<b>Projekt</b>			<b>1.6.2</b>
Diarieförda handlingar	Bevaras	Dokument som upprättas inom ramen för Flens kommuns projektmodell ska diarieföras liksom beslut kring projektet.	
Handlingar som visar på projektets verksamhet	Bevaras	En analys av vilken information som ett projekt avsätter bör göras i samband med projektplan och en planering görs av hur informationen ska bevaras.	
Administrativa handlingar i projektet	Vid inaktualitet	Information som enbart upprättas för kontroll och administration av projektet, men som inte visar på verksamheten.	
Administrativa handlingar inom ett projekt som finansieras med EU-medel	Enligt bidragsgivarens riktlinjer	EU-finansierade projekt ställer vanligtvis tydliga krav på hur projektet ska administreras och vilka gallringsfrister som gäller.	
Räkenskapsinformation	Enligt kommunstyrelsens plan eller bidragsgivarens regler	Hanteringen av räkenskapsinformation fastställs av kommunstyrelsen. Bidragsgivaren kan dock ställa krav på längre gallringsfrist för kontroll.	

## Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Typ av handlingar	Gallring	Anmärkningar	Verksam
<b>Konvertering och migrering</b>			
Elektroniska handlingar som har överförts till annat format. Genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom överföring till annan databärare, till exempel utskrift på papper	Vid inaktualitet  Efter överföring till verksamhetssystem	<p>Detta sker i enlighet med rutiner för ärende- och dokumenthantering och kan gälla handlingstyperna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postmeddelanden</li> <li>• Elektroniska handlingar som lämnas in på USB, diskett eller CD.</li> <li>• Inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter.</li> </ul> <p>Den som konverterar eller skriver ut handlingen gallrar. Det kan också finnas automatiserade rutiner när handlingar förs över till verksamhetssystem eller ärende- och dokumenthanteringssystem, dessa hanteras av systemadministratör/systemansvarig.</p>	
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Vid inaktualitet  Efter överföring till verksamhetssystem	<p>Gallring sker under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål och kan gälla handlingstyperna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkivexemplar av ljud- och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar.</li> <li>• Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare.</li> </ul> <p>Gallring sker av den som hanterar migreringen till nya databärare, vanligtvis arkivet.</p>	



## Information överfört till annat medium

Typ av handlingar	Gallring	Anmärkningar	Verksam
Skannande pappershandlingar	Vid inaktualitet	När man säkerställt att överföringen inte inneburit en informationsförlust.	