

Sn § 28

Dnr 70-2005/032

700

Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Robertsfors kommun antog 1996 ett nytt arkivreglemente enligt rekommendation från Svenska Kommunförbundet.

Arkivreglementet föreskriver att varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras i en dokumenthanteringsplan.

Socialexpeditionen har upprättat förslag till dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Bilaga.

Socialnämndens beslut

- Dokumenthanteringsplanen för socialnämnden antas.

Justerare



Bl

Protokollsutdrag till
Arkivansvarig

Exp



Slagske Pärn Lar

DOKUMENTHANTERINGSPPLAN

Kommun Förvaltning Ändr tillägg Datum Sign	Robertsfors		Socialnämnden		Fastställelse				Ann
	Myndighet Verksamhet	Socialnämnden	Individ- och familjeomsorg		Centralt arkiv	Gällning	Arbetsområde	Arkiv	
			Beskrivning	Förvaringsplats					
	Personregister	Sökregister	Närarkiv	Alfabetisk ordning	5 år	Efter 5 år	5 år efter senaste anteckning i akt	Undantag: Akter, pers födda dag 5, 15, 25 resp månad	
	Biståndsärenden IFO	Personakt	Närarkiv	Alfabetisk ordning	5 år	Efter 5 år	5 år efter senaste ant i akt	Undantag som ovan	
	Biståndsärenden IFO flyktningar	Personakt	Närarkiv	Personnummerordning	5 år	Efter 5 år	Bevaras		
	Nyfödda barn	Pärm	Närarkiv	Registreras efter inkomsten underrättelse			Bevaras i personakt		
	Faderskapsärenden	Personakt	Närarkiv	Personnummerordning		Efter 5 år	Bevaras		
	Adoptionsärenden	Personakt	Närarkiv	Personnummerordning		Efter 5 år	Bevaras		
	Utredn och placering i HVB samt fam-hem	Personakt	Närarkiv	Personnummerordning		Efter 5 år	Bevaras		
	Remissyttranden	Personakt	Närarkiv	Personnummerordning			Vid inaktualitet		
	Handlingar som ej föranleder åtgärd	Pärm	Närarkiv	Kronologisk ordning			Efter 5 år		
	Biståndstagare statistik	Pärm	Närarkiv	Personnummerordning	2 år		Efter 2 år	Ex till SCB	
	Utbet/kalkyl soc-bidr	Pärm	Närarkiv	Datumordning, månads/årsvis	1 år		Efter 10 år		
	Individstatistik	Pärm	Närarkiv	Årsvis			Efter 5 år		
	Fakturor, sekretess/Dagrapport	Pärm	Närarkiv	Nummerordning verifikat	2 år		Efter 10 år		
	Bokföringsorder	Pärm	Närarkiv	Årsvis	2 år		Efter 10 år		
	Barnavård	Personakt	Närarkiv	Alfabetisk ordning			Efter 5 år	Undantag se personregister	
	Missbruk	Personakt	Närarkiv	Alfabetisk ordning			Efter 5 år	Undantag se personregister	
	Protokoll soc nämnd	Pärm/Inbundna	Närarkiv	Årsvis		Efter 5 år	Bevaras		

Diarielistor/Register	Pärm	Närarkiv	Kronologisk ordning			Bevaras	
LSS-ärenden	Personakter	Närarkiv	Alfabetisk ordning		Efter 5 år	Bevaras	
Alkoholtillstånd, tillfälliga till allmänhet	Akter	Närarkiv	Alfabetisk ordning			Efter 5 år	
Alkoholtillstånd, stadigvarande	Akter	Närarkiv	Alfabetisk ordning			Bevaras	Rensas till viss del
Alkoholtillstånd slutna sällskap	Akter	Närarkiv	Alfabetisk ordning			Efter 5 år	
Handikappråd prot	Pärm	Närarkiv	Årsvi		Efter 2 år	Bevaras	
Pensionärsråd prot	Pärm	Närarkiv	Årsvi		Efter 2 år	Bevaras	
Ansökan fonder	Pärm	Närarkiv	Årsvi			Efter 5 år	
Utdelningsbeslut	Pärm	Närarkiv	Årsvi		Efter 5 år	Bevaras	

Personal, förvaltningen	Pärm	Exp	Alfabetisk ordning			Bevaras	
Ledamöter soc-nämnd	Pärm	Exp	Alfabetisk ordning	Mandat-period			Enl kommunens övergripande plan
Arvode/resereis/ledamöter	Pärm	Exp	Kronologisk ordning	Lönkontor			Se ovan
Anställningsbevis	Pärm	Exp	Alfabetisk ordning			Bevaras	
Personaledrovisn soc	Pärm	Exp	Månadsvis	Inaktuell			Elektroniskt Fr o m 2005
Kursinbjudan	Pärm	Exp	Kronologisk ordning	Inaktuell			Beroende på art
E-post	Pärm	Exp	Kronologisk ordning	Inaktuell			Beroende på art
Fax, inkomna	Pärm/akter	Exp	Kronologisk ordning	Inaktuell			Beroende på art
Budgetistor/uppföljning	Elektroniskt		Månadsvis				

	Avtal/kontrakt/garanti	Pärm	Exp			2 år efter utgång			Enl kommunens övergripande plan
	Protokollsutdrag andra nämnder	Pärm/akter	Exp	Alfabetisk ordning					Beroende på art
	Diarieplan	Elektroniskt		Kronologisk ordning			Efter 5 år	Bevaras	
	Diarieförd handling	Pärm	Närarkiv	Årsvis, diarieplansordning			Efter 2 år	Bevaras	Rensas
	Ej diarieförd handling	Pärm	Närarkiv	Årsvis, kronologisk ordning				Bevaras	Beroende på art
	Kallelser/föredragningslistor	Elektroniskt				1 år			
	Minnesant skola, polis, fritid, soc	Pärm	Närarkiv	Årsvis ordning				Bevaras	
	Minnesant regep pensio-närs/handikappfrågor	Pärm	Närarkiv	Årsvis ordning				Bevaras	
	Delegationsbeslut/listor	Pärm	Närarkiv	Kronologisk ordning				Bevaras	
	Delgivningar	Pärm/akt	Närarkiv	Kronologisk ordning		2 år			Beroende på art
	Remissyttranden	Pärm/akt	Närarkiv	Kronologisk ordning		2 år			Beroende på art
	Sekretessförsäkrar	Akt	Närarkiv	Alfabetisk ordning		2 år		Bevaras	Personakt
	Svar externa enkäter	Pärm/Diarium	Närarkiv	Kronologisk ordning		2 år			
	Inkomna cirkulär/meddelanden	Pärm	Exp	Kronologisk ordning		Inaktuell			
	Avtal	Pärm	Exp	Alfabetisk ordning				Efter giltighets slut	Enl kommunens övergripande plan
	Taxor	Pärm	Exp	Alfabetisk ordning			Efter 5 år	10 år	Beroende på art