



Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på förvaltningarna, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Den ska alltid överensstämma med verkligheten på förvaltningen och uppdateras årligen.

Dokumenthanteringsplanen för det Sociala utskottet innefattar handlingar rörande individ- och familjeomsorg, äldre- och handikappomsorg, LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade), ärenden angående bistånd, alkoholfrågor samt skuldsanering.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet SOCIALA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-04-01	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Ansökningar, med bilagor, om utdelning ur fonder	Pärm	Närarkiv, Socialkontor	5 år, se anm.	Om sammanställning gjorts annars bevaras
Ansökningshandlingar från sökanden till tjänst, ej antagna	Mapp	Kontor, Socialchef/ resp enhetschef	2 år, se anm	Efter att tjänsten blivit tillsatt om ej handlingarna återsänds
Arbetsskadeanmälan, kopior	Pärm	Kontor, resp. enhet/ kansliet	2 år	Originalen skickas till Försäkringskassan
Arbetsmiljöpärm	Pärm	Kontor, resp. enhet	Bevaras	Riktlinjer antagna av Kommunstyrelsen

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet SOCIALA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-04-01	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Assistansräkningar	Pärm, brukare	Kontor, enhetschef Handikappomsorgen	2 år	Originalen skickas till försäkringskassan
Avgiftsbeslut, underlag	Pärm	Närarkiv, Socialkontor	2 år	Ex. inkomstförfrågan
Assistansräkningar, underlag	Pärm, brukare	Kontor, enhetschef, Handikappomsorgen	2 år	
Avtal om vård i enskilt hem	Pärm	Kontor, enhetschef Handikappomsorgen	5 år	Efter att kontraktet upphört
Avvikelsesrapporter	Pärm	Kontor, resp. enhetschef	Bevaras	Originalen hos MAS, MAR
Besiktningssprotokoll	Pärm	Kontor, enhetschef Sjukhemmet	2 år, se anm.	Ex. bilar, lyftar Efter att kontraktet slutat att gälla
Bistånd, ärendeakter	Hängmapp/datasystem VM- Data	Kontor, arkivskåp /Serverrum	5 år se anm.	Akter på personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras!
Bistånd, ärendeakter, kopior	Pärm	Sjukvårdsexpedition resp. område	Vid inaktualitet	
Dagordningar	Pärm	Närarkiv, Socialkontor	2 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet SOCIALA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-04-01	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Debiteringsjournal, från ärendehanteringssystemet VM-omsorg	Pärm	Närarkiv, Socialkontor	2 år	
Debiteringsunderlag	Pärm	Kontor, resp. verksamhet	2 år	
Delegationsbeslut	Pärm	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	
Delgivningar	Pärm	Närarkiv, Socialkontor	2 år	
Deltagarlistor, kurser	Pärm	Kontor, resp. enhetschef	Vid inaktualitet	
Diarieförda handlingar	Pärm, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	
Diarieplan	Arkivkartong	Centralarkiv	Bevaras	Arkiveras under Kommunstyrelsen
Dödsboanmälningar	Pärm	Närarkiv, Socialkontor	2 år	Innefattar journalblad, kontoutdrag från bank, räkningar, kvitton m.m.
Elskulder, avhysningar etc.	Pärm, datumordning	Närarkiv, Socialkontor	2 år	Från Intrum Justitia

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet SOCIALA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-04-01	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Enkäter	Pärm, kronologisk ordning	Kontor, resp. enhetschef	2 år	Från t.ex. Socialstyrelsen
Föredragningslistor	Pärm	Kontor arkivskåp kommunsekreterare/ biståndshandläggare	2 år	
Föredragningslistor, sekretess	Pärm, datumordning	Närarkiv, Socialkontor	2 år	
Hyreskontrakt, IFO (2:a hand)	Hängmapp, personnummerordning	Närarkiv, Socialkontor	2 år, se anm.	Efter att kontraktet upphört
Hyreskontrakt	Pärm	Kontor, assistent ÄO	2 år, se anm.	Efter att kontraktet upphört
Inbetalning för placerade barn (barnbidrag)	Pärm, årsvis	Närarkiv, Socialkontor	5 år	Från Försäkringskassan
Individuell vårdplan	I ärendehanteringssystemet VM-omsorg	Serverrum, kommunhuset	Bevaras	Ev. pappersakter finns på resp. enhet
Inkomster, egna medel	Hängmapp, personnummerordning	Närarkiv, Socialkontor	5 år	Ex. från Försäkringskassan
Inkomna handlingar som ej blir något ärende	Pärm	Närarkiv, Socialkontor	2 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet SOCIALA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-04-01	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Kallelser till sammanträden	Pärm	Kontor, kommunsekreterare	2 år	
Kontaktpersonskontrakt (LSS)	Pärm	Kontor, enhetschef HO	2 år	Efter att avtalet har upphört
Kontrollista effektivering (utbetalningslista)	Pärm	Närarkiv, Socialkontor	10 år	
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll	Pärm	Närarkiv, Socialkontor	Vid inaktualitet	Ex. protokollskopior
Körjournaler	Pärm	Kontor, inköpsansvarig	6 år	Förvaras i resp. bil skickas sedan till Britt-Marie Cassel
LAS-dagar, sammanställning	Pärm	Kontor, resp. enhetschef	Vid inaktualitet	Bevaras i datasystem
LSS, ärendeakter	I ärendehanteringssystemet LSS	Serverrum, kommunhuset	5 år	LSS akter för barn se Bildningsutskottets dokumenthanteringsplan
Månadsrapporter för 3-3 systemet	Pärm	Kontor, enhetschef ÄO	Vid inaktualitet	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet SOCIALA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-04-01	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Nyckelkvittenser	Pärm	Receptionen, kommunhuset samt resp. verksamhet ÄO	Vid inaktualitet	
Patientjournaler, HSL	I ärendehanteringssystemet VM-omsorg	Resp sjuksköterske expedition	5 år, se anm.	Akter på personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras!
Personakter	Hängmapp, personnummerordning	Närarkiv, Socialkontor	5 år, se anm.	Akter på personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras samt akter rörande adoption, faderskap, flyktingar (LMA, LIF) och placeringar bevaras!
Personakter, i digital form	I ärendehanteringssystemet VM-omsorg	Serverrum, kommunhuset	5 år, se anm.	Digitala personakter bevaras/gallras efter samma principer som "pappersakter".
Personakter, adoption	Hängmapp, personnummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	
Personakter, faderskap	Hängmapp, personnummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	
Personakter, flyktingar (LMA, LIF)	Hängmapp, personnummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet SOCIALA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-04-01	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Personakter, placering	Hängmapp, personnummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	
Postlista	Pärm	Kommunkansliet	5 år	
Postgirolistor, Soc	Pärm, kronologisk ordning	Närarkiv, Socialkontor	10 år	Beordrade betalningar
Rekvisioner	Pärm	Närarkiv, Socialkontor	10 år	
Rekvisionsfakturor, betalda	Pärm, kronologisk ordning	Närarkiv, Socialkontor	10 år	
Protokoll, Sociala utskottet	Pärm, Paragrafordning	Kontor, utskottssekreterare	Bevaras	Inbindes årsvis, Skrivs ut på Svenskt Arkiv
Protokoll, Sociala utskottet (Sekretess)	Pärm	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	
Protokollsbilagor, Sociala utskottet	Pärm	Kontor, utskottssekreterare	Bevaras	
Protokollsbilagor, Sociala utskottet (Sekretess)	Pärm, årsvis	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	
Protokoll, Sociala samverkansgruppen	Pärm	Kontor, Socialchef	Bevaras	Facket, arbetsgivare, enhetschefer

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet SOCIALA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-04-01	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Protokoll, MBL (Samverkansgrupp)	Pärm	Kontor, Personalhandläggare	Bevaras	MBL-mötena är uppdelade i tre samverkansgrupper, Bildning, Socialtjänst samt Kommunen totalt
Protokoll, Handikapp- och Pensionärsråd	Pärm	Arkivskåp, biståndshandläggare	Bevaras	
Protokoll (minnesanteckningar) avseende:				
VA-grupp (se anm.)	Pärm, kronologisk ordning	Kontor, Socialchef	5 år	Verksamhetsansvarigas möten
Referensgrupp, arbetsgrupp	Pärm, kronologisk ordning	Kontor, respektive enhet	5 år	
Personalmöten (APT)	Pärm	Kontor, respektive enhetschef	5 år	
Platsbomöten (faxbomöten), kopior, ÄO	Pärm	Kontor, enhetschef Sjukhemmet	Bevaras	
Rehabiliteringsutredningar	Pärm	Kontor, respektive enhetschef	Bevaras	Plan för återgång till arbetet

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet SOCIALA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-04-01	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Registreringslista	Pärm	Receptionen, Socialkontor	Vid inaktualitet	Institutionsfakturor samt viss post
Schema, personal	Pärm	Kontor, respektive enhetschef	2 år	
Semesterplanering, underlag	Pärm	Kontor, respektive enhetschef	Vid inaktualitet	Bl.a. ansökningshandlingar från semestervikarier
Skyddsronddokument	Pärm	Kontor, resp. enhetschef	Bevaras	
Statistisk, SCB	Pärm, kronologisk ordning	Kontor, respektive enhet	Vid inaktualitet	
Statistisk, egenproducerad, sammanställning	Pärm	Kontor, enhetschef Sjukhemmet	Bevaras	Inkl. sjukskriven personal
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	Pärm, kronologisk ordning	Närarkiv/ resp enhetschef/socialchef	Vid inaktualitet	
Tillbudsrapport	Pärm	Kontor, resp. enhetschef och assistent	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet SOCIALA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-04-01	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Utbetalningslistor, Socialbidrag (Remitteringslista)	Pärm	Närarkiv, Socialkontor	10 år	
Verksamhetsplaner	Pärm	Kontor, socialchef/ resp. enhetschef	Bevaras	
Verksamhetsberättelser	Pärm	Kontor, socialchef	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet SOCIALA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-04-01	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
ALKOHOLFRÅGOR enligt Alkohollagen				
Diarium, folkölsfrågor	Pärm	Kontor, assistent	Bevaras	Tobak, alkohol
Utredningar rörande stadigvarande serveringstillstånd	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	
Förslag till beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	3 år, se anm.	Efter att verksamheten upphört
Tillståndsbevis inkl. planritningar	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	För stadigvarande servering
Domar i tillstånds- och tillsynsärenden	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	
Överklaganden från sökande	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	
Utredningar rörande återkallelse av serveringstillstånd	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet SOCIALA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-04-01	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
ALKOHOLFRÅGOR, forts.				
Förslag till beslut rörande återkallelse av serveringstillstånd	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	5 år, se anm.	Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Korrespondens i ärendet	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	5 år, se anm.	Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl och tobak	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	5 år, se anm.	Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Utredningar inför varningar och sanktioner	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet SOCIALA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-04-01	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
ALKOHOLFRÅGOR, forts.				
Förslag till beslut inför varningar och sanktioner	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	
Beslut till varningar och sanktioner	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Bevaras	
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Vid inaktualitet	När tillståndet gått ut
Restaurangrapporter	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	10 år	
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	5 år	Gäller samtliga handlingar i ärendet
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	5 år	Gäller samtliga handlingar i ärendet
Årssammanställning	Pärm, kronologisk ordning	Kontor, alkoholhandl.	Bevaras	Från polis/räddningstjänst
Yttrande Remissvar	Ärendeakt, diarienummerordning	Närarkiv, Socialkontor	Vid inaktualitet	Från Skatteverket

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet SOCIALA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-04-01	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
BUDGETRÅDGIVNING OCH SKULDSANERING Årsstatistik	Datasytemet HEP	Sverrum, kommunhuset	Bevaras	Sändes till Konsumentverket, februari varje år
Ärenden rörande budgetrådgivning	Datasytemet HEP	Sverrum, kommunhuset	5 år	Sändes till sökande efter avslut (Datasytemet HEP – Hushållsekonomiska programmet)
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Datasytemet HEP	Sverrum, kommunhuset	5 år, se anm	Svarsbrev etc. till Kronofogden i Karlstad Efter att betalningstiden löpt ut
Register till ärenden	Datasytemet HEP	Sverrum, kommunhuset	5 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Datasytemet HEP	Sverrum, kommunhuset	Vid inaktualitet	Går till Konsumentverket