



Dokumenthanteringsplan

Social- och arbetsmarknadsnämnden

Antagen av social- och arbetsmarknadsnämnden 2024-03-14, §14, dnr SAN 123/2023

Gäller från och med 2024-03-01

<i>Styrdokument Dokumenthanteringsplan</i>	<i>Beslutat av Social- och arbetsmarknadsnämnden</i>	<i>Gäller från och med 2024-03-01</i>
<i>Ansvarig Arkivarie</i>	<i>Gäller för Social- och arbetsmarknadsförvaltningen</i>	<i>Senast reviderad 2023-02-23</i> <i>Ersätter dokumenthanteringsplan från 2023, dnr SAN 33/2023</i>

Innehåll

Inledning.....	6
Diarietföring och registrering av handlingar	6
Kronologisk pärm.....	6
Bevara eller gallra	7
Socialtjänstlagen.....	7
Gallring efter skanning.....	8
Hur gallrar man?.....	8
Hantering av personakter	9
Avslut av ärende.....	9
Externa utförare.....	9
Styrande processer.....	10
1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocesser	10
1.1.4 Verksamhetsledning.....	10
1.1.5 Myndighetsredovisning.....	10
1.1.6 Omvärld.....	11
1.1.7 Yttranden.....	11
1.1.8 Driva projekt	11

1.2.1 Hantering av styrdokument	11
1.2.2 Tillsyn, revision och granskning	12
1.3 Organisering	12
1.4.1. Allmänhetens insyn och överprövning/över klagande	12
Stödjande processer	13
2.1 Informationsförvaltning	13
2.2 Systemförvaltning och arkitektur	13
2.3 Personaladministration	14
2.4 Ekonomiadministration	14
2.5 Inköp.....	15
2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd	15
2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd	15
2.7 Krisberedskap och säkerhet.....	16
2.8 Hantera rapporteringar om missförhållanden (visselblåsningar)	16
2.9 Information och marknadsföring.....	17
Kärnprocesser	18
4.1.6.4. Lämna yttrande över tillstånd för automatspel.....	18
4.2 Samhällsskydd och beredskap.....	18
6.3 Arbetsmarknad och sysselsättning	19
6.3.0 Leda och styra arbetsmarknad och sysselsättning.....	19
6.3.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna	19

6.3.2 Främja arbete och sysselsättning för unga	20
6.4 Integration	21
6.4.0. Leda och styra integration	21
6.4.1. Ta emot ensamkommande barn och unga	22
6.4.2. Hantera mottagande och etablering av nyanlända.....	23
6.4.3. Hantera ekonomiskt bistånd till asylsökande	24
8. Kultur och fritid.....	25
8.1.4 Tillhandahålla socialt föreningsbidrag	25
9. Vård och omsorg	26
9.0.1 Leda och styra vård och omsorg.....	26
9.0.2 Bedriva kvalitetsarbete	27
9.1 Gemensamma processer	30
9.1.1 Utredda, bedöma och besluta om bistånd.....	30
9.1.2 Tillhandahålla råd, stöd, behandling och service	33
9.2 Hantera familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnadshavare	34
9.3 Ge stöd och omsorg till barn, unga och familj	36
9.4 Ge stöd och omsorg till vuxna med beroendeproblematik.....	39
9.6 Bedriva familjerätt.....	40
9.6.1 Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden	40
9.6.2 Handlägga adoptioner	43
9.6.3 Hantera vårdnads-, boende- och umgängesärenden	45

9.7 Motverka våld och brott	48
9.7.1 Brottsförebyggande arbete	48
9.7.2 Ge stöd vid våld i nära relation	48
9.7.3 Ge stöd till brottsoffer	49
9.7.4 Tillhandahålla medling.....	50
9.8 Ge ekonomiskt stöd	50
9.8.1 Hantera ekonomiskt bistånd	50
9.8.2 Hantera felaktiga utbetalningar och bidragsbrott	52
9.8.3 Förmedling av egna medel	53
9.8.4 Erbjuder budget- och skuldrådgivning	54
9.9 Motverka hemlöshet	55
9.10 Ge stöd vid dödsfall.....	57

Inledning

I Mölndal ska varje myndighet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar i en så kallad dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är ett styrande dokument och redogör för hur handlingar som förekommer hos nämnden ska registreras, sorteras, förvaras, bevaras och gallras. Dokumenthanteringsplanen ska fortlöpande revideras eftersom den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag, vilket är något som förändras genom exempelvis ny lagstiftning, ny teknik och förändrade arbetssätt. Förändringar av tidsfrister för gallring och införande av nya handlingstyper ska beslutas i respektive nämnd efter samråd med kommunens arkivmyndighet, se arkivreglemente KS 380/14.

I Mölndals stad ska dokumenthanteringsplanen vara processbaserad och strukturerad efter stadens klassificeringsstruktur. Social- och arbetsmarknadsnämndens dokumenthanteringsplan redovisar nämndens kärnprocesser med hänvisning till kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande processer.

Diarieföring och registrering av handlingar

Enligt 5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska allmänna handlingar registreras så snart de inkommer till eller upprättats hos en myndighet. Kraven på diarieföring påverkas inte av hur informationen inkommer till verksamheten. I diarieförings- och ärendehanterings-systemet Ciceron registreras handlingar som inkommer till eller upprättas inom social- och arbetsmarknadsnämndens ansvarsområde. Handlingar som upprättas eller inkommer till nämnden rörande individer samt klagomål och avvikelser registreras i huvudsak i verksamhetssystemet Treserva. Respektive handläggare ansvarar för att informationen blir registrerad i ärendet.

Det finns vissa undantag gällande registreringskravet. Enligt 5 kap. 1 § (OSL) fjärde stycket behöver inte en handling registreras eller hållas ordnad om det är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, se gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse KS 278/12. Enligt tredje stycket behöver inte heller handlingar som inte omfattas av sekretess registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats. Det gäller bland annat fakturor och protokoll.

Kronologisk pärm

Enligt 5 kap. 1 § OSL är det krav på registrering av sekretessbelagda handlingar om de inte är av uppenbart ringa värde för verksamheten, se ovan. Anmälningar, förfrågningar, rapporter eller information som inte tillhör eller ger upphov till ärende tillförs i första hand kronologisk pärm i Treserva. Om en handling tillförs avslutade ärenden förlängs gallringsfristen för dessa. För att inte förlänga gallringsfristen i onödan bör handlingar som inte uppenbart hör med tidigare ärenden att göra kopplas till dessa. De bör i stället endast registreras i kronologisk pärm.

Handlingar som inte tillförs digital kronologisk pärm ordnas i fysisk kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlings-typ, gallringsfrist samt datum framgå. Det ska finnas en förteckning över handlingarna först i varje pärm som anger: datum då handlingen inkommit eller upprättats, avsändare eller mottagare av handlingar, kortfattad ärendemening om vad ärendet rör, samt för ärendet ett unikt diarie-nummer/serienummer. Handlingarna får ej sorteras på personnummer.

Bevara eller gallra

Att gallra en handling innebär att handlingen förstörs, slängs eller raderas. Man kan också tala om gallring när information förloras som gör att det inte längre går att styrka handlingens autenticitet eller när den inte längre är sökbar. Gallring utförs också när information i ett digitalt system förstörs på så vis att det inte längre går att genomföra sammanställningar eller göra informationen begriplig. För att kunna genomföra gallring krävs alltid ett gallringsbeslut.

Utgångspunkten är att allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Notera att det i en del lagar finns regler för bevarande under en viss tid. Det innebär inte att man får gallra handlingarna när tiden har löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Gallring är inte tillåten av handlingstyper som inte förekommer i dokumenthanteringsplanen. Finns handlingstypen inte med ska handlingarna bevaras tills nämnden har fattat ett gallringsbeslut. För mer information kontakta nämndens arkivansvarige.

Socialtjänstlagen

Enligt socialtjänstlagen (2001:453) ska handlingar i en personakt, som tillhör en sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454), gallras fem år efter att den senaste anteckningen gjordes i akten. De ska dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap. 1 § SoL). Gallringen ska göras årligen och vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. Om handlingar ska bevaras betyder det att de ska levereras till stadsarkivet efter en viss tid. För personakter betyder det att de ska levereras till stadsarkivet när gallringsfristen annars hade infallit.

Av rättssäkerhetsskäl, och för att vissa personer ska ha möjlighet att söka reda på sitt sociala ursprung, ska vissa handlingar bevaras under obegränsad tid. Enligt SoL 12 kap. 2 § ska samtliga handlingar bevaras som har kommit in eller upprättats i samband med:

- utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap. 9 § föräldrabalken,
- utredning om adoption,

- att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vårdnad eller boende, familjehem, stödboende, sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket eller annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet.

Undantag gäller även för avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden som inte får gallras förrän barnet har fyllt arton år.

Vissa handlingar ska undantas gallring med hänsyn till forskningens behov. Enligt 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2001:937) görs ett representativt urval av personer (så kallat individurval). Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda dag fem, femton och tjugofem i varje månad. Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras. Kravet gäller endast under förutsättning att personen har varit aktuell inom socialtjänsten.

Gallring efter skanning

Vissa handlingar kan gallras när de har skannats och förvaras digitalt. Från och med den 1:e januari år 2020 ska nya handlingar i personakter förvaras i verksamhetssystemet Treserva. Fysiska handlingar skannas och registreras som inkommen eller upprättad handling och den fysiska handlingen gallras efter att den har registrerats. Handläggaren ansvarar för att kvalitetsgranska den skannade kopian och säkerställa att handlingen återges korrekt.

Vissa handlingar ska undantas gallring efter skanning då de gäller juridiska förbindelser eller är nödvändiga för bevisföring. Anges ”Treserva” i kolumnen för verksamhetssystem betyder det att handlingen ska förvaras digitalt och att den fysiska handlingen gallras efter att en kopia har registrerats i Treserva. Anges ”Papper/Treserva” i kolumnen för verksamhetssystem ska den fysiska handlingen bevaras i original, vilket innebär att den inte får gallras efter skanning. Den ska hållas ordnad i en fysisk personakt om inget annat anges under anmärkning.

Handlingar som registreras i diarieförings- och ärendehanteringssystemet Ciceron ska enbart förvaras och arkiveras digitalt och fysiska originalhandlingar ska sedan den 1:e januari 2016 gallras. Undantaget är handlingar som är nödvändiga för juridisk bevisföring, såsom avtal, vilka hålls ordnade av förvaltningens registrator.

Hur gallrar man?

Gallring ska ske under kontroll och i samråd med arkivansvarig. Arkivredogörare ansvarar för att gallringen av fysiska handlingar genomförs och systemansvarig för att den verkställs i verksamhetssystem. Finns informationen både i pappersform och i ett verksamhetssystem ska samordning ske så att gallringen genomförs i båda format.

Pappershandlingar som omfattas av sekretess eller innehåller integritetskänsliga uppgifter ska alltid brännas eller tuggas. På Södra Ågatan 4 A-B finns särskilda säkerhetsbehållare på respektive våningsplan där handlingarna gallras. Vid användning av dokumentförstörare ska motsvarande säkerhetsnivå uppnås.

Hantering av personakter

Handlingar som avser personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats inom socialtjänsten ska hållas samman i personakter. Personakten kan vara digital, fysisk eller både och. Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende. Handlingarna i en personakt ska vara av betydelse för handläggning, utredning, beslut, genomförande av insatser samt uppföljning. En personakt innehåller även grundläggande uppgifter om den enskilde, som till exempel namn, personnummer och kontaktuppgifter.

Avslut av ärende

Det är handläggarens ansvar att säkerställa att samtliga handlingar finns i ärendet i enlighet med nämndens dokumenthanteringsplan. Senast i samband med att ärendet avslutas ska handläggaren ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska rensas eller arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen.

Från och med den 1:e januari år 2020 ska nya handlingar registreras i verksamhetssystemet Treserva; undantag anges i dokumenthanteringsplanen. Äldre handlingar ska finnas på papper och förvaras i en fysisk personakt. Innan fysiska akter lämnas för arkivering ska de rensas från kopior, post-itlappar, plastfickor, gem med mera. Handlingarna i akten ska ordnas så att det enkelt går att följa och granska handläggning av ärende, åtgärder för verkställighet av beslut och åtgärder för genomförande, uppföljning och avslut av ärende.

Externa utförare

Enligt socialtjänstlagen 7 kap. 3 § ska uppgifterna hos enskild verksamhet gallras 2 år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Nämnden kan träffa avtal om överlämning av handlingar i samband med att gallringsskyldigheten inträffar. Handlingar rörande placerade barn och ungdomar och för personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad, är utföraren skyldig att överlämna i samband med att gallringsskyldigheten inträffar. Om den externa utförarens verksamhet avslutas ska personakterna arkiveras hos beställaren.

Styrande processer

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutas färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans.			
Process 1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocesser	Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocesser.			
Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar, verksamhetsplaner, och andra handlingstyper som rör planering och uppföljning av verksamheten. I processen ingår även samverkan med fackliga organisationer, arbetsmiljöarbete, jämställdhetsplan och lönekartläggning.			
Process 1.1.4 Verksamhetsledning	För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.1.4 Verksamhetsledning.			
Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.			
Process 1.1.5 Myndighetsredovisning	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen lämnar statistik till Socialstyrelsen rörande ärenden och insatser för barn och unga, vuxna missbruk och beroenden, familjerättsärenden samt statistik kring ekonomiskt bistånd. Social- och arbetsmarknadsförvaltningen lämnar även uppgifter om ej verkställda beslut till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, i enlighet med rapporteringsskyldigheten i Socialtjänstlagen. För bevarande och gallring av övriga handlingar än nedan se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.1.5 Myndighetsredovisning.			
Lämna uppgifter till Socialstyrelsen	Statistikrapporter	Bevaras	Ciceron	Mängduppgifter rapporteras årligen. Uppgifter rörande ekonomiskt bistånd rapporteras även varje månad.
Lämna uppgifter till IVO	Rapport över ej verkställda beslut	Bevaras	Ciceron	Rapporteras till IVO varje kvartal. Ej verkställda beslut anmäls även till kommunfullmäktige och revisionen.

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter. Aktiviteterna för varumärkeshantering och kommunikation rör varumärkesarbete, logotyp och övergripande bemötandeplan. Här finns även råd och riktlinjer för sociala medier.
Process 1.1.6 Omvärld	För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.1.6 Omvärld.

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen rör hantering av externa remisser med tillhörande yttranden t.ex. begäran om yttrande från statlig myndighet. Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till.
Process 1.1.7 Yttranden	För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.1.7 Yttranden.

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning I Mölndal finns ett arbete med att etablera en gemensam projektmodell för projekt som drivs i staden. Modellen heter PRIM (Projekt i Mölndal). Den här processen visar dokumenthantering för projekt som följer modellen. Utöver dokumentation som listas i processen finns också politiska beslut i enlighet med process 1.1.3. Det kan också finnas dokumentation för ekonomisk redovisning enligt process 2.4 eller upphandling och inköp enligt process 2.5. Projektet ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till.
Process 1.1.8 Driva projekt	För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.1.8 Driva projekt.

Verksamhetsområde 1.2 Styrning	Processbeskrivning Mölndal Stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument. <i>Aktiverande</i> dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå tillväga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå). <i>Normerande</i> dokument redogör för vårt förhållningssätt till något. De kan även fungera som handbok för hur man ska agera i vissa frågor eller hur en tjänst ska utföras. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (för detaljerad nivå).
Process 1.2.1 Hantering av styrdokument	För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.2.1 Hantering av styrdokument.

Verksamhetsområde 1.2 Styrning	Processbeskrivning Processen innehåller aktiviteter som att hantera revision och utföra internkontroll. I processen ingår bl.a. handlingstyperna internkontrollplan och granskningsrapport.
Process 1.2.2 Tillsyn, revision och granskning	För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.2.2 Tillsyn, revision och granskning</i> .

Verksamhetsområde 1.3 Organisering	Processbeskrivning Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder som ska finnas och väljer ledamöter. Nämnderna ansvarar för det dagliga arbetet inom kommunen, förbereder ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige och genomför beslut som fattas i kommunfullmäktige. Nämnderna förbereder även inför beslut i kommunstyrelsen.
Process 1.3 Organisering	För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.3 Organisering</i> .

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet. Observera att överklaganden i individärenden registreras i personakten och hanteras i enlighet med respektive kärnprocess.
Process 1.4.1. Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande	De handlingar som uppkommer i aktiviteten skydda personlig integritet grundar sig i Dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. Inträffade personuppgifts-incidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas. Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.4.1. Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</i> .

Stödjande processer

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.			
Process 2.1 Informationsförvaltning	Det systematiska informationssäkerhetsarbetet initieras med att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. Informationstillgångarna ska vidare klassas i SKR:s system "KLASSA" och en riskanalys ska göras. Klassning och riskanalys ska uppdateras och följas upp löpande. Inträffade informationssäkerhetsincidenter ska i vissa fall anmälas till en tillsynsmyndighet. Incidenter ska vidare dokumenteras och följas upp. För bevarande och gallring av övriga handlingar än nedan se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.1 <i>Informationsförvaltning</i> .			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera gallring och slutarkivering av personakter	Bevarande- och gallringslista	Vid inaktualitet	Treserva/G:	Tas årligen ut från verksamhetssystemet för att fullgöra årlig gallring av personakter enligt socialtjänstlagen. Listorna gallras när processen är avslutad.
Hantera destruktion av sekretesshandlingar	Destruktionsintyg	Vid inaktualitet	Outlook/G:	Vid tömning av sekretesskäl skickar leverantören ett destruktionsintyg för varje kärl som tömts.

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav, och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner. Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö. Service-/supportavtal hanteras i enlighet med process 2.4 <i>Inköp</i> .			
Process 2.2 Systemförvaltning och arkitektur	För e-tjänster som inte hanterar individärenden samt interna e-tjänster, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.2 <i>Systemförvaltning och arkitektur</i> . E-tjänster redovisas även under respektive process För bevarande och gallring av övriga handlingar än nedan, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.2 <i>Systemförvaltning och arkitektur</i> .			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Genomföra loggningskontroll i verksamhetssystem	Granskningsloggar	2 år	G:	
	Loggningskontrollrapporter	2 år	Papper	

Hantera e-tjänster i Open ePlattform	Föranmälan om föräldraskap via e-tjänst	1 dag efter avslutat ärende	Open ePlattform	Föranmälningar som inkommer via e-tjänst registreras i Treserva och gallras 1 dag efter avslut i e-tjänsten.
	Orosanmälan via e-tjänst	3 veckor efter avslutat ärende	Open ePlattform	Orosanmälningar som inkommer via e-tjänst registreras i Treserva och gallras senast efter 3 veckor efter avslut i e-tjänsten. Gäller även e-tjänst för orosanmälan/ansökan vuxen.
	E-tjänst för övriga individärenden	4 månader efter avslutat ärende	Open ePlattform	Ansökan/anmälan i individärenden som inkommer via e-tjänst registreras i Treserva och gallras efter 4 månader efter avslut i e-tjänsten. Gäller även ärenden rörande resurser samt interna ärenden rörande individer.

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Personaladministration omfattar aktiviteter som bland annat rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m. Förvaltningens personalenhet centraliserades år 2013 till stadens HR-avdelning, men i processen ingår även handlingstyper som förvaras hos ansvarig chef, exempelvis anteckningar från medarbetarsamtal, lönesamtal och semesterlistor.
Process 2.3 Personaladministration	Inom process 2.3 <i>Personaladministration</i> finns underprocesser: 2.3.1. <i>Hantera kompetensförsörjning</i> och 2.3.2. <i>Administrera löner och förmåner</i> . För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.3 <i>Personaladministration</i> med underprocesser.

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. bokföring, uppföljning och bokslut.
Process 2.4 Ekonomiadministration	Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturer finns hos stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning samt hos social- och arbetsmarknadsförvaltningen i de delar som administreras via det sociala verksamhetssystemet. Budget och ekonomirapporter ingår i process 1.1.4. <i>Verksamhetsledning</i> och ekonomisk statistik ingår i process 1.1.5. <i>Myndighetsredovisning</i> . För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.4 <i>Ekonomiadministration</i> .

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Kommuners och myndigheters inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU ska inköp ske på bestämda sätt. Lagens syfte är att myndigheten ska köpa de varor/tjänster som bäst uppfyller kraven till den lägsta möjliga totalkostnad för det aktuella inköpet. Upphandling sköts i de flesta fall av stadens upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster på uppdrag av stadens olika verksamheter.
Process 2.5 Inköp	<p>Inom process 2.5 <i>Inköp</i> finns underprocesser 2.5.0 <i>Ledning och uppföljning av upphandlingar</i>, 2.5.1 <i>Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd</i>, 2.5.2 <i>Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation av nämnd</i>, 2.5.3 <i>Avrop från befintligt ramavtal</i> och 2.5.4 <i>Direktupphandla</i>.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.5 <i>Inköp</i> samt 2.5.3 <i>Avrop från befintligt ramavtal</i> och 2.5.4 <i>Direktupphandla</i>.</p>

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Upphandlingar till ett värde överstigande belopp som anges i 2.5.3 i delegationsordningen för social- och arbetsmarknadsnämnden och därmed beslutas av nämnden bevaras.
Process 2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd	<p>Social- och arbetsmarknadsförvaltningen följer den kammungemensamma processen 2.5.1 <i>Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd</i>. Handlingar bevaras och diarieförs i social- och arbetsmarknadsnämndens diarium i Ciceron.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.5.1 <i>Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd</i>.</p>

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Upphandlingar till ett värde som understiger det belopp som anges i 2.5.3 i delegationsordningen för social- och arbetsmarknadsnämnden och därmed beslutas på delegation från nämnden bevaras.
Process 2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd	<p>Social- och arbetsmarknadsförvaltningen följer den kammungemensamma processen 2.5.2 <i>Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd</i>. Handlingar bevaras och diarieförs i social- och arbetsmarknadsnämndens diarium i Ciceron.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.5.2 <i>Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd</i>.</p>

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Processen för kris och säkerhet består av en kedja aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar. I risk- och sårbarhetsanalysen identifieras vilka samhällsviktiga verksamheter som finns inom staden och inom kommunens geografiska område. Risk- och sårbarhetsanalysen innehåller även en beskrivning av vilka hot som finns hos dessa verksamheter, verksamheternas sårbarheter och vilka åtgärder som krävs för att öka förmågan att motstå störningar i dessa verksamheter. Arbetet med kris och säkerhet sker inom alla förvaltningar och samordnas av stadsledningsförvaltningen som också ansvarar för det stadenövergripande arbetet,
Process 2.7 Krisberedskap och säkerhet	<p>När en samhällsstörning inträffar kan krisledningsorganisationen aktiveras. Dessa särskilda organisationer har till uppgift att leda och samordna organisationens arbete så att konsekvenserna för verksamheten och samhället blir så små som möjligt. När arbetet avslutas ska det utvärderas och erfarenheterna tas bland annat till vara i den kommande risk- och sårbarhetsanalysen.</p> <p>Enligt social- och arbetsmarknadsnämndens reglemente ska nämnden operativt leda en verksamhetsöverskridande grupp för psykiskt och socialt omhändertagande vid katastrofer (POSOM). Om en stor olycka eller katastrof inträffar i Mölndal eller som påverkar stadens invånare sammankallas gruppen för att stötta de drabbade och deras anhöriga. Gruppen består av representanter från socialtjänsten, skolan, polisen och kyrkan. POSOM aktiveras genom att samordnare eller annan medlem i ledningsgruppen kontaktas, och ledningsgruppen sammankallas och gör en inventering av situationen. Sedan fattas ett beslut om en POSOM-insats ska inledas. Vid behov upprättas även stödcentrum i olika kommundelar. Gruppen ska systematiskt logga de aktiviteter som genomförs, dokumentera det som är känt kring det som inträffade, vilka kontakter som har tagits, olika bedömningar som görs samt antaganden om hur händelsen skulle kunna utveckla sig. POSOM-samordnaren ansvarar för att handlingarna diarieförs.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>2.7 Krisberedskap och säkerhet</i>.</p>

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Processen initieras av att en rapportering om missförhållande inkommer till stadens visselblåsarorganisation. Visselblåsarorganisationen tar emot, utreder och bedömer riktigheten av det som rapporteras. Utredningen kan utföras av visselblåsarorganisationen, av den ordinarie verksamheten eller av en extern part.
Process 2.8 Hantera rapporteringar om missförhållanden (visselblåsningar)	<p>När riktigheten av rapporteringen har utretts avslutas ärendet och meddelas aktuella verksamhetschef och förvaltningschef eller VD. En ärende med en rapportering om ett missförhållande som inte faller inom ramen för visselblåsarlagen, Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, avslutas och överlämnas till den aktuella verksamheten för eventuell åtgärd.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>2.8 Hantera rapporteringar om missförhållanden (visselblåsningar)</i></p>

Verksamhetsområde 2. Stödande process	Processbeskrivning Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. Exempel på handlingstyper i processen är meddelanden i sociala medier, nyheter på intranätet och informationsmaterial.
Process 2.9 Information och marknadsföring	För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>2.9 Information och marknadsföring</i> .

Kärnprocesser

Verksamhetsområde 4.1 Miljö- och hälsoskydd	Processbeskrivning Social- och arbetsmarknadsnämnden ska fullgöra kommunens uppgifter vad gäller yttranden för automatspelverksamhet enligt lagen (1982:636) om anordnande av visst automatspel. Innan Lotteriinspektionen tar beslut om nya tillstånd eller omprövningstillstånd ges nämnden möjlighet att yttra sig.
Process 4.1.6.4. Lämna yttrande över tillstånd för automatspel	För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.1.7 Yttranden</i> .

Verksamhetsområde 4. Miljö- och hälsoskydd	Processbeskrivning Processen för samhällsskydd och beredskap består av en kedja av aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera situationer under höjd beredskap. Det förberedande arbetet består bland annat av att analysera stadens verksamheter för att identifiera det som är mest skyddsvärt och därefter ta fram en säkerhetsskyddsplan som beskriver hur verksamheterna ska skyddas. Förberedelserna består även av att ta fram en plan för krigsorganisation och att krigsplacera personal. Arbetet under höjd beredskap ska dokumenteras och där efter utvärderas.			
Process 4.2 Samhällsskydd och beredskap	<p>Staden ska yttra sig över ansökningar om att ingå i hemvärnet. Från och med 1 juni 2023 ansvarar social- och arbetsmarknadsnämnden för att yttra sig över ansökningar till hemvärnet i enlighet med hemvärnsförordningen (1997:146), enligt beslut: KF 2023-05-24 § 98 om revidering av reglementet för social- och arbetsmarknads-nämnden.</p> <p>Bevarande och gallring När det i kolumnen gallring anges "5 år/Bevaras" betyder det att handlingar bevaras i enlighet med 12 kap. § 1-2 SoL. Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras, övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning.</p> <p>Handlingar som ska gallras 5 år efter avslutat ärende förvaras på papper i närarkiv hos social- och arbetsmarknadsförvaltningen i Mölndals stad. Handlingar som ska bevaras skannas in och diarieförs i Ciceron.</p>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera hemvärnsansökan	Begäran om yttrande angående ansökan om att ingå i hemvärnet	5 år/Bevaras	Papper/Ciceron	Begäran samt yttrande förvaras på papper i närarkiv.
	Yttrande angående ansökan om att ingå i hemvärnet	5 år/Bevaras	Papper/Ciceron	Mölndals stads yttrande angående ansökan om att ingå i hemvärnet

Verksamhetsområde 6.3 Arbetsmarknad och sysselsättning	Processbeskrivning Den här processen avser specifik ledning och styrning av arbetsmarknad och sysselsättning. För övergripande ledning och styrning se avsnitt <i>Styrande processer</i> och process <i>9.0.1 Leda och styra vård och omsorg</i> .			
Process 6.3.0 Leda och styra arbetsmarknad och sysselsättning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Främja arbete och sysselsättning	Avtal med Arbetsförmedlingen	Bevaras	Ciceron	
	Information av vikt från arbetsförmedlingen	Bevaras	Ciceron	
Följa upp statsbidrag rörande arbetsmarknad och sysselsättning	Återrapportering/Uppföljning av statsbidrag rörande arbetsmarknad och sysselsättning	Bevaras	Ciceron	

Verksamhetsområde 6.3 Arbetsmarknad och sysselsättning	Processbeskrivning Processen omfattar att främja arbete och sysselsättning för vuxna genom att bland annat planera, genomföra och följa upp insatser och aktiviteter. Processen inleds med en ansökan om ekonomiskt bistånd där arbetsmarknadsåtgärder är ett villkor för rätten till bistånd, se process <i>9.8.1 Hantera ekonomiskt bistånd</i> . Uppdrag inkommer tillsammans med en uppdragsbeskrivning och utifrån det upprättas en genomförande-plan med syfte att hjälpa klienten till egen försörjning genom praktik, arbetsträning, studier eller liknande aktivitet. Processen kan också inledas av att uppdrag inkommer från Arbetsförmedlingen eller annan samarbetspart. Eventuell uppföljning av aktiviteten skickas då till dem.			
Process 6.3.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna	Bevarande och gallring För bevarande och gallring av handlingar rörande anställd personal se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>2.3 Personal-administration</i> . Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Tillhandahålla arbetsmarknadsinsatser	Anmälningar till praktikbanken för arbetsgivare, via e-tjänst	1 år	Open ePlatform	Gallras 1 år efter avslut i Open ePlatform.

	Lista över arbetsgivare som kan erbjuda praktikplats	Uppdateras löpande	G:	
	Uppdrag	2 år	GW Arbetsmarknad	Inklusive uppdragsbeskrivning.
	Genomförandeplan	2 år	GW Arbetsmarknad	
	Inskrivningsrapport	2 år	GW Arbetsmarknad	
	Närvarorapport	2 år	GW Arbetsmarknad	
	Praktikkontrakt	2 år	Papper/GW Arbetsmarknad	
	Journalanteckningar	2 år	GW Arbetsmarknad	
	Sammanfattning/ Slutdokumentation	2 år	GW Arbetsmarknad	
	Slutanteckning	2 år	GW Arbetsmarknad	

Verksamhetsområde 6.3 Arbetsmarknad och sysselsättning	Processbeskrivning Processen omfattar feriejobb och andra aktiviteter för att främja arbete och sysselsättning för unga. Processen inleds av att ansökningar eller intresseanmälningar om jobb inkommer. Urval sker genom lottnings och avtal tecknas mellan personen och kommunen.			
Process 6.3.2 Främja arbete och sysselsättning för unga	Bevarande och gallring För bevarande och gallring av handlingar rörande anställning såsom anställningsavtal och tidrapporter se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.3 <i>Personaladministration</i> .			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Tillhandahålla jobb för unga	Anmälan feriejobb hos Mölndals stads förvaltningar, via e-tjänst	1 år	Open ePlatform	Gallras 1 år efter avslut i Open ePlatform.
	Ansökan/Intresseanmälan om jobb för unga via e-tjänst	1 år	Open ePlatform	Feriejobb och andra arbetsmarknadspolitiska satsningar för unga. Gallras 1 år efter avslut i Open ePlatform.
	Lista över ansökningar	Uppdateras löpande	G:	
	Uppföljning av feriejobb	Uppdateras löpande	G:	

Verksamhetsområde 6.4 Integration	Processbeskrivning Den här processen avser specifik ledning och styrning av integration. För övergripande ledning och styrning se avsnitt <i>Styrande processer</i> och process 9.0.1 <i>Leda och styra vård och omsorg</i> .			
Process 6.4.0. Leda och styra integration	Kommuner har rätt till ersättning från staten för vissa av de kostnader de har för asylsökande och vissa kostnader för personer som har ansökt om eller har fått uppehållstillstånd. En del av de statliga ersättningarna betalas ut utan ansökan och en del behöver kommunerna ansöka om.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera flyktingmottagande	Avtal med Migrationsverket	Bevaras	Ciceron	
	Information av vikt från Migrationsverket	Bevaras	Ciceron	
	Information och beslut om kommunalt för mottagande av nyanlända	Bevaras	Ciceron	
Återsökning av statliga medel för flyktingmottagande	Ansökan om statliga medel	Bevaras	Ciceron	Inklusive eventuell komplettering.
	Beslut om ersättning	Bevaras	Ciceron	
	Överklagande av beslut	Bevaras	Ciceron	
	Föreläggande från domstol	Bevaras	Ciceron	
	Yttrande	Bevaras	Ciceron	
	Dom eller beslut från överinstans	Bevaras	Ciceron	
Hantera schablonersättning och årlig ersättning för flyktingmottagande	Underlag från Migrationsverket gällande schablonersättning	Bevaras	Ciceron	Dygnschablon, schablonersättning, barnschablon m.m.
	Underlag från Migrationsverket gällande årlig ersättning	Bevaras	Ciceron	
Följa upp statsbidrag rörande flyktingmottagande	Återrapportering/Uppföljning av statsbidrag	Bevaras	Ciceron	

Verksamhetsområde 6.4 Integration	Processbeskrivning Processen omfattar att ta emot och tillhandahålla boende, skydd och stöd till ensamkommande barn och unga. Migrationsverket underrättar nämnden om barns behov av skydd och processen omfattar sedan att utreda, fatta beslut samt att planera, genomföra och följa upp insatser. För anvisade barn har kommunen ett långvarigt ansvar och i samband med anvisning görs ansökan om god man hos överförmyndarnämnden. Processen omfattar även att ta emot underrättelse från polisen om att ett barn utan vårdnadshavare har begått brott i kommunen utan att känd anvisningskommun finns. I processen anges specifika handlingar rörande process 6.4.1 <i>Ta emot ensamkommande barn och unga</i> . För generell hantering av handlingar se process 9.1.1 <i>Utreda, bedöma och besluta om bistånd</i> och 9.1.2 <i>Tillhandahålla råd, stöd, behandling och service</i> . För övriga handlingar se process 9.3. <i>Ge stöd och omsorg till barn, unga och familj</i> . Bevarande och gallring Handlingar rörande process 6.4.1 <i>Ta emot ensamkommande barn och unga</i> bevaras. De handlingar som hanteras enligt generisk process 9.1.1 <i>Utreda, bedöma och besluta om bistånd</i> , 9.1.2 <i>Tillhandahålla råd, stöd, behandling och service</i> samt process 9.3. <i>Ge stöd och omsorg till barn, unga och familj</i> bevaras om det anges 5 år/Bevaras i tabellen. Vid kortare gallringsfrist gäller den gallringsfrist som anges i tabellen.			
Process 6.4.1. Ta emot ensamkommande barn och unga				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Tillhandahålla boende, skydd och stöd till ensamkommande barn och unga	Anmälan om barns behov av skydd	Bevaras	Treserva	
	Anvisning av kommun	Bevaras	Treserva	
	Ankomstdokument	Bevaras	Treserva	
	Underrättelse om brott	Bevaras	Treserva	
	Information till Migrationsverket	Bevaras	Treserva	Om att ärendet avslutas, beslut om placering eller placeringsvägran.
	Ansökan om god man	Bevaras	Treserva	Till överförmyndarnämnden.
	Tillförordnande av god man/ Registerutdrag om ställföreträdarskap	Bevaras	Treserva	
	Meddelande från Migrationsverket om ändrad ålder	Bevaras	Treserva	
	Meddelande till Migrationsverket om ansvar kvarliggare efter ändrad ålder	Bevaras	Treserva	

	Meddelande om uppehållstillstånd	Bevaras	Treserva	
	Underrättelse om tilldelat personnummer	Bevaras	Treserva	
	Meddelande om vårdnadshavare vid familjeåterförening	Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 6.4 Integration	Processbeskrivning Processen omfattar att ta emot anvisade flyktingar och anordna boende enligt bostättningslagen samt tillhandahålla introduktionsstöd under etableringstiden. Introduktionsstöd hjälper personen under etableringen för att söka ersättning, ansöka om SFI m.m. Processen avslutas när personen inte längre är i etablering, om personen flyttar till en annan kommun eller får tag i en egen bostad. Processen omfattar även att tillhandahålla råd och stöd till nyanlända för att underlätta etablering.			
Process 6.4.2. Hantera mottagande och etablering av nyanlända	I processen anges specifika handlingar rörande process 6.4.2 <i>Hantera mottagande och etablering av nyanlända</i> . För generell hantering av handlingar se process 9.1.1 <i>Utreda, bedöma och besluta om bistånd</i> och 9.1.2 <i>Tillhandahålla råd, stöd, behandling och service</i> . För handlingar rörande boende se process 9.9 <i>Motverka hemlöshet</i> .			
	Bevarande och gallring När det i kolumnen gallring anges "5 år/Bevaras" betyder det att handlingar bevaras i enlighet med 12 kap. § 1-2 SoL. Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras, övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning. Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Tillhandahålla boende enligt bostättningslagen	Avisering och bostättningsunderlag från Migrationsverket som tillhör ärende	5 år/Bevaras	Treserva	Inklusive beslut om bostättning och anvisning av kommun.
	Avisering och bostättningsunderlag från Migrationsverket som inte tillhör ärende	2 år	Papper/Treserva	Digitala handlingar eller inskannade kopior tillförs kronologisk pärm i Treserva. Handlingar som inte tillförs kronologisk pärm i Treserva sätts i fysisk kronologisk pärm, se rubrik <i>Kronologisk pärm</i> i dokumenthanteringsplanens inledning.
	Kopior av hyreskontrakt	5 år/Bevaras	Treserva	
	Underrättelse om tilldelat personnummer	5 år/Bevaras	Treserva	

Tillhandahålla introduktionsstöd	Checklista/ Genomförandeplan	5 år/Bevaras	Treserva	
Tillhandahålla råd och stöd för nyanlända	Intresseanmälan om att delta i frivillig verksamhet	6 månader	Papper	För eventuellt kommunikationsmaterial se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.9 <i>Information och marknadsföring</i>

Verksamhetsområde 6.4 Integration	Processbeskrivning Processen omfattar att ta emot ansökningar, utreda och fatta beslut rörande ekonomiskt bistånd till asylsökande. Migrationsverket har det övergripande ansvaret för mottagandet av asylsökande men den som ansökt om uppehållstillstånd, och av särskilda skäl medgetts rätt att vistas i landet under tiden som ansökan prövas, har rätt till ekonomiskt stöd enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) i vistelsekommunen.			
Process 6.4.3. Hantera ekonomiskt bistånd till asylsökande	I processen anges specifika handlingar rörande process 6.4.3 <i>Hantera ekonomiskt bistånd till asylsökande</i> . För generell hantering av handlingar se process 9.1.1 <i>Utreda, bedöma och besluta om bistånd</i> och 9.1.2 <i>Tillhandahålla råd, stöd, behandling och service</i> . För ekonomiskt bistånd enligt SoL se process 9.8.1 <i>Hantera ekonomiskt bistånd</i> .			
	Bevarande och gallring Handlingar rörande process 6.4.3 <i>Hantera ekonomiskt bistånd till asylsökande</i> bevaras. De handlingar som hanteras enligt generisk process 9.1.1 <i>Utreda, bedöma och besluta om bistånd</i> , 9.1.2 <i>Tillhandahålla råd, stöd, behandling och service</i> samt process 9.8.1 <i>Hantera ekonomiskt bistånd</i> bevaras om det anges 5 år/Bevaras i tabellen. Vid kortare gallringsfrist gäller den gallringsfrist som anges i tabellen.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utreda behov och fatta beslut om ekonomiskt bistånd till asylsökande	Ansökan om etableringshjälp	Bevaras	Treserva	
	Uppgifter om bilaga samt summa	Bevaras	Treserva	
	Bilagor till ansökan om etableringshjälp	2 år	Papper/Treserva	Handlingar som utgör underlag till beräkning kan gallras efter 2 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om respektive bilaga (typ av bilaga, summa, datum).
	Underlag till utredning	Bevaras	Treserva	Beslut från Migrationsverket, handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd, kopior på pass, remissutlåtande från läkare m.m.
	Underrättelse om tilldelat personnummer	Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 8. Kultur och fritid	Processbeskrivning Enligt social- och arbetsmarknadsnämndens reglemente ska nämnden handlägga ansökningar om bidrag från föreningar och organisationer tillhörande nämndens ansvarsområde, så kallat socialt föreningsbidrag. Föreningar kan söka grundbidrag eller riktat verksamhetsbidrag. Nämnden genomför löpande kontroller och arbetsutskottet kallar inför varje ny ansökningsperiod till dialogmöten med föreningarna. Ett samverkansavtal om Idéburet Offentligt Partnerskap (IOP) kan även tecknas mellan nämnden och en förening. Från och med 2024-01-01 ska återrapport av föregående års beviljade bidrag inkluderas i ansökan om grundbidrag/riktat verksamhetsbidrag.			
Process 8.1.4 Tillhandahålla socialt föreningsbidrag				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera socialt föreningsbidrag	Ansökan om grundbidrag/ riktat verksamhetsbidrag	Bevaras	Ciceron	
	Ansökan om grundbidrag/ riktat verksamhetsbidrag som inkommer via e-tjänst	4 månader	Open ePlatform	Ansökan som inkommer via e-tjänst registreras i Ciceron och gallras 4 månader efter avslut i Open ePlatform.
	Årsmöteshandlingar och andra bilagor till ansökan om grundbidrag/riktat verksamhetsbidrag	Bevaras	Ciceron	Inkluderar årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan, balans/resultaträkning och kostnadskalkyl för bidraget/projektet för de föreningar som söker föreningsstöd i Mölndals stad. Från och med år 2024 inkluderas även återrapport av föregående års beviljade bidrag.
	Beslut om grundbidrag/riktat verksamhetsbidrag	Bevaras	Ciceron	
Samverka med föreningar	Inbjudan till dialogmöte	Vid inaktualitet	Papper/Outlook/G:	
	Mötesanteckningar från dialogmöte	Bevaras	Ciceron	

Verksamhetsområde 9. Vård och omsorg	Processbeskrivning Den här processen avser specifik ledning och styrning av kärnprocesser som rör vård och omsorg. För övergripande ledning och styrning se avsnitt <i>Styrande processer</i> .			
Process 9.0.1 Leda och styra vård och omsorg				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera dokumentation och korrespondens gällande nämndens verksamhet	Korrespondens från medborgare eller organisationer som inte hör hemma inom klagomålshanteringen	Bevaras	Ciceron	Klagomål hanteras enligt process 9.0.2.
	Verksamhetsdokumentation, rapporter och årsberättelser	Bevaras	Ciceron	
	Information av vikt från annan myndighet rörande vård och omsorg	Bevaras	Ciceron	Till exempel från Inspektionen från vård och omsorg, IVO, och Socialstyrelsen.
Följa upp statsbidrag rörande vård och omsorg	Återrapportering/Uppföljning av statsbidrag rörande vård och omsorg	Bevaras	Ciceron	

Verksamhetsområde 9. Vård och omsorg	Processbeskrivning Processen omfattar att bedriva kvalitetsarbete genom att utreda klagomål, avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah. När den som bedriver verksamhet inom socialtjänsten tar emot en rapport om en avvikande händelse eller ett missförhållande ska det utredas, bedömas, dokumenteras och åtgärdas. Om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande är allvarligt ska den som bedriver verksamheten anmäla det till Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Processen omfattar även ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Ledningssystemet används för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet samt planera, kontrollera, följa upp och förbättra verksamheten. Bevarande och gallring När det i kolumnen gallring anges ”5 år/Bevaras” betyder det att handlingar som registreras i Ciceron bevaras. Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen.			
Process 9.0.2 Bedriva kvalitetsarbete				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete	Anvisningar för kvalitetsarbete	5 år	Canea One	För övriga styrdokument se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.2.1 <i>Hantering av styrdokument</i> . Gallring av tidigare versioner och inaktuella dokument sker 5 år efter arkivering i systemet.
	Processkartor inom förvaltningens ledningssystem för kvalitet	5 år	Canea One	Gallring av tidigare versioner och inaktuella dokument sker 5 år efter arkivering i systemet.
	Stödjande dokument inom förvaltningens ledningssystem för kvalitet	Vid inaktualitet	Canea One	Med stödjande dokument avses bland annat rutiner och annan stöddokumentation. Gallras när en ny version publicerats. Stödjande dokument som slutat användas (inaktuella dokument) gallras.
	Egenkontroller	Vid inaktualitet	Canea One	
Hantera synpunkter och klagomål gällande enskild	Klagomål	5 år/Bevaras	Treserva/Ciceron	Klagomål som inkommer från enskild registreras i Treserva och gallras efter 5 år. Klagomål som inkommer via Inspektionen för vård och omsorg, IVO, diarieförs i Ciceron och bevaras.
	Utredning av klagomål	5 år/Bevaras	Treserva/Ciceron	
	Skrivelser som tillför sakuppgift till ärendet	5 år/Bevaras	Treserva/Ciceron	Till exempel e-post, sms, röstmeddelande.

	Skrivelser/meddelanden som inte tillför sakuppgift till ärende	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	Till exempel e-post, sms, röstmeddelande av tillfällig betydelse.
	Svar till enskild angående klagomål	5 år/Bevaras	Treserva/Ciceron	
Utreda avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah	Rapport om avvikelse/missförhållande	5 år/Bevaras	Treserva/Ciceron	Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt lex Sarah diarieförs i Ciceron och bevaras. Avvikelse registreras i Treserva och gallras efter 5 år.
	Utredning om avvikelse/missförhållande	5 år/Bevaras	Treserva/Ciceron	Inklusive åtgärdsplan och beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.
	Skrivelser/meddelanden som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	Ciceron	Till exempel e-post, sms, röstmeddelande.
	Skrivelser/meddelanden som inte tillför sakuppgift till ärende	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	Till exempel e-post, sms, röstmeddelande av tillfällig betydelse.
	Notering i personakt	Enligt ärendets gallringsfrist	Treserva	Vid missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande.
	Uppföljning av avvikelser och missförhållanden	5 år/Bevaras	Treserva/Ciceron	
Hantera anmälan till Inspektionen för vård och omsorg	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg, IVO	Bevaras	Ciceron	Inklusive underlag och eventuell komplettering.
	Bekräftelse på mottagen anmälan	Bevaras	Ciceron	
	Yttrande till Inspektionen för vård och omsorg, IVO	Bevaras	Ciceron	
	Beslut från Inspektionen för vård och omsorg, IVO	Bevaras	Ciceron	
	Tillsynsrapport från Inspektionen för vård och omsorg, IVO	Bevaras	Ciceron	
Följa upp kvalitetsarbete	Sammanställning av klagomål, avvikelser och rapporter om missförhållande	Bevaras	Ciceron	
	Kvalitetsberättelse	Bevaras	Ciceron	

Utreda avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah	Rapport om avvikelse/missförhållande	5 år/Bevaras	Treserva/Ciceron	Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt lex Sarah diarieförs i Ciceron och bevaras. Avvikelse registreras i Treserva och gallras efter 5 år.
	Utredning om avvikelse/missförhållande	5 år/Bevaras	Treserva/Ciceron	Inklusive åtgärdsplan och beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.
	Skrivelser/meddelanden som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	Ciceron	Till exempel e-post, sms, röstmeddelande.
	Skrivelser/meddelanden som inte tillför sakuppgift till ärende	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	Till exempel e-post, sms, röstmeddelande av tillfällig betydelse.
	Notering i personakt	Enligt ärendets gallringsfrist	Treserva	Vid missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande.
	Uppföljning av avvikelser och missförhållanden	5 år/Bevaras	Treserva/Ciceron	
Hantera anmälan till Inspektionen för vård och omsorg	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg, IVO	Bevaras	Ciceron	Inklusive underlag och eventuell komplettering.
	Bekräftelse på mottagen anmälan	Bevaras	Ciceron	
	Yttrande till Inspektionen för vård och omsorg, IVO	Bevaras	Ciceron	
	Beslut från Inspektionen för vård och omsorg, IVO	Bevaras	Ciceron	
	Tillsynsrapport från Inspektionen för vård och omsorg, IVO	Bevaras	Ciceron	
Följa upp kvalitetsarbete	Sammanställning av klagomål, avvikelser och rapporter om missförhållande	Bevaras	Ciceron	
	Kvalitetsberättelse	Bevaras	Ciceron	

Verksamhetsområde 9.1 Gemensamma processer	Processbeskrivning Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer under kärnprocess 9. <i>Vård och omsorg</i> . Det är inte en process i sig utan används för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Eventuella undantag i dokumenthanteringen anges under respektive process som hänvisar till den generiska processen.			
Process 9.1.1 Utreda, bedöma och besluta om bistånd	Socialnämnden ska utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan, anmälan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden. Processen omfattar att ta emot anmälningar och ansökningar, utreda, göra bedömningar och pröva rätten till bistånd, fatta beslut och i vissa fall inhämta beslut från rättslig instans. Vid anmälan eller information på annat sätt fattas beslut om utredning ska inledas eller inte. Vid ansökan inleds alltid en utredning. Efter utredning och beslut kan processen leda till en annan process eller avslut. Processen avslutas också om den enskilde återtar ansökan. Den kommun som anser att handläggningen av ett ärende ska flyttas över till en annan kommun ska sända en skriftlig begäran till den andra kommunen. Om berörda kommuner inte är överens om att flytta över ärendet, eller om den andra kommunen inte har svarat skriftligt inom en månad, får den kommun som har begärt överflyttning ansöka om överflyttning hos Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Socialjouren i Göteborgs stad hjälper till med det som ligger inom socialtjänstens ansvarsområde med stöd av SoL, LVU och LVM som inträffar akut utanför kontorstid. De skickar anmälan, utredning samt beslut till nämnden som registreras i digital personakt. Bevarande och gallring När det i kolumnen gallring anges "5 år/Bevaras" betyder det att handlingar bevaras i enlighet med 12 kap. § § 1-2 SoL. Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras, övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning. Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen. Vissa underprocesser som hänvisar till den generiska processen har specifika gallrings-frister. Då gäller den gallringsfrist som anges under rubriken "Bevarande och gallring" i respektive process.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Aktualisera	Anmälan, förfrågan, rapport, meddelande eller information på annat sätt som inte tillhör eller ger upphov till ärende	2 år* Se anmärkning	Papper/Treserva	Digitala handlingar eller inskannade kopior tillförs kronologisk pärm i Treserva. Handlingar som inte tillförs kronologisk pärm i Treserva sätts i fysisk kronologisk pärm, se rubrik <i>Kronologisk pärm</i> i dokumenthanteringsplanens inledning. *Aktualiseringar som kopplas till befintligt ärende i Treserva följer ärendets gallringsfrist.

	Register över anmälningar, förfrågningar, rapporter, meddelanden eller information på annat sätt som inte tillhör eller ger upphov till ärende	2 år	Papper/Treserva	Se rubrik <i>Kronologisk pärm</i> i dokumenthanteringsplanens inledning.
	Anmälan, förfrågan, rapport, meddelande eller information på annat sätt som tillhör eller ger upphov till ärende	5 år/Bevaras	Treserva	
	Förfrågan om förekomst i socialregister för person som ej förekommer	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	
	Handlingar som inkommer för kännedom till förvaltningen som inte föranleder åtgärd eller bedömning	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	Handlingar av tillfällig betydelse som inte bör tillföras kronologisk pärm. Exempelvis Västbusprotokoll som skickas för kännedom där personen inte är aktuell.
	Ansökan om bistånd	5 år/Bevaras	Treserva	
	Begäran om yttrande	5 år/Bevaras	Treserva	Körkortsärenden, unga lagöverträdare m.m.
	Informationsbrev till enskild som tillhör ärende	5 år/Bevaras	Treserva	Skickas till enskild med anledning av inkommande rapport eller information på annat sätt.
	Informationsbrev till enskild som inte tillhör ärende	2 år	Treserva	Skickas till enskild med anledning av inkommande rapport eller information på annat sätt.
	Beslut om att inleda utredning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslut om att inte inleda utredning	2 år	Papper/Treserva	
Överflytta ärende mellan kommuner	Begäran om överflyttning av ärende från annan kommun	Enligt ärendets gallringsfrist/ Bevaras	Treserva/Ciceron	Godtar kommunen begäran registreras ett ärende i Treserva där handlingarna rörande klienten registreras.
	Svar på begäran om överflyttning	Bevaras	Ciceron	
	Ansökan om överflyttning av ärende till Inspektionen för vård och omsorg, IVO	Bevaras	Ciceron	

	Beslut om överflyttning av ärende från Inspektionen för vård och omsorg, IVO	Bevaras	Ciceron	För eventuellt överklagande se process 1.4.1.
Utreda	Samtycke	5 år/Bevaras	Treserva	Återkallelse av samtycke ska dokumenteras.
	Fullmakt	5 år/Bevaras	Treserva	
	Underlag till utredning	5 år/Bevaras	Treserva	Registerkontroller/-utdrag, utredning eller utlåtande från annan myndighet m.m.
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Treserva	E-post, sms och röstmeddelande sammanfattas i journal eller registreras som inkommen handling.
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	E-post, sms och röstmeddelande sammanfattas i journal eller registreras som inkommen handling.
	Ljudupptagning/Rörlig bild	Vid inaktualitet	Outlook/USB/G:	Sammanfattning eller transkribering av inspelningarna registreras i personakt.
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Ciceron	
	Beslutsunderlag/Utredning	5 år/Bevaras	Treserva	
Besluta	Beslut	5 år/Bevaras	Treserva	Beslut från individutskott eller nämnd registreras i Treserva.
	Protokollsutdrag	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslutsmeddelande	5 år/Bevaras	Treserva	Till vårdnadshavare, enskild eller annan instans.
	Överklagande av beslut	5 år/Bevaras	Treserva	
	Ansökan/Framställan till rätten	5 år/Bevaras	Treserva	
	Begäran/Förordnande om offentligt biträde	5 år/Bevaras	Treserva	
	Föreläggande från domstol	5 år/Bevaras	Treserva	
	Kallelse till förhandling	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	
	Yttrande	5 år/Bevaras	Treserva	
	Dom eller beslut från överinstans	5 år/Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9.1 Gemensamma processer	Processbeskrivning Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer under kärnprocess 9. <i>Vård och omsorg</i> . Det är inte en process i sig utan används för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Eventuella undantag i dokumenthanteringen anges under respektive process som hänvisar till den generiska processen.			
Process 9.1.2 Tillhandahålla råd, stöd, behandling och service	Processen omfattar att planera, genomföra och följa upp insatser rörande öppenvård, behandling, rådgivning eller andra former av stöd och service Bevarande och gallring När det i kolumnen gallring anges "5 år/Bevaras" betyder det att handlingar bevaras i enlighet med 12 kap. § § 1-2 SoL. Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras, övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning. Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen. Vissa underprocesser som hänvisar till den generiska processen har specifika gallringsfrister. Då gäller den gallringsfrist som anges under rubriken "Bevarande och gallring" i respektive process.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Tillhandahålla förebyggande och frivilligt råd och stöd	Intresseanmälan om att delta i frivillig verksamhet	6 månader	Papper/G:	
	Handlingar/Anteckningar som uppkommer vid rådgivningstillfällen utan biståndsbeslut	Vid inaktualitet	Papper/G:	
Utforma uppdrag	Överenskommelse om insats	5 år/Bevaras	Treserva	
	Individuell plan	5 år/Bevaras	Treserva	Handlingsplan, arbetsplan, vårdplan, samordnad individuell plan (SIP) m.m.
	Kallelser	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	Kallelser till möte med handläggare, polis, nätverksmöten m.m.
	Anteckningar från samverkansmöten	5 år/Bevaras	Treserva	
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Ciceron	
	Uppdrag	5 år/Bevaras	Treserva	Inklusivt uppdragsbeskrivning.
Genomföra	Genomförandeplan	5 år/Bevaras	Treserva	
	Ljudupptagning/Rörlig bild	Vid inaktualitet	Outlook/USB/G:	Sammanfattning eller transkribering av inspelningarna registreras i personakt.
	Skrivelser/meddelanden som tillför sakuppgifter till ärende	5 år/Bevaras	Treserva	Till exempel e-post, sms, röstmeddelande. Registreras som inkommen handling eller sammanfattas i journal.

	Skrivelser/meddelanden som inte tillför sakuppgift till ärende	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	Till exempel e-post, sms, röstmeddelande av tillfällig betydelse.
	Screening och tester	5 år/Bevaras	Treserva	
	Rapport	5 år/Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
Följa upp	Sammanfattning/slutdokumentation	5 år/Bevaras	Treserva	
	Uppföljning av insats	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslut om att avsluta ärende/insats	5 år/Bevaras	Treserva	
	Slutanteckning	5 år/Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9. Vård och omsorg	Processbeskrivning Processen omfattar att rekrytera, utreda och fatta beslut om familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnads-havare, samt att utbilda och ge stöd till familjehem och kontaktpersoner. Processen omfattar även ansökan om överflyttning av vårdnaden till familjehemsföräldrarna och ansökan om särskilt förordnad vårdnadshavare som utses när vårdnadshavare saknas eller av andra anledningar inte kan fullgöra uppgiften. Processen avslutas när avtal skrivits med vårdnadshavaren eller när behov av särskilt förordnad vårdnadshavare upphört.			
Process 9.2 Hantera familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnadshavare	Nedan anges specifika handlingar rörande process 9.2 <i>Hantera familjehem jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnads-havare</i> . För generell hantering av handlingar se process 9.1.1 <i>Utreda, bedöma och besluta om bistånd</i> och 9.1.2 <i>Tillhandahålla råd, stöd, behandling och service</i> .			
	Bevarande och gallring När det i kolumnen gallring anges "5 år/Bevaras" betyder det att handlingar bevaras i enlighet med 12 kap. § 1-2 SoL. Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras, övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning. Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Rekrytera, utreda och fatta beslut om familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och	Intresseanmälan om att bli familjehem, kontaktperson eller kontaktfamilj som inkommer via e-tjänst	1 år	Open ePlattform	Intresseanmälningar som inkommer via e-tjänsten registreras i Treserva och gallras 1 år efter avslut i Open ePlattform.

särskilt förordnad vårdnadshavare				
	Ansökan om att bli familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj	5 år/Bevaras	Treserva	
	Utredning av familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnadshavare	5 år/Bevaras	Treserva	Handlingarna registreras i ett eget ärende i Treserva och om det blir aktuellt med ett uppdrag registreras en kopia av utredningen i barnets ärende.
	Medgivandebeslut	5 år/Bevaras	Treserva	
	Tystnadsplikt	5 år/Bevaras	Treserva	
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Ciceron	Till exempel konsulentstödda familjehem. Även så kallade placeringsavtal.
	Avtal med familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj, särskilt förordnad vårdnadshavare eller om vårdnadsöverflytt	5 år/Bevaras	Papper/Treserva	
	Arvoden och omkostnader	5 år/Bevaras	Treserva	
	Ekonomiska uppgifter om ersättning	*5 år/Bevaras Se anmärkning	Papper/Treserva	Underlag för ersättningar registreras i digital akt. *Underlag för utbetalningar/arvodering hanteras av ekonomienhet och gallras efter 7 år.
	Anmälan om misstänkta missförhållanden i familjehem	5 år/Bevaras	Treserva	Anmälan kan ge upphov till utredning enligt process 9.0.2.
	Förteckning över familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnadshavare	Uppdateras löpande	Treserva	Även kallat resursregister.

Verksamhetsområde 9. Vård och omsorg	Processbeskrivning Processen omfattar att ta emot anmälningar eller ansökningar, utreda behov och fatta beslut om stöd och omsorg till barn, unga och familj. Processen omfattar även att planera, genomföra och följa upp insatser. Det kan gälla rådgivning, öppenvård, behandling, placering i familjehem, jourhem, hem för vård eller boende (HVB), stödboende och i vissa fall vård på institution. Processen omfattar även ansökan om överflyttning av vårdsnaden till familjehemsföräldrar och ansökan om särskilt förordnad vårdnadshavare som utses när vårdnadshavare saknas eller av andra anledningar inte kan fullgöra uppgiften. Processen omfattar även att tillhandahålla påföljd för unga lagöverträdelse. Det kan gälla ungdomstjänst eller ungdomsvård med ungdomskontrakt. Nämnden ska bestämma det närmare innehållet i en utdömd ungdomstjänst i en arbetsplan och utse en handledare. Nämnden kontrollerar sedan att arbetsplanen följs och återrapporterar till rätten. Processen avslutas när påföljden uppfyllts. Socialjouren i Göteborgs stad hjälper till med det som ligger inom socialtjänstens ansvarsområde med stöd av SoL, LVU och LVM som inträffar akut utanför kontorstid. De skickar anmälan, utredning samt beslut till nämnden som registreras i digital personakt. Nedan anges specifika handlingar rörande process 9.3 <i>Ge stöd och omsorg till barn, unga och familj</i> . För generell hantering av handlingar se process 9.1.1 <i>Utreda, bedöma och besluta om bistånd</i> och 9.1.2 <i>Tillhandahålla råd, stöd, behandling och service</i> . För specifika handlingar rörande ensamkommande barn och unga se process 6.4.1 <i>Ta emot ensamkommande barn och unga</i> . Bevarande och gallring När det i kolumnen gallring anges "5 år/Bevaras" betyder det att handlingar bevaras i enlighet med 12 kap. § § 1-2 SoL. Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras, övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning. Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utreda behov och fatta beslut rörande barn och unga	Meddelanden om placering av barn från annan kommun	När placeringen upphört/2 år	Papper	Gäller placering inom kommunen av barn från annan kommun. Digitala handlingar eller inskannade kopior tillförs kronologisk pärm i Treserva. Handlingar som inte tillförs kronologisk pärm i Treserva sätts i fysisk kronologisk pärm, se rubrik <i>Kronologisk pärm</i> i dokumenthanteringsplanens inledning.
	Anmälan, begäran, rapport, meddelande eller information på annat sätt som inte tillhör eller ger upphov till ärende	2 år	Papper/Treserva	Digitala handlingar eller inskannade kopior tillförs kronologisk pärm i Treserva. Handlingar som inte tillförs kronologisk pärm i Treserva sätts i fysisk kronologisk pärm, se rubrik <i>Kronologisk pärm</i> i dokumenthanteringsplanens inledning.

	Anmälan, förfrågan, rapport, meddelande eller information på annat sätt som tillhör eller ger upphov till ärende	5 år/Bevaras	Treserva	
	Orosanmälan via e-tjänst	3 veckor	Open ePlatform	Orosanmälningar som inkommer via e-tjänst registreras i Treserva och gallras senast 3 veckor efter avslut i Open ePlatform.
	Remiss till sjukvården	5 år/Bevaras	Treserva	
	Remissvar från sjukvården	5 år/Bevaras	Treserva	
	Begäran om handräckning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Intresseanmälan barngrupp, via e- tjänst	1 år	Open ePlatform	Gallras 1 år efter avslut i Open ePlatform.
Hantera placering	Utredning om lämpligt familjehem	Bevaras	Treserva	Så kallad matchningsutredning. Kopia av familjehemmets utredning registreras i barnets akt.
	Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Bevaras	Treserva	
	Ansökan om plats hos Statens institutionsstyrelse	Bevaras	Treserva	
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Ciceron	Även så kallade placeringsavtal.
	Eftergift av vårdnadshavares ersättningsskyldighet för barns vård utanför det egna hemmet	Bevaras	Treserva	
	Vårdnadsutredning	Bevaras	Treserva	
	Behandlingsrapport	Bevaras	Treserva	
	Omprövning av vård	Bevaras	Treserva	
	Umgängesplanering	Bevaras	Treserva	
	Beslut om umgängesbegränsning	Bevaras	Treserva	
	Begäran om att vården ska upphöra	Bevaras	Treserva	För utredning och beslut se process 9.1.1.
	Hemtagningsutredning	Bevaras	Treserva	
	Uppföljning av vård	Bevaras	Treserva	

	Meddelande om att vården har upphört	Bevaras	Treserva	
	Förteckning över placerade barn	Vid inaktualitet	G:	Ska årligen lämnas till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.
Hantera vårdnadsöverflytt och ansöka om särskilt förordnad vårdnadshavare	Övervägande om vårdnadsöverflytt	Bevaras	Treserva	Handlingar i aktiviteten registreras även i familjehemmets/särskilt förordnad vårdnadshavares akt i Treserva. För beslut och rättslig process se process 9.1.1.
	Utredning om särskilt förordnad vårdnadshavare	Bevaras	Treserva	För beslut och rättslig process se process 9.1.1.
	Underlag till utredning om vårdnadsöverflytt/särskilt förordnad vårdnadshavare	Bevaras	Treserva	Samtycke, personbevis m.m. För beslut och rättslig process se process 9.1.1.
Bedriva fältverksamhet	Chatt/Konversationer med ungdomar	Vid inaktualitet	SMS/Facebook/Instagram/ImBOX	
Tillhandahålla familjerådgivning	Anteckningar som uppkommer vid rådgivning	Vid inaktualitet	Papper/G:	Hos familjerådgivningen.
	Årsberättelse rörande familjerådgivning	Bevaras	Ciceron	
Tillhandahålla påföljd för unga lagöverträdelse	Register över arbetsplatser	Uppdateras löpande	G:	
	Arbetsplan	5 år/Bevaras	Treserva	
	Redovisning av timmar	5 år/Bevaras	Treserva	
	Åtterrappport	5 år/Bevaras	Treserva	Till rätten och åklagare.

Verksamhetsområde 9. Vård och omsorg	Processbeskrivning Processen omfattar att utreda behov och fatta beslut om stöd och omsorg till vuxna med beroendeproblematik. Processen omfattar även att planera, genomföra och följa upp insatser. Det kan gälla rådgivning, öppenvård, behandling och i vissa fall vård på institution.			
Process 9.4 Ge stöd och omsorg till vuxna med beroendeproblematik	Socialjouren i Göteborgs stad hjälper till med det som ligger inom socialtjänstens ansvarsområde med stöd av SoL, LVU och LVM som inträffar akut utanför kontorstid. De skickar anmälan, utredning samt beslut till nämnden som registreras i digital personakt. Nedan anges specifika handlingar rörande process 9.4 <i>Ge stöd och omsorg till vuxna med beroendeproblematik</i> . För generell hantering av handlingar se process 9.1.1 <i>Utreda, bedöma och besluta om bistånd</i> och 9.1.2 <i>Tillhandahålla råd, stöd, behandling och service</i> . Bevarande och gallring När det i kolumnen gallring anges "5 år/Bevaras" betyder det att handlingar bevaras i enlighet med 12 kap. § 1-2 SoL. Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras, övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning. Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Tillhandahålla vård, boende och stöd till vuxna med beroendeproblematik	Orosanmälan/ansökan via e-tjänst	3 veckor	Open ePlattform	Orosanmälningar/ansökningar som inkommer via e-tjänst registreras i Treserva och gallras senast 3 veckor efter avslut i Open ePlattform.
	Remiss till sjukvården	5 år/Bevaras	Treserva	
	Remissvar från sjukvården	5 år/Bevaras	Treserva	
	Begäran om handräckning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Ciceron	Även så kallade placeringsavtal.
	Ansökan om plats hos Statens institutionsstyrelse	5 år/Bevaras	Treserva	
	Efterlysning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Boendeakt	Vid insatsens avslut	Papper	Inklusivt boendeavtal och inventarielista. Kan innehålla övriga dokument som tillhör klienten. Förvaras hos boendet.
	Varningar	5 år/Bevaras	Treserva	Vid brott mot boendeavtal.
Beslut om att avsluta vårdinsats	5 år/Bevaras	Treserva		

	Meddelande om utskrivning/att vården har upphört	5 år/Bevaras	Treserva	
--	--	--------------	----------	--

Verksamhetsområde 9.6 Bedriva familjerätt	Processbeskrivning Processen omfattar att utreda och fastställa faderskap/föräldraskap. Det kan gälla att ta emot en underrättelse från Skatteverket om nyfött eller inflyttat barn om modern är ogift, lever i en samkönad relation eller att uppgifter om ett inflyttat barns far inte har kunnat fastställas. Modern kan även göra en föranmälan till familjerätten innan barnet är fött. Processen omfattar även utredning när faderskapspresumtion ifrågasätts och nämnden ska efter en lämplighetsbedömning, så kallad förhandsprövning, bedöma om det är lämpligt att påbörja en faderskapsutredning. Processen omfattar även utredning efter underrättelse från rätten om att faderskapet är hävt. Om nämnden fattar beslut om att en utredning ska läggas ned är det ett tillsvidarebeslut och utredningen kan återupptas om nya omständigheter framkommer.			
Process 9.6.1 Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden	Från och med oktober 2021 handläggs process <i>9.6.1 Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden</i> av Partille kommun enligt samverkansavtal, se SAN 106/2021. Arkivansvar kvarligg hos respektive nämnd och avslutade akter förvaras hos respektive kommun i väntan på gallring eller slutarkivering enligt dokumenthanteringsplan. Handläggning i pågående ärenden sker i respektive nämnds verksamhetssystem och fysiska handlingar förvaras i närarkiv hos social- och arbetsmarknadsförvaltningen i Partille kommun. Undantag gäller för enklare faderskaps- och föräldraskapsutredningar där handläggning kvarligg i respektive kommun.			
	Bevarande och gallring När det i kolumnen gallring anges "Bevaras" betyder det att handlingar bevaras i enlighet med 12 kap. 2 § SoL. Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utreda och fatta beslut om faderskap/föräldraskap	Begäran från annan kommun/utrikesdepartement	Bevaras	Treserva	Om fadern är folkbokförd i Mölndal kan kommunen assistera barnets folkbokföringskommun i deras utredning.
	Föranmälan om föräldraskap via e-tjänst	1 dag efter avslut	Open ePlatform	Föranmälningar som inkommer via e-tjänst registreras i Treserva och gallras 1 dag efter avslut i Open ePlatform.
	Underrättelse från Skatteverket som leder till utredning	Bevaras	Treserva	
	Underrättelse från Skatteverket som inte leder till utredning	2 år	Papper/Treserva	Digitala handlingar eller inskannade kopior tillförs kronologisk pärm i Treserva. Handlingar som inte tillförs kronologisk pärm i Treserva sätts i fysisk kronologisk pärm, se rubrik <i>Kronologisk pärm</i> i dokumenthanteringsplanens inledning.

Register över underrättelser eller information på annat sätt som inte tillhör eller ger upphov till ärende	2 år	Papper/Treserva	Se rubrik <i>Kronologisk pärm</i> i dokumenthanteringsplanens inledning.
Informationsbrev till förälder med anledning av nyfött barn	Bevaras	Treserva	
Förhandsprövning	Bevaras	Treserva	
Underrättelse om hävt faderskap	Bevaras	Treserva	Från rätten.
Samtycke	Bevaras	Treserva	Återkallelse av samtycke ska dokumenteras.
Journalanteckningar	Bevaras	Treserva	
Underlag till utredning	Bevaras	Papper/Treserva	Uppgifter om fadern, intyg om ultraljudsundersökning, utvecklingsgrad m.m. Kopia skannas och registreras i digital akt. Inkomna pappershandlingar i fysisk akt.
Samtycke till assisterad befruktning	Bevaras	Treserva	
Resultat av rättsgenetisk undersökning	Bevaras	Papper/Treserva	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
Utredningsprotokoll	Bevaras	Papper/Treserva	S-protokoll, MF-protokoll, FÖR-protokoll, EN-protokoll eller Å-protokoll. Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Treserva	E-post, sms och röstmeddelande sammanfattas i journal eller registreras som inkommen handling.
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	E-post, sms och röstmeddelande sammanfattas i journal eller registreras som inkommen handling.
Ljudupptagning/Rörlig bild	Vid inaktualitet	Outlook/USB/G:	Sammanfattning eller transkribering av inspelningarna registreras i personakt.
Skrivelser/meddelanden som tillför sakuppgifter till ärende	Bevaras	Treserva	Till exempel e-post, sms, röstmeddelande. Sammanfattas i journal eller registreras som inkommen handling.
Skrivelser/meddelanden som inte tillför sakuppgift till ärende	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	Till exempel e-post, sms, röstmeddelande av tillfällig betydelse.

Beslutsunderlag/Utredning	Bevaras	Treserva	
Bekräftelse av faderskap/föräldraskap	Bevaras	Papper/Treserva	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
Beslut	Bevaras	Treserva	Beslut från individutskott eller nämnd registreras i Treserva
Beslut om nedläggning av utredning	Bevaras	Papper/Treserva	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
Protokollsutdrag	Bevaras	Treserva	
Beslutsmeddelande	Bevaras	Treserva	Till vårdnadshavare, enskild eller annan instans.
Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras	Papper/Treserva	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
Anmälan till Skatteverket	Bevaras	Treserva	
Överklagande av beslut	Bevaras	Treserva	
Rättegångsfullmakt	Bevaras	Papper/Treserva	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
Ansökan/Framställan till rätten	Bevaras	Treserva	
Föreläggande från domstol	Bevaras	Treserva	
Kallelse till förhandling	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	
Yttrande	Bevaras	Treserva	
Dom eller beslut från överinstans	Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9.6 Bedriva familjerätt	Processbeskrivning Processen omfattar att utföra medgivandeutredningar och handlägga internationella och nationella adoptioner. Vid internationella adoptioner krävs ett medgivande och processen inleds av en medgivandeutredning. När ett namngivet barn har föreslagits för adoption lämnar nämnden samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta eller återkallar medgivandet. Vid samtycke ansöker sökande sedan om adoption hos rätten. Efter genomförd adoption följer nämnden upp adoptionen. Antalet uppföljningsrapporter varierar mellan ursprungsländer. Vid nationell adoption får socialnämnden i uppdrag att göra en utredning och ett yttrande lämnas till rätten som sedan fattar beslut. Från och med oktober 2021 handläggs process 9.6.2 <i>Handlägga adoptioner</i> av Partille kommun enligt samverkansavtal, se SAN 106/2021. Arkivansvar kvarligg hos respektive nämnd och avslutade akter förvaras hos respektive kommun i väntan på gallring eller slutarkivering enligt dokumenthanteringsplan. Handläggning i pågående ärenden sker i respektive nämnds verksamhetssystem och fysiska handlingar förvaras i närarkiv hos social- och arbetsmarknadsförvaltningen i Partille kommun. Bevarande och gallring Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap. 2 § SoL. Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap § 2 SoL. Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen. Gallringsbeslutet för process 9.6.2 <i>Handlägga adoptioner</i> gäller retroaktivt från och med 2018-01-01.			
Process 9.6.2 Handlägga adoptioner				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utredda och fatta beslut om medgivande	Ansökan om medgivandeutredning	Bevaras	Papper/Treserva	
	Intyg om genomförd föräldrautbildning	Bevaras	Papper/Treserva	
	Underlag till utredning	Bevaras	Papper/Treserva	Registerkontroller/-utdrag, utredning eller utlåtande från annan myndighet, hälsodeklaration, referenser m.m.
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Treserva	E-post, sms och röstmeddelande sammanfattas i journal eller registreras som inkommen handling.
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	E-post, sms och röstmeddelande sammanfattas i journal eller registreras som inkommen handling.
	Samtycke	Bevaras	Treserva	Återkallelse av samtycke ska dokumenteras.
	Journalanteckningar	Bevaras	Treserva	
	Utlåtande från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras	Papper/Treserva	

	Medgivandeutredning	Bevaras	Papper/Treserva	
	Beslut om medgivande	Bevaras	Papper/Treserva	
	Beslutsmeddelande	Bevaras	Treserva	
	Intyg om medgivande	Bevaras	Papper/Treserva	
	Återkallande av medgivande	Bevaras	Papper/Treserva	
	Aktualiseringsintyg	Bevaras	Papper/Treserva	Krävs vid vissa internationella adoptioner då medgivandet är äldre än 1 år.
Utreda och lämna yttrande om adoption	Begäran om yttrande	Bevaras	Papper/Treserva	Från rätten vid nationell adoption.
	Beslut om att inleda utredning	Bevaras	Papper/Treserva	
	Anmälan om samtycke	Bevaras	Papper/Treserva	Anmälan om att ett utländskt barn har föreslagits för adoption.
	Underlag till utredning	Bevaras	Treserva	Registerkontroller, hälsodeklaration, referenser m.m.
	Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras	Papper/Treserva	
	Journalanteckningar	Bevaras	Treserva	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Treserva	E-post, sms och röstmeddelande sammanfattas i journal eller registreras som inkommen handling.
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	E-post, sms och röstmeddelande sammanfattas i journal eller registreras som inkommen handling.
	Beslutsunderlag/Utredning	Bevaras	Papper/Treserva	
	Yttrande/Förslag till beslut	Bevaras	Papper/Treserva	Till rätten.
	Beslut om samtycke	Bevaras	Papper/Treserva	Samtycke med bilagor till att adoptionsförfarandet får fortsätta.
	Protokollsutdrag	Bevaras	Treserva	
	Beslutsmeddelande	Bevaras	Treserva	
	Överklagande av beslut	Bevaras	Treserva	
	Föreläggande från domstol	Bevaras	Treserva	

	Kallelse till förhandling	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	
	Yttrande	Bevaras	Treserva	
	Dom/Beslut från rätten	Bevaras	Papper/Treserva	
	Uppföljningsrapport	Bevaras	Papper/Treserva	

Verksamhetsområde 9.6 Bedriva familjerätt	Processbeskrivning Processen omfattar ärenden rörande vårdnad, boende, umgänge och namn. Det kan gälla frivilliga eller av rättslig instans beslutade samarbetsamtal, att lämna yttranden eller upplysningar till rätten samt godkänna avtal om vårdnad, boende och umgänge. Processen omfattar även att anordna umgänge med umgängesstöd och att återrapportera till rätten.			
Process 9.6.3 Hantera vårdnads-, boende- och umgängesärenden	Från och med oktober 2021 handläggs process 9.6.3 <i>Hantera vårdnads-, boende- och umgängesärenden</i> av Partille kommun enligt samverkansavtal, se SAN 106/2021. Arkivansvar kvarligger hos respektive nämnd och avslutade akter förvaras hos respektive kommun i väntan på gallring eller slutarkivering enligt dokumenthanteringsplan. Handläggning i pågående ärenden sker i respektive nämnds verksamhetssystem och fysiska handlingar förvaras i närarkiv hos social- och arbetsmarknadsförvaltningen i Partille kommun.			
	Bevarande och gallring När det i kolumnen gallring anges "5 år/Bevaras" betyder det att handlingar bevaras i enlighet med 12 kap. § 1-2 SoL. Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras, övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning. Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Tillhandahålla frivilliga samarbetsamtal	Ansökan om samarbetsamtal	Vid inaktualitet	Papper/G:	
	Handlingar/Anteckningar som uppkommer vid samarbetsamtal	Vid inaktualitet	Treserva	
Utreda och lämna yttrande i vårdnads-, boende-, och umgängesärenden	Underrättelse om äktenskapsskillnad, vårdnad m.m. som inte leder till utredning	2 år	Papper/Treserva	Digitala handlingar eller inskannade kopior tillförs kronologisk pärm i Treserva. Handlingar som inte tillförs kronologisk pärm i Treserva sätts i fysisk kronologisk pärm, se rubrik <i>Kronologisk pärm</i> i dokumenthanteringsplanens inledning.
	Register över underrättelser eller information på annat sätt som inte tillhör eller ger upphov till ärende	2 år	Papper/Treserva	Se rubrik <i>Kronologisk pärm</i> i dokumenthanteringsplanens inledning.

Begäran om upplysning/utredning/samarbetssamtal/yttrande	5 år/Bevaras	Treserva	
Underrättelse om äktenskapsskillnad, vårdnad m.m. som leder till utredning	5 år/Bevaras	Treserva	
Ansökan om godkännande av avtal	5 år/Bevaras	Treserva	
Samtycke	5 år/Bevaras	Treserva	Återkallelse av samtycke ska dokumenteras.
Beslut om umgängesstöd	5 år/Bevaras	Treserva	
Beslut om att inte inleda utredning	2 år	Papper/Treserva	
Beslut om att inleda utredning	5 år/Bevaras	Treserva	
Underlag till utredning	5 år/Bevaras	Treserva	Registerkontroller/-utdrag, uppgifter från skol, utredning eller utlåtande från annan myndighet m.m.
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Treserva	E-post, sms och röstmeddelande sammanfattas i journal eller registreras som inkommen handling.
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	E-post, sms och röstmeddelande sammanfattas i journal eller registreras som inkommen handling.
Ljudupptagning/Rörlig bild	Vid inaktualitet	Outlook/USB/G:	Sammanfattning eller transkribering av inspelningarna registreras i personakt.
Beslutsunderlag/Utredning	5 år/Bevaras	Treserva	
Överenskommelser	5 år/Bevaras	Treserva	Original lämnas till vårdnadshavare.
Yttrande och förslag till beslut	5 år/Bevaras	Treserva	Till rätten.
Avtal om vårdnad, boende och umgänge	Efter att barnet har fyllt 18 år/Bevaras	Papper/Treserva	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original hålls ordnade i pärm i arkivet tills gallringsfrist infaller.
Avtal om vårdnad, boende och umgänge som inte blivit godkända av nämnden	5 år/Bevaras	Treserva	

	Beslut	5 år/Bevaras	Treserva	Beslut från individutskott eller nämnd registreras i Treserva.
	Protokollsutdrag	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslutsmeddelande	5 år/Bevaras	Treserva	Till vårdnadshavare, enskild eller annan instans.
	Överklagande av beslut	5 år/Bevaras	Treserva	
	Ansökan/Framställan till rätten	5 år/Bevaras	Treserva	
	Föreläggande från domstol	5 år/Bevaras	Treserva	
	Kallelse till förhandling	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	
	Yttrande	5 år/Bevaras	Treserva	
	Dom eller beslut från överinstans	5 år/Bevaras	Treserva	
	Slutanteckning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Meddelande till annan myndighet om godkänt avtal	5 år/Bevaras	Treserva	Till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan m.fl.
Anordna umgänge med umgängesstöd	Uppdrag	5 år/Bevaras	Treserva	Inklusive uppdragsbeskrivning.
	Sammanfattning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Återrapport till rätten	5 år/Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9.7 Motverka våld och brott	Processbeskrivning Processen omfattar samverkan i kommunen för att förebygga brott. SSPF är ett samverkansforum mellan socialtjänst, skola, polis och fritid. Arbetet sker på strategisk nivå med avdelningschefer och kommunpolis, samt på operativ nivå med rektorer, operativ polis, representanter från socialtjänst och fritidsgårdar. SSPF kan också ske på individnivå för unga i åldern 12–18 år vars vårdnadshavare samtycker till mötesformen. Syftet är snabb samverkan för att förebygga negativ utveckling hos individen.			
Process 9.7.1 Brottförebyggande arbete	För övrigt brottförebyggande arbete se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 9.7.1. <i>Brottförebyggande arbete.</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Motverka kriminalitet	Kallelse till styrgrupp/operativ grupp	Vid inaktualitet	Outlook/G:	
	Mötesanteckningar styrgrupp/operativ grupp	Bevaras	Ciceron	
	Anteckningar som uppkommer vid rådgivning	Vid inaktualitet	Papper/G:	

Verksamhetsområde 9.7 Motverka våld och brott	Processbeskrivning Processen omfattar att ge stöd vid våld i nära relation. Det kan gälla råd och stöd till den våldsutsatta och/eller -utövande. En risk- och säkerhetsbedömning påbörjas tidigt och återkommer under processen. Socialtjänsten har ett särskilt ansvar för att vid behov stötta brottsutsatta personer med skyddat boende. Boendet kan ge tillfälligt skydd i en akut situation eller vara en del av en långsiktig insats med stöd- och behandlingsinsatser.			
Process 9.7.2 Ge stöd vid våld i nära relation	Socialjouren i Göteborgs stad hjälper till med det som ligger inom socialtjänstens ansvarsområde med stöd av SoL, LVU och LVM som inträffar akut utanför kontorstid. De skickar anmälan, utredning samt beslut till nämnden som registreras i digital personakt. Nedan anges specifika handlingar rörande process 9.7.2 <i>Ge stöd vid våld i nära relation</i> . För generell hantering av handlingar se process 9.1.1 <i>Utreda, bedöma och besluta om bistånd</i> och 9.1.2 <i>Tillhandahålla råd, stöd, behandling och service</i> .			
	Bevarande och gallring När det i kolumnen gallring anges "5 år/Bevaras" betyder det att handlingar bevaras i enlighet med 12 kap. § 1-2 SoL. Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras, övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning. Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen.			

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Tillhandahålla stöd vid våld i nära relation	Riskbedömning enligt Socialstyrelsens bedömningsmetod FREDA, PATRIARK m.fl.	5 år/Bevaras	Treserva	
	Kopia av polisanmälan	Vid inaktualitet	Papper/Treserva	Gallras/Lämnas till enskild vid avslut av ärende.
	Ansökan om kontaktförbud	Vid inaktualitet	Papper/Treserva	Gallras/Lämnas till enskild vid avslut av ärende.
	Fotografier	Vid inaktualitet	Papper/Treserva	Gallras/Lämnas till enskild vid avslut av ärende.
	Kvittenser	Vid inaktualitet	Papper	GPS-larm, VINR-lägenhet m.m. Hos handläggare. Gallras när insatsen har avslutats.

Verksamhetsområde 9.7 Motverka våld och brott	Processbeskrivning Processen omfattar att ge stöd till brottsoffer. Till socialnämndens uppgifter hör att verka för att den som utsatts för brott och dennes närstående får stöd och hjälp. Nämnden har ett samarbete med Brottsofferjouren i Göteborg som kan ge den som har blivit utsatt för brott, vittne till brott och den som är anhörig till en brottsutsatt person eller gärningsperson, information, råd och vägledning samt hjälp att söka eventuell ersättning.			
Process 9.7.3 Ge stöd till brottsoffer				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Tillhandahålla stöd till brottsoffer	Anteckningar som uppkommer vid rådgivning	Vid inaktualitet	Papper/G:	Hos Brottsofferjouren.

Verksamhetsområde 9.7 Motverka våld och brott	Processbeskrivning Processen omfattar att tillhandahålla medling när brott har begåtts av personer i kommunen som är under 21 år. Medling är ett frivilligt möte mellan de personer som har varit inblandade i en brotts handling och är ett komplement till den ordinarie rättsprocessen. Medlingsverksamheten i Göteborgs stad utför social- och arbetsmarknadsnämndens medlingsärenden.			
Process 9.7.4 Tillhandahålla medling				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Tillhandahålla medling med anledning av brott	Anteckningar som uppkommer vid medling	Vid inaktualitet	Papper/G:	Hos medlingsverksamheten.
	Rapporter	Bevaras	Ciceron	

Verksamhetsområde 9.8 Ge ekonomiskt stöd	Processbeskrivning Processen omfattar att ta emot ansökningar, utreda behov och fatta beslut om ekonomiskt bistånd. Rätten till ekonomiskt bistånd prövas individuellt och beviljas för en månad i taget. Efter beslut om bistånd görs en kartläggning av den enskildes förutsättningar för att nå egen försörjning. Beror behovet av bistånd på arbetslöshet kan det bli aktuellt med aktiviteter såsom praktik, studier eller arbetsträning enligt process 6.3.1. <i>Främja arbete och sysselsättning för vuxna</i> . Det kan också bli aktuellt att hjälpa den enskilde att söka annan ersättning eller att ta kontakt med vården. Ekonomiskt bistånd kan även beviljas mot återkrav om den enskilde väntar tillgångar, andra inkomster eller ersättningar. Om tillgångarna i ett dödsbo inte täcker begravningskostnaderna kan nämnden bevilja ekonomiskt bistånd, även kallat begravningshjälp, till dödsboet. Socialjouren i Göteborgs stad hjälper till med det som ligger inom socialtjänstens ansvarsområde med stöd av SoL, LVU och LVM som inträffar akut utanför kontorstid. De skickar anmälan, utredning samt beslut till nämnden som registreras i digital personakt. Nedan anges specifika handlingar rörande process 9.8.1 <i>Hantera ekonomiskt bistånd</i> . För generell hantering av handlingar se process 9.1.1 <i>Utreda, bedöma och besluta om bistånd</i> och 9.1.2 <i>Tillhandahålla råd, stöd, behandling och service</i> .			
Process 9.8.1 Hantera ekonomiskt bistånd				
	Bevarande och gallring När det i kolumnen gallring anges "5 år/Bevaras" betyder det att handlingar bevaras i enlighet med 12 kap. § 1-2 SoL. Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras, övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning. Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen.			

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utreda behov och fatta beslut om ekonomiskt bistånd	Ansökan om ekonomiskt bistånd	5 år/Bevaras	Treserva	
	Ansökan om ekonomiskt bistånd via e-tjänst	4 månader	Open ePlatform	Ansökan som inkommer via e-tjänst registreras i Treserva och gallras 4 månader efter avslut i Open ePlatform.
	Uppgifter om bilaga samt summa	5 år/Bevaras	Treserva	
	Bilagor till ansökan om ekonomiskt bistånd/begravningshjälp	2 år	Papper/Treserva	Handlingar som utgör underlag till beräkning kan gallras efter 2 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om respektive bilaga (typ av bilaga, summa, datum).
	Checklista till dödsbodelägare/anhörig	5 år/Bevaras	Treserva	
	Underlag vid stickprov	5 år/Bevaras	Treserva	Ekonomisk översikt, kontoöversikt, kontoutdrag, kvitton, fakturor, hyresavtal, deklaration m.m.
	Remisser	5 år/Bevaras	Treserva	Till arbetsförmedling, läkare m.m.
	Beräkningar	5 år/Bevaras	Treserva	
	Avtal om återbetalning/ Återkravhandlingar	5 år/Bevaras	Treserva	
	Dom eller beslut från överinstans	5 år/Bevaras	Treserva	Om skuld till kommunen fastställs lämnas domen till kravhandläggare på ekonomiavdelningen, Stadsledningsförvaltningen.
	Underlag från utförare	5 år/Bevaras	Treserva	Genomförandeplan, närvarorapport, se process 6.3.1.
	Utbetalning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Begäran om utbetalning av retroaktivt beviljad ersättning	5 år/Bevaras	Treserva	Till Försäkringskassan eller Pensionsmyndigheten.

Verksamhetsområde 9.8 Ge ekonomiskt stöd	Processbeskrivning Processen omfattar att utreda felaktiga utbetalningar och bidragsbrott. När nämnden upptäcker att rätten till ekonomiskt bistånd inte finns eller har påverkat tiden före ett beslut om ekonomiskt bistånd inleds en utredning om felaktig utbetalning och eventuellt bidragsbrott. Finns skäl att återkräva en felaktig utbetalning fattas beslut om återkrav. Om återkravet inte betalas utreds den enskildes betalningsförmåga, och om betalningsförmåga finns lämnas en stämningsansökan till förvaltningsrättslig instans. Om betalningsförmåga saknas fattas beslut om eftergift och återkravsärendet avslutas. Finns det skäl att polisanmäla för misstanke om bidragsbrott fattas beslut om polisanmälan. Ärendet avslutas om polisen lägger ned utredningen eller när domen har vunnit laga kraft. Utdöms skadestånd blir det en skuld till kommunen, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.4 <i>Ekonomiadministration</i> . Nedan anges specifika handlingar rörande process 9.8.2 <i>Hantera felaktiga utbetalningar och bidragsbrott</i> . För generell hantering av handlingar se process 9.1.1 <i>Utreda, bedöma och besluta om bistånd</i> och 9.1.2 <i>Tillhandahålla råd, stöd, behandling och service</i> . Bevarande och gallring När det i kolumnen gallring anges "5 år/Bevaras" betyder det att handlingar bevaras i enlighet med 12 kap. § § 1-2 SoL. Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras, övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning. Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen.			
Process 9.8.2 Hantera felaktiga utbetalningar och bidragsbrott				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utreda felaktiga utbetalningar och bidragsbrott	Anmälan om misstänkt felaktig utbetalning som inkommer via e-tjänst.	4 månader	Open ePlatform	Anmälan om misstänkt felaktig utbetalning som inkommer via e-tjänst registreras i Treserva och gallras 4 månader efter avslut i Open ePlatform.
	Dom eller beslut från överinstans	5 år/Bevaras	Treserva	Om skuld till kommunen fastställs lämnas domen till kravhandläggare på ekonomiavdelningen, Stadsledningsförvaltningen.
	Polisanmälan	5 år/Bevaras	Treserva	
	Underrättelse om polisanmälan	5 år/Bevaras	Treserva	Bekräftelse från polisen om att anmälan inkommit och om förundersökning inleds eller inte.
	Förfrågan om skadeståndskrav från polisen	5 år/Bevaras	Treserva	
	Årsredovisning av felaktiga utbetalningar och bidragsbrott	Bevaras	Ciceron	
Underrätta andra myndigheter enligt underrättelseskyldighet	Underrättelse om eventuell felaktig utbetalning	Bevaras	Ciceron	Enligt Lag (2008:206) om underrättelseskyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen
	Underrättelse om felaktig folkbokföring	Bevaras	Ciceron	Enligt Folkbokföringslag (1991:481)

Verksamhetsområde 9.8 Ge ekonomiskt stöd	Processbeskrivning Processen omfattar förmedling av egna medel. Den enskilde lämnar medgivande om att ersättning betalas till förvaltningen som sedan förvaltar den enskildes ekonomi. En individuell plan upprättas för vad som ingår i uppdraget, samt vilka åtgärder som kan behöva tas för att den enskilde ska återta ansvaret. Processen avslutas när behov av stöd har upphört eller om en god man har utsetts som övertar förmedlingsuppdraget.			
Process 9.8.3 Förmedling av egna medel	Nedan anges specifika handlingar rörande process <i>9.8.3 Förmedling av egna medel</i> . För generell hantering av handlingar se process <i>9.1.1 Utredda, bedöma och besluta om bistånd</i> och <i>9.1.2 Tillhandahålla råd, stöd, behandling och service</i> . Bevarande och gallring Handlingar i förmedlingsärenden som hanteras enligt generiska processer <i>9.1.1 Utredda, bedöma och besluta om bistånd</i> och <i>9.1.2 Erbjudna råd, stöd, behandling och service</i> gallras efter 10 år då de omfattas av kommunens redovisningsregler samt regler om preskription. När det i kolumnen gallring anges "10 år/Bevaras" betyder det att handlingar bevaras i enlighet med 12 kap. § 1-2 SoL. Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras, övriga handlingar gallras 10 år efter sista anteckning.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Tillhandahålla förmedlingsmedel	Fullmakt/Avtal om handhavande av annans medel	10 år/Bevaras	Papper/Treserva	Kopia i Treserva.
	Arbetsplan	10 år/Bevaras	Treserva	
	Fakturor	10 år/Bevaras	Treserva	
	Redovisning av förmedling av annans medel	10 år/Bevaras	Papper/Treserva	

Verksamhetsområde 9.8 Ge ekonomiskt stöd	Processbeskrivning Processen omfattar att erbjuda budget- och skuldrådgivning till personer i kommunen. Det kan gälla översyn av den enskildes ekonomiska situation, hjälp med personlig budget och/eller att hantera skulder. Processen omfattar även hjälp med att ansöka om skuldsanering hos Kronofogdemyndigheten. Budget- och skuldrådgivaren avslutar de ärenden som inte är aktuella vid varje årsskifte samt när betalningsplanen är helt och hållet avslutad efter beviljad skuldsanering. Akterna hålls åtskilda från socialtjänstens övriga personakter. Från och med oktober 2023 ingår Mölndals stad i en samverkansorganisation för budget- och skuldrådgivning tillsammans med Härryda och Partille kommuner enligt samverkansavtal, se SAN 65/2022. Samverkan har sitt säte i Mölndals stad men arkivansvar kvarligg hos respektive kommuns nämnd. Mölndals stad ansvarar för förvaring under aktiv handläggning samt fram till tidpunkten för gallring eller slutarkivering. Vid samverkans upphörande överlämnas personakter och register till respektive kommun. Bevarande och gallring Gallringsbeslutet för process 9.8.4 <i>Erbjuda budget- och skuldrådgivning</i> gäller retroaktivt från och med 2010-01-01 enligt SAN 103/2022. Gallringen genomförs årligen av budget- och skuldrådgivare i samråd med arkivansvarig.			
Process 9.8.4 Erbjuder budget- och skuldrådgivning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Tillhandahålla budget- och skuldrådgivning	Ansökan om budget- och skuldrådgivning som inkommer via e-tjänst.	4 månader	Open ePlattform	Ansökan som inkommer via e-tjänst registreras i Boss+ och gallras 4 månader efter avslut i Open ePlattform.
	Anteckningar som uppkommer vid rådgivning där ingen akt upprättats	Vid inaktualitet	Papper/G:	
	Journalanteckningar	5 år	Boss+	
	Fullmakt	5 år	Papper	För kontakt med fordringsägare. Förvaras i personakt.
	Hushållsbudget	5 år	Boss+	
	Ekonomisk kartläggning	5 år	Papper/Boss+	Skuldöversikter och kalkyler, underlag från fordringsägare m.m. Förvaras i personakt.
	Ansökan om skuldsanering	5 år	Papper	Inklusive bilagor. Förvaras i personakt.
	Beslut från Kronofogden	5 år	Papper	Förvaras i personakt.
	Anteckning om avslut	5 år	Boss+	

Verksamhetsområde 9. Vård och omsorg	Processbeskrivning Processen omfattar rådgivning och olika typer av stöd för att motverka hemlöshet i kommunen. Det kan gälla bostadsanskaffning, hjälp vid akut hemlöshet, referensboende, vräkningsförebyggande stöd, hjälp att söka boende och kontraktsuppföljning. Processen omfattar även samarbete gällande bostadsanvisning i kommunen. Finns särskild anledning till att en enskild är i behov av bostad kan en rekommendation lämnas till hyresbolag. Socialjouren i Göteborgs stad hjälper till med det som ligger inom socialtjänstens ansvarsområde med stöd av SoL, LVU och LVM som inträffar akut utanför kontorstid. De skickar anmälan, utredning samt beslut till nämnden som registreras i digital personakt. Nedan anges specifika handlingar rörande process <i>9.9 Motverka hemlöshet</i> . För generell hantering av handlingar se process <i>9.1.1 Utredda, bedöma och besluta om bistånd</i> och <i>9.1.2 Tillhandahålla råd, stöd, behandling och service</i> . Bevarande och gallring När det i kolumnen gallring anges "5 år/Bevaras" betyder det att handlingar bevaras i enlighet med 12 kap. § § 1-2 SoL. Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras, övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning. Övriga handlingar gallras enligt den gallringsfrist som anges i tabellen.			
Process 9.9 Motverka hemlöshet				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Tillhandahålla vräkningsförebyggande stöd och hjälp med boende	Meddelande om hyresskuld, avhysning eller bostadsstörning som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	5 år/Bevaras	Treserva	
	Meddelande om hyresskuld, avhysning eller bostadsstörning som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	2 år* Se anmärkning	Papper/Treserva	Digitala handlingar eller inskannade kopior tillförs kronologisk pärm i Treserva. Handlingar som inte tillförs kronologisk pärm i Treserva sätts i fysisk kronologisk pärm, se rubrik <i>Kronologisk pärm</i> i dokumenthanteringsplanens inledning. *Aktualiseringar som kopplas till befintligt ärende i Treserva följer ärendets gallringsfrist.
Hantera bostadsanskaffning och akut boende	Boendeplanering	5 år/Bevaras	Treserva	
	Avtal med externa utförare/boendeleverantörer	Bevaras	Ciceron	Referenslägenheter, jourboenden m.m.
	Uppföljningsunderlag	5 år/Bevaras	Treserva	Lista över sökta boenden m.m.

	Månadsrapporter	5 år/Bevaras	Treserva	
	Första- och andrahandskontrakt	10 år efter kontraktets upphörande/ Bevaras	Papper/Treserva	Original hos boendesamordnare. Kopia i Treserva.
	Avsägning av besittningsskydd	10 år efter kontraktets upphörande/ Bevaras	Papper/Treserva	Original hos boendesamordnare. Kopia i Treserva.
	Besiktningssprotokoll	10 år efter kontraktets upphörande/ Bevaras	Papper/Treserva	Original hos boendesamordnare. Kopia i Treserva.
	Nyckelkvittenser	10 år efter kontraktets upphörande /Bevaras	Papper/Treserva	Original hos boendesamordnare. Kopia i Treserva.
	Varningsbrev om uppsägning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Uppsägning av hyreskontrakt	5 år/Bevaras	Treserva	
Hantera bostadsanvisning	Mötesanteckningar	5 år	Papper	Hos boendesamordnare.
	Rekommendation till hyresbolag	5 år	Papper	Inklusive underlag, läkarintyg, samtycke att bryta sekretess mellan nämnder. Hos boendesamordnare.

Verksamhetsområde 9. Vård och omsorg	Processbeskrivning Processen omfattar att ge olika typer av stöd vid dödsfall i kommunen. Det kan gälla hjälp med dödsboanmälan, att ordna begravning när anhöriga saknas och i vissa fall provisoriskt förvalta dödsbon tills dödsbodelägare återfunnits. I de fall dödsbodelägare ej återfinns kan även ansvar för begravning och avveckling av dödsbo ingå. Processen omfattar även släktforskning och att ge råd till dödsbodelägare och/eller anhöriga.			
Process 9.10 Ge stöd vid dödsfall	<p>Från och med oktober 2022 handlägger social- och arbetsmarknadsförvaltningen i Mölndals stad <i>process 9.10 Ge stöd vid dödsfall</i> dödsboärenden även för Partille, Härryda och Lerums kommun, enligt samverkansavtal, se SAN 131/2021. Arkivansvar kvarligg hos respektive nämnd och avslutade akter förvaras hos respektive kommun i väntan på gallring eller slutarkivering enligt respektive kommuns dokumenthanteringsplan. Handläggning i pågående ärenden sker i respektive nämnds verksamhetssystem. Handlingar som ska bevaras på papper enligt dokumenthanteringsplanen förvaras i närarkiv hos social- och arbetsmarknadsförvaltningen i Mölndals stad.</p> <p>För ekonomiskt bistånd för begravningskostnader se process <i>9.8.1 Hantera ekonomiskt bistånd</i>.</p> <p>Bevarande och gallring Gallringsbeslutet för process <i>9.10 Ge stöd vid dödsfall</i> gäller retroaktivt från och med 2010-01-01 enligt SAN 103/2022.</p>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera dödsboanmälan, ordna begravning och förvalta dödsbon	Ansökan om dödsboanmälan	5 år	Treserva	Ansökan kan inkomma muntligen, leder till en tjänsteanteckning/aktualisering i Treserva.
	Ansökan om dödsboanmälan som inkommer via e-tjänst	4 månader	Open ePlatform	Ansökan som inkommer via e-tjänst registreras i Treserva och gallras 4 månader efter avslut i Open ePlatform.
	Checklista	Vid inaktualitet	Papper	Skickas till dödsbodelägare/anhörig.
	Dödsfallsintyg	5 år	Treserva	
	Underlag till utredning	5 år	Papper/Treserva	
	Ekonomisk sammanställning	5 år	Treserva	Inklusive kontoutdrag, fakturor, skulder (som uppstått p.g.a. dödsfallet).
	Kvittenser	5 år	Treserva	Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel, nycklar m.m. Även blankett för kontanthantering avseende dödsbo.
	Fullmakt	5 år	Papper/Treserva	Exempelvis fullmakt från allmänna arvsnämnden/kammarkollegier eller fullmakt från

				anhörig till dödsboutredare att ordna gravsättning och/eller administrera dödsboet.
	Protokoll över hembesök	5 år	Treserva	
	Skrivelser/meddelanden som tillför sakuppgifter till ärende	5 år	Treserva	
	Skrivelser/meddelanden som inte tillför sakuppgift till ärende	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	
	Ansökan om boutredningsman	5 år	Treserva	Vid internationella dödsbon.
	Beslutsunderlag/utredning	5 år	Treserva	
	Beslut	5 år	Treserva	Om överlämnande av ärende, dödsboanmälan, begravning m.m.
	Fakturor för begravning	5 år	Treserva	För ekonomiskt bistånd till begravningskostnader se process 9.8.1.
	Journalanteckningar	5 år	Treserva	
	Boutredning	5 år	Treserva	
	Deklaration	5 år	Treserva	Original skickas till Skatteverket.
	Dödsboanmälan	5 år	Treserva	Underskriven handling skickas till Skatteverket och kontaktperson för dödsboet.
	Avslutningsbrev	5 år	Treserva	Skickas till kontaktperson för dödsboet.