

Socialnämnden

Beskrivning

Socialnämnden i Haparanda kommun har det övergripande ansvaret för all social verksamhet.

Alla frågor som tas upp i socialnämnden har förberetts i ett arbetsutskott. Frågor som är av grundläggande betydelse eller av större vikt för kommunen måste beslutas av kommunfullmäktige, till exempel:

- Socialnämndens budget, taxor och avgifter
- Årsredovisning och ansvarsfrihet
- Nämndens organisation och verksamhet
- Val av ledamöter och ersättare i socialnämnden

Socialnämnden följer, med vissa undantag, en kommungemensam process för hantering av ärenden.

Allmän administration Socialtjänsten			
Handling	Gallring	Medium/Sökväg	Anmärkning
Kallelser och ärendelistor till sammanträden	Vid inaktualitet	W3D3 Mötesportalen	
Protokollsutdrag från Socialnämnden med förslag till beslut/beslut	Bevaras	W3D3 i det diarieförda ärendet	
Socialnämndens protokoll	Bevaras	Bindes in och förvaras i kronologisk ordning	Arkivbeständigt papper
Anslagsbevis för socialnämndens protokoll	När överklagningstiden löpt ut.	Kommunens hemsida	
Omröstningslistor	Efter att protokollet justerats.		Omröstningsresultat ska framgå i protokollet.
Expedierat beslut genom protokollsutdrag	Bevaras	W3D3 i det diarieförda ärendet	
Tillbudsrapportering	Bevaras	INFOSOC	
Diarieförda handlingar	Bevaras	Dagarkiv	Centralarkiv efter 2 år
Statistikuppgifter, årsstatistik	2 år	IFO arkiv	
Cirkulär	Vid inaktualitet	IFO arkiv	
Meddelandeblad	Vid inaktualitet	IFO arkiv	
Sociala samfonden	Ansökningar 5 år sammanställning bevaras	IFO arkiv	
Avtal	2 år efter avtal upphör	W3d3, Dagarkiv	
Delegationsbeslut	Bevaras	Procapita	
Statistikuppgifter	Vid inaktualitet	ÄO arkiv	

Kurser/konferenser	Bevaras		Hållna i egen regi
Minnesanteckningar fr ledningsgrupp	5 år	Stratsys	
Korrespondens av betydelse för verksamheten (e-post, sms etc.)	Bevaras	W3D3	Bevaras i ärendet
Korrespondens av ringa betydelse(e-post, sms etc.)	Vid inaktualitet		
Postlistor	Vid inaktualitet		
Register till diariet t.ex. diarekort, listor	Vid inaktualitet	Diariepärmar	

Individ- och familjeomsorg IFO			
Akter			
Handling	Gallring	Medium/Sökväg	Anmärkning
Ekonomiakter	Födda 5,15,25 bevaras	IFO arkiv	
Fadersskapsakter	Bevaras	IFO arkiv	
Barn- och ungdoms-akter	Födda 5,15, 25 bevaras		
Förmedlingsakter	10 år	IFO arkiv	
Familjerättsakter	Bevaras	IFO arkiv	
Flyktingakter	Bevaras	IFO arkiv	Slutförvaring centralarkiv
Övriga pärmen (rapporter, anmälningar som inte leder till ärende)	5 år	IFO arkiv	Ex. polisrapporter, LOB, avhysningar mm. Reg enl. sekretesslagen
Personakter		HR enheten	
Projekt inom IFO	bevaras	IFO arkiv	
Kurser/utbildningar	bevaras	IFO arkiv	Hållna i egen regi
Minnesanteckningar ledningsgrupp	5 år	IFO arkiv	Om det inte innehåller beslut av betydelse
Skuldsanering			
Ärende rörande budgetrådgivning	5 år	IFO arkiv	Ärendeblad, anteckningar, kalkyler mm
Ärende rörande skuldrådgivning ej enl. lag	5 år efter betal. Tiden löpt ut		Ärendeblad, anteckningar, skulder, korrespondens, överenskommelse med fordringsägare
Ärende rörande skuldsanering el. lagen	5 år efter att betaln.tiden löpt ut	IFO arkiv	Ärendeblad, anteckningar, skulder, kalkyler, korrespondens, överenskommelser, tingsrättbeslut

Register till ärende rörande budget- och skuldrådgivning	5 år	IFO arkiv	Gallras samtidigt med akten
Dödsboanmälan			
Handlingar, fullmakter, dödsfallintyg, utredningar	5 år efter ärendet avslutats	IFO arkiv	

Stöd och Omsorg, Äldreomsorg och handikappomsorg			
Akter			
Handling	Gallring	Medium/Sökväg	Anmärkning
Socialtjänstakter, SOL	Födda 5, 15,25	Procapita	Gallras maskinellt
Socialtjänstakter SOL	Födda 5,15,25	ÄO arkiv	Gallras manuellt
LSS-akter	Bevaras	ÄO arkiv	
Färdtjänstakter	Födda 5,15,25	ÄO arkiv	Fr. 15-01-01 Överkalix
Övriga pärmen, rapporter, anmälningar som inte blir ärende		ÄO arkiv	Registreras enl. sekretesslagen
HSL-journaler	Födda 5,15,25	Procapita	Gallras maskinellt
HSL-journaler	Födda 5,15,25	ÄO arkiv	Gallras manuellt