

Bilaga 4

Hantering av handlingar, dokumentation och arkiv

DENNA BILAGA ("Bilaga 4") hör till det samverkansavtal som träffats mellan Svedala kommun, genom socialnämnden, org. nr. 212000-1074 ("**Svedala**") och Trelleborgs kommun, genom arbetsmarknadsnämnden, org. nr. 212000-1199 ("**Trelleborg**") den 2021-06-28 avseende ekonomiskt bistånd och arbetsmarknadsinsatser ("**Avtalet**").

Svedala och Trelleborg är nedan var för sig benämnda "**Part**" samt gemensamt "**Parterna**".

1 UPPDRAGET OCH HANTERING AV HANDLINGAR, DOKUMENTATION OCH ARKIV

- 1.1 Avtalets syfte är bland annat att Trelleborg ska utföra samtliga uppgifter som enligt lag åvilar Svedala vad gäller handläggning av ekonomiskt bistånd, samt genom att Trelleborg anordnar, utför och följer upp arbetsmarknadsinsatser gentemot sökande av ekonomiskt bistånd för Svedalas räkning, ("**Uppdraget**"). Genom Uppdraget ska Trelleborg verka för att sökande når en snabbare väg mot självförsörjning.
- 1.2 Svedala är ansvarig för arkivbildningen avseende de allmänna handlingar som upprättas eller kommer in till Trelleborg med anledning av Uppdraget.
- 1.3 Handling som inkommer till eller upprättas hos Trelleborg med anledning av Uppdraget ska hanteras av Trelleborg i enlighet med vad som följer av Avtalet samt i enlighet med vad som föreskrivs här i Bilaga 4.

2 HANTERING AV HANDLINGAR, DOKUMENTATION OCH ARKIV ENLIGT AVTALET I DETALJ

- 2.1 I enlighet med punkt 13.2 i Avtalet regleras Trelleborgs hantering av handlingar, dokumentation och arkiv närmare här i Bilaga 4, se nedan.
- 2.2 Handlingar som inkommer eller upprättas med anledning av Uppdraget ska hanteras enligt Svedalas senast antagna informationshanteringsplan.
- 2.3 Svedalas arkivredogörare ansvarar för att översända informationshanteringsplan till personal i Trelleborg när ny informationshanteringsplan antas.
- 2.4 Klagomål och synpunkter som är knutna till Uppdraget och som inkommer i Svedalas e-tjänst för klagomål och synpunkter ska besvaras av Trelleborg inom fem (5) arbetsdagar i e-tjänsten. Praktisk instruktion för detta finns i lathund som är framtagen av e-tjänstens systemförvaltare.
- 2.5 Handlingar som inkommer eller upprättas med anledning av Uppdraget, som inte tillhör en personakt eller inte är ett klagomål eller synpunkt, ska diarieföras i kronologisk ordning utanför personakterna i Svedalas verksamhetssystem för personakter inom socialtjänsten, om handlingen innehåller sekretessreglerade uppgifter.
- 2.6 Handlingar som inkommer eller upprättas med anledning av Uppdraget, som inte tillhör en personakt eller inte är ett klagomål eller synpunkt, ska diarieföras i Svedalas diariesystem om handlingen initierar eller tillhör ett ärende som inte ska hanteras i Svedalas verksamhetssystem för personakter inom socialtjänsten.

Exempel på sådana handlingar är handlingar som uppstår vid inspektion av inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller anmälningar till justitieombudsmannen (JO).

- 2.7 Om en handling enligt punkt 2.6 inkommer eller upprättas ska Svedalas och Trelleborgs registratorer kommunicera för att komma fram till vilket diarie handlingen tillhör. I somliga fall kan handlingen tillhöra både Svedalas och Trelleborgs diaries parallellt.
- 2.8 Handlingar som inkommer eller upprättas med anledning av Uppdraget, som inte tillhör en personakt, inte är ett klagomål eller synpunkt samt varken innehåller sekretessreglerade uppgifter eller initierar eller tillhör ett ärende ska hållas systematiskt ordnade av Trelleborg på ett sätt som tydligt separerar Svedalas handlingar från Trelleborgs.
- 2.9 Svedalas kommunstyrelses informationssamordnare ansvarar för kontakten med den kommungemensamma e-arkivorganisationen SkånEarkiv när digitala handlingar ur verksamhetssystem som används för Uppdraget ska slutarkiveras.
- 2.10 Systemförvaltare, för respektive verksamhetssystem som används med anledning av Uppdraget, ansvarar för att tillse att verkställandet av gallring av handlingar i systemet genomförs i enlighet med beslut i Svedalas informationshanteringsplan.
- 2.11 Systemförvaltare, för respektive verksamhetssystem som används med anledning av Uppdraget, ansvarar för att tillse att kvalitetskontroller över arkivbildningen som görs i systemet regelbundet genomförs.
- 2.12 Genom att punkt 2.10 och 2.11 följs fyller systemförvaltarna den funktion som i Svedalas arkivreglemente åläggs respektive nämnds arkivredogörare, avseende digitala handlingar som hanteras med anledning av Uppdraget.
- 2.13 Med systemförvaltare i punkterna 2.10-2.12 avses den eller de tjänstepersoner som har tillräcklig behörighet i systemet för att genomföra uppgifterna som de åläggs enligt punkterna 2.9-2.10.
- 2.14 Fysiska handlingar som ska överlämnas till Svedalas arkivmyndighet för slutarkivering ska prepareras enligt instruktioner från Svedalas kommunstyrelses informationssamordnare.
- 2.15 Eventuella materialkostnader för exempelvis arkivboxar och aktomslag, som uppstår vid leverans av fysiska handlingar till Svedalas arkivmyndighet, ska betalas av Svedala.
- 2.16 Fysiska handlingar som tillhör Uppdraget som inkommer till någon av Svedalas lokaler ska inscannas i arkivbeständigt format och på ett av Trelleborg anvisat, säkert sätt skickas till personal i Trelleborg, alternativt läggas in direkt i relevant verksamhetssystem som används med anledning av Uppdraget. Se även Bilaga 2 Samordning av kundtjänst.
- 2.17 Svedala ansvarar för att den mjukvara som krävs för att scanna handlingar i arkivbeständigt format enligt punkt 2.16 finns installerat på Svedalas scanners.
- 2.18 Fysiska handlingar enligt punkt 2.16 ska översändas fysiskt till Trelleborg enligt rutiner som fastställs av Parterna.

- 2.19 Om fysiska handlingar enligt punkt 2.16 ska skickas med post ska de skickas som rekommenderad post.
- 2.20 Om det inte föreligger särskilda skäl för att fysiska handlingar som inkommer enligt punkt 2.16 ska bevaras i fysiskt format, exempelvis om de har en fysisk underskrift, får den fysiska handlingen gallras av personal i Svedala efter kontroll av att personal i Trelleborg tagit emot handlingen digitalt.
- 2.21 Trelleborg ansvarar för att fysiska handlingar som kommit dem tillhanda från Svedala, enligt punkt 2.18, sorteras in i rätt personakt när handlingarna anlänt fysiskt till Trelleborgs lokaler.
- 2.22 Om handlingarna som inkommer till Trelleborg från Svedala, enligt punkt 2.18, har inscannats i arkivbeständigt format och det inte föreligger särskilda skäl för att handlingarna ska bevaras i fysiskt format, exempelvis om de har en fysisk underskrift, kan personal i Trelleborg gallra den fysiska handlingen förutsatt att den har lagts in i relevant verksamhetssystem.
- 2.23 Trelleborg ansvarar för att metoden som används för att skicka handlingarna som scannats in enligt punkt 2.16 är tillräckligt säker för att vara lämplig att skicka sekretessreglerade uppgifter med.
- 2.24 Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter som ska skickas från Trelleborg till Svedala ska skickas med samma metod som anges i punkt 2.23.
- 2.25 När gallringsfristen inträder för handlingar som kan ha betydelse för Uppdraget och dessa handlingar finns i Svedala ska Svedala stämma av med Trelleborg innan Svedala genomför gallringen.
- 2.26 Vid avstämning enligt punkt 2.25 ska Svedala få en lista av Trelleborg på aktuella ärenden för att avgöra vad som ska gallras.