

Informationshanteringsplan

Individ- och familjeomsorg – Budget- och skuldrådgivning

Diarienummer:	SN-2024/00299
Paragraf:	
Beslutsinstans:	Förvaltningschef
Beslutsdatum:	2025-06-27
Informationsklassning:	1312
Dokumentansvarig:	Arkivansvarig, socialförvaltningen
Giltighetstid:	Fr.o.m. 2025-07-01
Föregående diarienummer:	SN-2024/00299
Föregående beslutsdatum:	2025-01-22
Föregående beslutsinstans:	Socialnämnden
Föregående paragraf:	§ 11

Läsanvisningar

- **Handlingstyp:** Den typ av handling som avses.
- **Registrering/diarieföring:** Ange ja eller nej.
- **Förvaring/system:** Avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till Centralarkivet. Exempelvis i förvaltningens/enhetens närarkiv eller hos utsedd befattning. System är det verksamhetssystem som handlingstypen eventuellt är knuten till och kan vara en förvaringsplats. Förvaras handlingar i e-arkivets mellanarkiv kan detta anges här.
- **Format:** Det format eller medium som handlingen upprättas i.
- **Bevaras/gallras:** Bevaras innebär att handling arkiveras för all framtid. Om handlingarna ska gallras anges den tid som ska förflyta innan handlingarna får gallras, den så kallad gallringsfristen. Dvs är gallringsfristen 10 år så behåller man informationen till januari 11 år efter upprättandet av informationen.
- **Sekretess:** Ange om sekretess förekommer och enligt vilken lagstiftning.
- **Till Centralarkivet:** Centralarkivet är kommunens slutarkiv där handlingar förvaras. Kolumnen ”Till Centralarkiv” avser den tidsfrist då handlingarna ska överlämnas till den centrala arkivfunktionen.
- **Anmärkning:** Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in, samt särskild information kring GDPR. När gallringsfristen ”vid inaktualitet” anges kan kolumnen innehålla en definition av när inaktualitet inträder. Här kan man även lägga till information som inte omfattas i övriga kolumner.
- **Informationsklassning:** Här klassas informationen utifrån värdena 1–4, Konfidentialitet (K), Riktighet (R), Tillgänglighet (T) och Spårbarhet (S). För vägledning se matris för informationsklassning.

Informationshanteringsplan Individ- och familjeomsorg - Budget- och skuldrådgivning

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Personakter rörande budget- och skuldrådgivning		BOSS+, system som tillhandahålls genom Konsumentverket		5 år efter ärendet avslutats	Offentlighets- och sekretesslag 26 kap 1§		<p>Kommunernas ansvar för budget- och skuldrådgivning regleras i Socialtjänstlag 18 kap 7 §. Akterna hålls åtskilda från socialtjänstens övriga personakter.</p> <p>Budget- och skuldrådgivningen är frivillig och inleds av att personen kontaktar rådgivaren och bokar ett möte. Vid rådgivning görs en översyn över personens ekonomiska situation och personen erbjuds hjälp med personlig budget och att hantera skulder.</p> <p>Processen kan också leda till ansökan om skuldsanering till Kronofogdemyndigheten.</p>				

Handlingstyp	Registrering/ Diariet	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Processen avslutas när behov av stöd upphört, eller vid avslutad skuldsanering.				
Verksamhetsberättelser , årsberättelser	Ja	Cicero Diarieordning	Digitalt Papper	Bevaras	Nej	Vid behov	Årsstatistik ingår i verksamhetsberättelsen	1	3	1	2
Underlag statistik	Nej	BOSS+	Digitalt	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Handlingar rörande budgetrådgivning	Nej	BOSS+	Digitalt	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Ärendeblad, minnesanteckningar förslag till hushållsbudget	3	3	2	3
Handlingar rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Nej	BOSS+	Digitalt	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, borgenärsrapport, betalningsutrymme, svarsbrev på förslag, avtal.	3	3	2	3
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	Nej	BOSS+	Digitalt	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Ärendeblad, minnesanteckningar, inledande och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut.	3	3	2	3
Bokningslistor	Nej	BOSS+	Digitalt	1 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3