

CHECKLISTA 2020 INFÖR LEVERANS AV SOCIALTJÄNST- OCH LSS-AKTER TILL STOCKHOLMS STADSARKIV

Inledning

Myndigheten levererar en gång om året personakter i pappersform till stadsarkivet, enligt socialtjänstlagen (2001:453) 12 kap 1-2 §§, och socialtjänstförordningen 7 kapitlet, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) 21c § och 21d §:

A) Socialtjänstakter och LSS-akter som har varit avslutade i fem år för personer födda dag 5, 15, 25 i varje månad.

B) Socialtjänstakter och LSS-akter för adoptioner, faderskap/föräldraskap och placeringar av barn, där barnet under föregående år har fyllt 18 år.

F) Socialtjänstakter för faderskap/föräldraskap för barn födda 1997 och senare och levereras 2016 och framåt.

Den här checklistan innehåller de krav som ska uppfyllas vid leveransen.

Referens

Alla dessa punkter följer rutinen för leverans av socialtjänstakter enligt manualen Gallra och leverera analoga socialtjänst- och LSS-akter 2020.

Användning

1. Ansvarig för att leverera akterna på stadsdelsförvaltningen, använder checklista för att kontrollera hela leveransen.
2. Ansvarig för mottagande av leverans på Stadsarkivet för in noteringar i ett exemplar kring leveransen. Rubriken ”Kommentar” förs då in under varje nr/rubrik när brister i leveransen upptäcks.

	Kontroll	Se sid	Genomfört/kommentar
1	Akten ska vara rensad och ev. plockgallring ska vara genomförd.	Sid. 18-19	
2	Akterna ska sorteras enligt manualen.	Sid. 19	
3	Akterna ska läggas i aktomslag enligt manualen.	Sid. 20	
4	I de fall B-akt (faderskap, adoptioner, placeringar) ligger i vårdnadshavarens akt, ska en hänvisningsakt upprättas på barnet som hänvisar till vårdnadshavarens akt.	Sid. 20	
5	Hänvisningsakterna ska vara packade som huvudakterna. Jmf punkt 2 i checklistan.	Sid. 20	
6	Skriv ut ett register över B-akterna, och ett register över F-akterna, kontrollera och pricka av att alla akter finns med i leveransen. Det avprickade registret ska medfölja följersedeln.	Sid. 25	
7	Akterna ska levereras i arkivboxar som ska märkas med etiketter enligt manualen. Använd etikettmall.	Sid. 24	
Mottagande			
8	Kontrollera att Excel-listan innehåller rätt uppgifter, och att den är komplett/korrigerad på korrekt sätt.	Sid. 21-23	
9	En följesedel i två exemplar ska medfölja leveransen. Följersedeln finns på stadsarkivets hemsida och i rutinbeskrivningen (för leverans av socialtjänst- och LSS-akter på våren 2018 på sid. 32, resp. för leverans av faderskapsakter i september 2018 på sid. 33).	Sid. 25	
10	Leveransen ska följas tills ansvarig på stadsarkivet tagit emot den. Leverans får aldrig lämnas utan att ansvarig på stadsarkivet tagit emot den!	Sid. 27	
11	Akterna ska levereras inom utsatt tid.	Sid 27	