Verksamhetsbaserad

dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Främja fysisk, psykisk och social hälsa samt förebygga utanförskap	4.2
Version:	Ersätter:
1.0	-
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	2024-08-27
Strukturenhet/kod och process	
4.2.4 *Förebygga utanförskap* 4.2.4.x Samverkan för att motverka att invånare hamnar i kriminalitet genom konkreta åtgärder och insatser (SSPF/SIG/IA)	
4.2.4.x Samverkan för att motverka att vuxna hamnar i kriminalitet genom konkreta åtgärder och insatser (IA/ SIG vuxna)	

Växjö kommun

4.2.4 Förebygga utanförskap

4.2.4.x[1] Samverkan för att motverka att invånare hamnar i kriminalitet genom konkreta åtgärder och insatser (SSPF/SIG/IA)

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Bedömningsinstrument Risk-behov- och mottaglighetsprinciperna (RBM)	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Word	Papper	5 år	Lämnas ifyllt
Bedömningsverktyget Initial riskbedömning för kriminalitet (IRK)	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Word	Papper	5 år	Lämnas ifyllt

[1] Numrering i klassificeringsstrukturen har inte fastställts eftersom processkartläggningen inte är klar.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Checklista enligt uppfyllda grundkriterier för insats från operativa gruppen	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Word, XML	Papper, HTML/XML/XHTML/XML (webb)	5 år	
Individbaserad systematisk uppföljning (ISU)	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Papper, Word	Papper	5 år	Ifylld
Samtyckesblankett från individ	Personnummerordning	Socialadministrativt verksamhetssystem	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	PDF, XML	PDF A1a, HTML/XML/XHTML/XML (webb)	5 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Åtgärdsplan för både individ och samverkanspartner	Personnummerordning	Socialadministrativt verksamhetssystem	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	PDF	PDF A1a	5 år	

4.2.4.x[2] Samverkan för att motverka att vuxna hamnar i kriminalitet genom konkreta åtgärder och insatser (IA/ SIG vuxna)

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Bedömningsinstrument Risk-behov- och mottaglighetsprinciperna (RBM)	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Word	Papper	5 år	Lämnas ifyllt
Bedömningsverktyget Initial riskbedömning för kriminalitet (IRK)	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Word	Papper	5 år	Lämnas ifyllt

[2] Numrering i klassificeringsstrukturen har inte fastställts eftersom processkartläggningen inte är klar.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Individbaserad systematisk uppföljning (ISU)	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Papper, Word	Papper	5 år	Ifylld
Samtycke från kriminalvården	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Papper, Word	Papper, HTML/XML/XHTML/XML (webb)	5 år	
Samtyckesblankett från individ	Personnummerordning	Socialadministrativt verksamhetssystem	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	PDF, XML	PDF A1a, HTML/XML/XHTML/XML (webb)	5 år	
Åtgärdsplan för både individ och samverkanspartner	Personnummerordning	Socialadministrativt verksamhetssystem	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje	PDF	PDF A1a	5 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
			månad och gallras för övriga efter 5 år				