

Informationshanteringsplan

Individ- och familjeomsorg -

Resurs och placering

Diarienummer:	SN-2024/00299
Paragraf:	§ 38
Beslutsinstans:	Socialnämnden
Beslutsdatum:	2025-03-19
Informationsklassning:	1312
Dokumentansvarig:	Arkivansvarig, socialförvaltningen
Giltighetstid:	Fr.o.m. 2025-03-01
Föregående diarienummer:	21/SN 0380
Föregående beslutsdatum:	2021-09-22
Föregående beslutsinstans:	Socialnämnden
Föregående paragraf:	§ 148

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 – Resurs och placering

För personakter gäller digital huvudakt enligt beslut i socialnämnden 2024-03-20 §37. Det innebär att nyupprättade personakter huvudsakligen ska vara digitala. Inkomna och upprättade pappershandlingar som ska bevaras ersättningskannas. Det är den digitala kopian av pappershandlingen som bevaras. Gallringsfrist för pappershandlingen framgår i anmärkning för respektive handlingstyp.

Pappershandlingar som upprättats eller inkommit i ärenden, åtaganden och uppdrag före denna plans beslutade giltighetsdatum bevaras som tidigare i pappersformat.

Förklaring till text i anmärkning:

- Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningskanning = betyder att pappershandlingen kan gallras direkt efter att den skannats.
- Bevaras digitalt – pappershandlingar ersättningskannas och gallras vid slutarkivering = betyder att pappershandlingen ska skannas och att pappershandlingen också måste finnas kvar fram till slutarkivering. Alla avtal och andra underskrivna pappershandlingar ska skannas in men pappershandlingen måste också finnas kvar fram till slutarkivering.

Handlingstyp	Regist rering/ Diaries öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Akter för familjehem, jourhem, kontaktperson, kontaktfamilj/stödfamilj, särskild förordnad vårdnadshavare, särskilt kvalificerad kontaktperson		Verksamhetssystem Viva samt pappersakt i närarkiv på plan 4 socialkontoret		Bevaras	Offentlighets- och sekretesslag (OSL) 26 kap 1§	5 år efter sista anteckning	Familjehem som tar emot ett eller flera barn i sitt hem på uppdrag av socialnämnden. Familjehemmets lämplighet bedöms efter en utredning som ska förvaras i särskild personakt och som ska hanteras som övriga personakter inom förvaltningen. Samma regler gäller för kontaktperson/kontaktfamilj/umgängesstödjare och särskilt förordnad vårdnadshavare.				

Handlingstyp	Regist rering/ Diariet föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Bevaras för forskningens behov. Enstaka handlingar kan gallras.				
Intresseanmälan	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras om leder till ärende	OSL 26 kap 1§	5 år	Om inte leder till ärende - sparas digitalt i 12 månader och gallras därefter. Inkomna mail som inte leder till en intresseanmälan gallras vid inaktualitet. Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Medgivande/samtycke till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingar ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering	3	3	2	3
Utdrag från socialregister, polisregister, kronofogde, försäkringskassa, transportstyrelsen	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarieregistrering	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Inhämtade utredningar från andra kommuner/aktörer	Nej	Viva Kronologisk pärm	Digitalt Papper	Bevaras / 5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning Spontant inkomna utredningar från exempelvis konsulentstödda bolag bifogas till digitala kronologisk pärmen och gallras efter 5 år.	3	3	2	3
Utredningsmaterial - frågeformulär BRA FAM, Vinjetterna	Nej	Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Gallras när resultat antecknats i utredningen	3	3	2	3
Utredning	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Journalanteckningar	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Godkännande av familjehem, jourhem	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	När det inte finns något ärende. Till socialnämndens myndighetsutskott (SNMU) för beslut.	3	3	2	3
Godkännande av familjehem enligt 6 kap 6§	Nej	Viva	Digitalt	Se anmärkning	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras i den placerades personakt. Till socialnämndens myndighetsutskott (SNMU) för beslut.	3	3	2	3

Handlingstyp	Regist rering/ Diarief öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Protokollsutdrag socialnämndens myndighetsutskott (SNMU)	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Beslut	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Enligt delegationsordning	3	3	2	3
Avtal och uppsägning av avtal	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Gäller avtal med familjehem, jourhem, kontaktperson, kontaktfamilj, stödfamilj och särskild förordnad vårdnadshavare avseende klientinsatser. Bevaras digitalt – pappershandlingar ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering	3	3	2	3
Sekretessförbindelse	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingar ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering	3	3	2	3
Resursbeställning	Nej	Viva	Digitalt	Se anmärkn ing	OSL 26 kap 1§	Nej	Beställningar går tillbaka till beställaren när ett uppdrag knutits till en resurs och hamnar därför aldrig i akten för	3	3	2	3

Handlingstyp	Regist rering/ Diarief öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							familjehem, kontaktperson, kontaktfamilj. Bevaras i brukaren/klientens personakt hos beställaren.				
Anmälan mot uppdragstagare	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Resursutredning	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Utredning av familjehemmets lämplighet utifrån oro	3	3	2	3
Domar	Nej	Viva	Digitalt	Se anmärkning	OSL 26 kap 1§	5 år	Sorteras in i resursens akt. Bevaras även i brukaren/klientens personakt. Exempelvis om särskilt förordnad vårdnadshavare Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Intyg skrivna av socialnämnden	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Upprättas på begäran från uppdragstagare	3	3	2	3
Beslut barnbidrag	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Från försäkringskassan. Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Ekonomiska underlag om ersättning	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	2 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Exempelvis körjournaler, förlorad arbetsinkomst och utrusta för nytt barn. Förvaras separat i akten. Körjournal inkommer digitalt via e-tjänst.	3	3	2	3
Kvartalssammanfattning	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	2 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Uppdragstagare kontaktperson SoL/LSS redovisar tid med bankid. Inkommen pappershandling kan gallras efter skanning.	3	3	2	3
Förteckning över barn under 18 år som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Nej	Pärm	Papper	När ny förteckning upprättas	OSL 26 kap 1§	Nej	Socialnämnden har skyldighet att föra förteckning och ska senast den 31 januari varje år skicka en kopia av förteckningen till IVO (7 kap. 1 § socialtjänstförordningen [2001:937]). Dokument kan hämtas från IVO's hemsida.	3	3	2	3
Kommunikation av vikt som tillför ärende sakuppgift	Nej	Viva Ursprung skälla	Digitalt Text, ljud, bild	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Kommunikation av betydelse med t ex uppdragstagare eller anhörig. Kan t ex vara E-post eller meddelanden via SMS eller	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							andra meddelanden i text, bild, film, ljud, röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande. Gallras i sitt ursprungliga format efter att innehållet bifogats akten som bilaga, genom skanning eller tjänsteanteckning med beskrivning av innehållet. För information om godkända format m.m se avsnittet om meddelanden i text, bild, film eller ljud i socialförvaltningens Rutiner för arkiv- och informationshantering.				
Kommunikation av tillfällig eller ringa betydelse	Nej	Ursprung skälla	Text, ljud, bild	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Ska framgå i en journalanteckning att man haft en kontakt innan handlingen kan gallras.	3	3	2	3
Hem för vård och boende (HVB)							HVB och konsulentstöd verksamhet. Vissa handlingar bevaras i pappersakt.				

Handlingstyp	Regist rering/ Diaries öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Tillståndsbevis från IVO	Nej	Akt Kronologi sk pärm	Papper	Bevaras / 5 år	Nej	5 år	Inkommen handling bevaras i pappersakt. Inkomna handlingar gällande HVB där kommunen inte har placeringar sätts i kronologiska pärmen och gallras efter 5 år. Kontroll som sker via IVO:s e-tjänst ska dokumenteras i anteckning.	3	3	2	3
Beslut från IVO	Nej	Akt Kronologi sk pärm	Papper	Bevaras / 5 år	Nej	5 år	Exempelvis beslut efter tillsyn. Inkommen handling bevaras i pappersakt. Inkomna handlingar gällande HVB där kommunen inte har placeringar sätts i kronologiska pärmen och gallras efter 5 år. Kontroll som sker via IVO:s e-tjänst ska dokumenteras i anteckning.	3	3	2	3
Dokumentation	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Anteckningar görs i resursregistret. Anteckningarna	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							får inte innehålla person- eller sekretessuppgifter. Journalanteckningar som rör den placerade görs i dennes personakt.				
Utvärderingar och uppföljningar	Nej	Viva	Digitalt	Se anmärkning	OSL 26 kap 1§	5 år	Dokumenteras och bevaras i den placerades personakt	3	3	2	3
Placeringsavtal	Ja	Cicero Diariet föring	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	Vid behov	Avtal med HVB, LSS-boende, stödboende och konsulentstödda avseende klientinsatser. Kopia bevaras i den placerades akt.	3	3	2	3
Uppsägning av placeringsavtal	Ja	Cicero Diariet föring	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	Vid behov	Uppsägning av avtal med HVB, LSS-boende, stödboende och konsulentstödda avseende klientinsatser. Även uppsägning via mail eller annan kommunikation ska diarieföras genom att mail eller tjänsteanteckning diarieförs.	3	3	2	3
Avtal rörande eftervård	Ja	Cicero Diariet föring	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	Vid behov		3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Resursbeställning	Nej	Viva	Digitalt	Se anmärkning	OSL 26 kap 1§	5 år	Beställningen går tillbaka till beställaren när ett uppdrag knutits till en resurs och hamnar därför aldrig i akten för HVB. Bevaras i den placerades personakt hos beställaren.	3	3	2	3
Matchningsunderlag HVB	Nej	Viva	Digitalt	Se anmärkning	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras i den placerades personakt. Till socialnämndens myndighetsutskott (SNMU) för beslut.	3	3	2	3
Verksamhetsbeskrivning	Nej	Viva	Digitalt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Gallras när resursen inaktiveras	3	3	2	3
Protokollsutdrag socialnämndens myndighetsutskott (SNMU)	Nej	Viva	Digitalt	Se anmärkning	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras i den placerades personakt Bevaras ej i resursens akt. Enbart till Resurs- och placering för kännedom.	3	3	2	3