

# Informationshanteringsplan

## Socialnämnden, Utförare Individ- och familjeomsorg

<b>Diarienummer:</b>	SN-2024/00299
<b>Paragraf:</b>	§ 66
<b>Beslutsinstans:</b>	Socialnämnden
<b>Beslutsdatum:</b>	2025-05-21
<b>Informationsklassning:</b>	13 12
<b>Dokumentansvarig:</b>	Arkivansvarig, Socialförvaltningen
<b>Giltighetstid:</b>	Fr.o.m. 2025-06-01
<b>Föregående diarienummer:</b>	17/SN 0049
<b>Föregående beslutsdatum:</b>	2017-03-15
<b>Föregående beslutsinstans:</b>	Socialnämnden
<b>Föregående paragraf:</b>	§ 57

# 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 Utförare Individ- och familjeomsorg

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 ersättningsskanning = betyder att pappershandlingen kan gallras direkt efter att den skannats.
- Bevaras digitalt – pappershandlingar ersättningsskannas 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/ Diarief öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkive t	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Personakter enligt Socialtjänstlagen (SoL)				Bevaras.	Offentligh ets- och sekretessl ag (OSL) 26 kap 1§	5 år efter sista anteckning	Bevaras för forskningens behov. Enstaka handlingar kan gallras.  Utskrifter från Viva för att underlätta utförande och kontinuitetshantering gallras vid inaktualitet.	3	3	2	3
Beställning/beslut från handläggare	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Anvisning från Migrationsverket	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3

Handlingstyp	Regist rering/ Diari eföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkive t	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Meddelande från handläggare	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Brukarinformation	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Genomförandeplan	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Uppföljning av genomförandeplan	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Övriga planer	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Text egenvård, SIP, handlingsplaner, bemötandeplaner  Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3
Journalanteckningar/ Journalblad	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Vid driftstopp av systemet sker dokumentation på papper. Denna dokumentation gallras när informationen förts in i systemet.	3	3	2	3
Åtgärder	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Enligt strukturen i ICF (Internationell klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa).	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarieregistrering	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Utvärderingar, rapporter till beställaren	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Arbetsanteckningar	Nej	Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Nedtecknas för informationsöverföring mellan kollegor. Anteckningar av tillfällig betydelse.	3	3	2	3
Inflyttnings-, ankomst- och inskolningssamtal	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Dokumenteras genom journalanteckning	3	3	1	3
Dokumentation om dagliga rutiner	Nej	Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Exempelvis checklistor, aktivitetsschema, förtydliganden av genomförandeplan.  Kan även vara information från andra system, exempelvis Fit Outcomes, för att underlätta bemötande och genomförande av insatser.	3	3	2	3
Skattningsformulär, kartläggningar	Nej	Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Exempelvis skattningsformulär för Kognitiv Integrerad Behandling vid Barnmisshandel (KIBB), skattning av samtal (SRS), skattning av förändring (ORS)	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Resultat ska sammanställas i journalanteckning innan pappershandlingen kan gallras.				
Riskbedömningar gällande brukare	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.  Riskbedömningar för personalens arbetsmiljö hanteras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för personalhandlingar.	3	3	2	3
Överenskommelser, avtal, ansvarsförbindelser, fullmakter och samtycken	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingar ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering	3	3	2	3
Handlingar från andra myndigheter	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Observera att avtal med andra kommuner ska diariieföras och att eventuellt pappersoriginal ska lämnas till registrator.  Exempelvis från andra kommuner, överförmyndare, domstol.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkive t	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.				
Kallelser	Nej	Viva	Digitalt	Vid inaktualit et	OSL 26 kap 1§	Nej	Som upprättas av verksamheten				
Kommunikation av vikt som tillför ärende sakuppgift	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Kommunikation av betydelse med t ex brukare eller anhörig. Kan t ex vara E-post eller meddelanden via SMS eller 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.	3	3	2	3

Handlingstyp	Regist rering/ Diarief öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkive t	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Kommunikation av tillfällig eller ringa betydelse	Nej	Viva	Digitalt	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
Hyseskontrakt för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	2 år efter avtalet upphört gälla	OSL 26 kap 1§	Nej	Hanteras av placerare på socialkontoret	3	3	1	3
Nyckelkvittenser, övriga kvittenser	Nej	Personakt	Papper	2 år efter tillbakalämnande	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	1	3
<b>Rådgivning, socialt stöd, service</b>					Offentlighets- och sekretesslag 26 kap 1§	Serviceinsatser där dokumentation inte bevaras	Verksamheter som bedrivs utan att individuellt biståndsbeslut finns. Familjerådgivning utförs externt och enbart statistik meddelas kommunen.				
Minnesanteckningar kring klient	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Viss verksamhet drivs i samarbete mellan kommunen och Region Östergötland. Dokumentation enligt PDL sker av Region Östergötland.  Handlingar från resursträffar bevaras i elevakt hos Bildningsförvaltningen.	3	3	2	3

Handlingstyp	Regist rering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkive t	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Remiss till regionen	Nej	Viva	Digitalt	Vid inaktualit et	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Sammanställning av statistik som visar utnyttjandegraden av de olika formerna av rådgivning, socialt stöd och service	Nej	Hypergene	Digitalt	Bevaras	Nej	Vid behov	Underlag gallras när sammanställning gjorts.  Redovisas i verksamhetsuppföljning i Hypergene.	1	2	1	2
Verksamhetsberättelser	Nej	Hypegene	Digitalt	Bevaras	Nej	Vid behov		1	2	1	2
<b>Anhörigcenter</b>					Offentligh ets- och sekretessl ag 26 kap 1§	Insats där dokumentati on inte bevaras	Anhörigcenter erbjuder stöd till den som hjälper och stödjer någon som drabbats av en långvarig sjukdom, har en funktionsnedsättning eller som på grund av ålder behöver omsorg och stöd				
Checklista – första samtalet	Nej	L-Katalog Pärm	Digitalt Papper	Vid inaktualit et	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	3	3
Handlingar vid ny kontakt	Nej	L-Katalog Pärm	Digitalt Papper	Vid inaktualit et	OSL 26 kap 1§	Nej	Formulär och processkarta som upprättas vid ny kontakt	3	3	3	3
Kontaktformulär	Nej	Pärm	Papper		OSL 26 kap 1§	Nej	Från socialkontoret vid bedömning att anhörig har	3	3	3	3

Handlingstyp	Regist ring/ Diarief öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkive t	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							behov av en kontakt med Anhörigcenter				
Broschyrer, eget tryck	Nej	L-katalog	Digitalt Papper	Bevaras	Nej		Tas fram i samarbete med kommunikationsenheten. Skrivs ut från L-katalogen vid behov.  Egenproducerat tryck ska ett exemplar skickas till arkivet	1	1	1	2
Informationsmaterial om diagnoser och bemötande/förhållnings sätt	Nej	L-katalog	Digitalt Papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej		1	1	1	2
Utbildningsmaterial, inklusive presentation	Nej	L-katalog	Digitalt Papper	Se komment ar	Nej	Nej	Utbildningsmaterial av betydelse bevaras övrigt gallras	1	1	1	2
Tystnadslöfte i samtalsgrupper	Nej	Pärm	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	3	3
Frågeformulär om Våld i relationer	Nej	Pärm	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	3	3
Mallar för kommunikation via e-post, sms	Nej	L-katalog	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej		1	1	1	2

Handlingstyp	Regist rering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkive t	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Utvärdering av verksamheten	Nej	Defgo	Digitalt	Se komment ar	OSL 26 kap 1§	Nej	Sammanställning redovisas i verksamhetsberättelse.  Underlag kan gallras om sammanställning gjorts.	3	2	1	2
<b>Medling med anledning av brott</b>					Offentligh ets- och sekretesslag (OSL) 35 kap 14§	Insats där dokumentation inte bevaras	Enligt Lag (2002:445) om medling med anledning av brott				
Anmälan, ansökan		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 35 kap 14§	Nej	Från t ex polismyndighet, åklagarämbete, socialtjänst, frivården, egen ansökan	3	3	2	3
Polisrapport, kopia		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 35 kap 14§	Nej		3	3	2	3
Personöversikt		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 35 kap 14§	Nej		3	3	2	3
Anteckningar i ärendet		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 35 kap 14§	Nej		3	3	2	3
Korrespondens		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 35 kap 14§	Nej		3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarieregistrering	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Uppföljning, återrapportering		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 35 kap 14§	Nej	Till anmälaren	3	3	2	3
Avtal mellan gärningsman och brottsoffer							Parterna får varsitt original				
Sammanställning av statistik	Nej	Hypergene	Digitalt	Bevaras	Nej	Vid behov	Underlag gallras när sammanställning gjorts.  Redovisas i verksamhetsuppföljning i Hypergene.	1	2	1	2
Verksamhetsberättelser	Nej	Hypergene	Digitalt	Bevaras	Nej	Vid behov		1	2	1	2
<b>Övriga handlingar</b>											
Närvaro- och frånvaroredovisning	Nej	Pärm	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Används för statistik	3	3	2	3
Måltidsredovisning	Nej	Viva Pärm	Digitalt Papper	7 år		Nej	Underlag för fakturering	3	3	1	3
Egenkontroller	Nej	Pärm på enheten	Papper	2 år	Nej	Nej	Text livsmedel, kyl och frys	2	3	1	3

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Enhetspecifika rutiner	Nej	L-katalog Pärm på enheten	Digitalt Papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.	1	2	2	2
Planering av verksamhet	Nej	L-katalog	Digitalt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Kalendrar, dagböcker, planeringsböcker	Nej	På enheten	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.	3	3	2	3
Avvikelse rapport	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Upprättade enligt SoL eller LSS.  Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras i diariet förda handlingar. Avvikelsen ska dokumenteras i individens personakt.	3	3	2	3