

Informationshanteringsplan

Utredning, stöd och tillstånd – Omsorg SoL, LSS och socialpsykiatri

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 Utredning stöd och tillstånd - Omsorg SoL, LSS och socialpsykiatri

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/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekreteress	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Personakter från myndighetsutövning		Verksamhetssystem Viva samt pappersakt som förvaras i närarkiv på plan 3, socialkontoret		Bevaras	Offentlighets- och sekretesslag 26 kap 1§	5 år efter sista anteckning	Personakter upprättade enligt socialtjänstlagen (SoL) eller lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och 51 kap socialförsäkringsbalken (SFB). Handläggarna arbetar enligt strukturen för Individens behov i centrum (IBIC) som är ett arbetssätt som kan användas i socialtjänsten för att beskriva				

Handlingstyp	Regist rering/ Diaries öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							resurser, behov och mål för personer med funktionsnedsättning. Bevaras för forskningens behov. Enstaka handlingar kan gallras.				
Gemensamma handlingar							Handlingstyper som förekommer inom personakter enligt SoL och LSS				
Anmälningar, rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	I kronologisk pärm	Viva Kronologisk pärm	Digitalt Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Text anmälningar från sjukvården, elskulder, hyresskulder, avhysningar m.m Registreras även som inkommen handling i Viva. Gallras från systemet samtidigt som kronologiska pärmen. Kronologiska pärmen diarieförs och handlingar registreras manuellt i pärmen.	3	3	2	3
Anmälningar, rapporter som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	I Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Text anmälningar från sjukvården, elskulder, hyresskulder, avhysningar m.m	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Registreras även som inkommen handling i Viva. Bifogas till ärendet. Bevaras digitalt - pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning				
Återtagen ansökan eller begäran som inte blivit ett ärende	I kronologisk pärm	Viva Kronologisk pärm	Digitalt Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Registreras även som inkommen handling i Viva. Gallras från systemet samtidigt som kronologiska pärmen. Kronologiska pärmen diarietförs och handlingar registreras manuellt i pärmen.	3	3	2	3
Ansökan med bilagor	I Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Registreras som inkommen handling i Viva. Bifogas till ärendet. Bevaras digitalt - pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Ärendebild/ Översiktsblad	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Registerkort	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3

Handlingstyp	Regist rering/ Diaries öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Journalanteckningar	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Utredningar, beslutsunderlag	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Sammanställning över andra insatser	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Läkarintyg, övriga intyg	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingen gallras efter ersättningskanning	3	3	2	3
Beslut	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Beställningar till utförare	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Verkställighet, insats verkställd	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Avslut av ärende till utförare	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Ställningstaganden, uppföljningar, överväganden, omprövningar	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Protokollsutdrag från socialnämndens myndighetsutskott (SNMU)	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingen gallras efter ersättningskanning	3	3	2	3

Handlingstyp	Regist rering/ Diaries öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Överklaganden med bilagor	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Social utredning	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis på begäran från överförmyndarenheten	3	3	2	3
Yttrande till domstol och andra myndigheter	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Domar, förelägganden och protokoll från domstol	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Delgivningskvitton	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Från exempelvis domstol	3	3	2	3
Samtycken och överenskommelser	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis sekretesseftergift Bevaras digitalt - pappershandlingen ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering	3	3	2	3
Fullmakter	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingen ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering	3	3	2	3
Rapporter och utdrag, med bilagor, från externa utförare	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3

Handlingstyp	Regist rering/ Diaries öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekreteress	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							OBS att inkomna personakter från utförare enligt SoL 7 kap 3§ och 3a§ förvaras åtskilda från kommunens egna upprättade akter.				
Individuell plan, samordnad individuell plan	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingen gallras efter ersättningskanning	3	3	2	3
Anmälan, yttrande till överförmyndare	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Angående behov av förvaltare och god man	3	3	2	3
Meddelande och beslut om god man	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingen gallras efter ersättningskanning	3	3	2	3
Journalkopior	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Inkomna från regioner och andra vårdgivare Bevaras digitalt - pappershandlingen gallras efter ersättningskanning	3	3	2	3
Handlingar från andra kommuner	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Kopior på utredningar och liknande Bevaras digitalt - pappershandlingen gallras efter ersättningskanning	3	3	2	3

Handlingstyp	Regist rering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekreteress	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Kallelser till möten med handläggare	Nej	Viva	Digitalt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Inkomna handlingar av betydelse i ärendet	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningskanning	3	3	2	3
Oläsbara databärare	Nej	Ursprung skälla	Text, ljud, bild	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	När databärare inte kan öppnas på grund av skada, format eller avsaknad av tekniska hjälpmedel att läsa informationen. Kan vara disketter, CD och liknande. Journalanteckning ska göras att handlingen inkommit och att man gallrat den.	3	3	2	3
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	3	3	2	3

Handlingstyp	Regist rering/ Diaries öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekreteress	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							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
Begäran av allmän handling eller uppgift ur personakt	Se kommentar	Viva Ciceron Diarieordning	Digitalt Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år / vid behov	Noteras genom journalanteckning när det finns ett öppet ärende. Eventuell inkommande handling bifogas till digital personakt. Vid avslutat ärende ska begäran och svar diarieföras.	3	3	2	3
Personakter enligt SoL							Handlingstyper som enbart förekommer i personakter enligt SoL				

Handlingstyp	Regist rering/ Diarief öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekre tess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Genomförandeplaner, vårdplaner och liknande	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Val av utförare	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Kan även noteras genom journalanteckning. Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Egenvårdsplaner	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Från Region Östergötland eller annan vårdgivare. Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Administration av samordnad vårdplanering	Nej	Link	Digitalt	Se komment ar	OSL 26 kap 1§	Nej	Cosmic Link förvaltas av Region Östergötland. In- och utskrivningsmeddelande noteras i journal.	3	3	2	3
Avgiftsbeslut	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	7 år		3	3	2	3
Underlag för fastställande av avgift	Nej	Viva Pärm	Digitalt Papper	7 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Underlag från utförare	3	3	2	3
Ansökan och beslut om jämkning	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3

Handlingstyp	Regist tering/ Diaries öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Uppgifter om inkomster och utgifter	Nej	Pärm	Papper	2 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Personakter enligt LSS och SFB							Handlingstyper som enbart förekommer i personakter enligt LSS och SFB				
Begäran om insats	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Underlag vid begäran om insats enligt LSS 9§ 2 i form av sjuklön	Nej	Pärm hos handläggare	Papper	7 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Avgiftsbeslut avseende egenavgift och underhållsbidrag	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Avtal boende enligt LSS	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Från externa utförare Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Begäran om rekvisering av uppgifter från habiliteringen	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Beslut från försäkringskassan	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis gällande assistansersättning enligt 51 kap SFB, aktivitetsersättning och	3	3	2	3

Handlingstyp	Regist rering/ Diarief öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekreteress	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Assistansersättning Bevaras digitalt - pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning				
Underrättelse, anmälan och framställan till Försäkringskassan	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Förfrågan och svar från/till Försäkringskassan	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt - pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning	3	3	2	3
Administration för placerare							Administrerar placeringar för särskilt boende inom egenregin samt privata/externa utförare inom äldreomsorg samt LSS och socialpsykiatri.				
Journalanteckningar	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Hyresavtal, uppgifter om	Nej	Viva Pärm hos placerare gällande externa utförare	Digitalt Papper	2 år efter kontrakte t upphört att gälla	OSL 26 kap 1§	Nej	Exempelvis kontrakt och hyresuppgifter, uppgifter om lägenhet. Gallras under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.	3	3	1	3

Handlingstyp	Regist rering/ Diaries öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekreteress	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Underskrivna hyresavtal inom äldreomsorgen hanteras hos utförare enligt särskild rutin.				
Handlingar från Hyresnämnden	Nej	Pärm hos placerare	Papper	2 år efter kontraktet upphört att gälla	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	1	3
Kopior på beslut	Nej			Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Från handläggare	3	3	2	3
Statistik	Nej	L-katalog	Digitalt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	1	3
Rapporter och sammanställningar till förvaltningsledning	Nej	L-katalog	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej		1	3	1	2
Underlag för beslut	Nej	L-katalog	Digitalt	7 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Gäller betalningsansvar från sjukhus. Underlag till fakturor från Regionen.	3	3	2	3
Intresseanmälan till annat särskilt boende	Nej	Viva	Digitalt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Meddelande skickas från utförare till placerare via funktionsbrevlåda i Viva	3	3	2	3
In- och utflyttning särskilt boende	Nej	Viva	Digitalt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Meddelande skickas från utförare till placerare via funktionsbrevlåda i Viva	3	3	2	3

Handlingstyp	Regist rering/ Diaries föring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Upprättade listor	Nej	L-katalog	Digitalt	Vid inaktualit et	OSL 26 kap 1§	Nej	Exempelvis över boende, lediga platser, ärendefördelning m.m Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.	3	3	2	3
Upprättad information	Nej	L-katalog	Digitalt	Vid inaktualit et	Nej	Nej	Exempelvis telefonlistor, praktisk information. Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.	1	3	1	2
Övriga handlingar											
Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Ja	Ciceron Diariesord ning	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	Vid behov	Exempelvis gällande tillståndshavares lämplighet för att bedriva verksamhet. Gäller anmälan enskild kan kopia bifogas till digital personakt	3	3	2	3
Handlingar angående återsökning från Migrationsverket	Ja	Ciceron Diariesord ning	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	Vid behov	Ansökan och beslut från Migrationsverket diarieförs i Ciceron. Handlingar förvaras hos återsökningshandläggare tills beslut inkommit från Migrationsverket.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Inkomna handlingar av vikt som inte rör enskild, från utförare	Ja	Ciceron Diarieord ning	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	Vid behov		3	3	2	3