

Informationshanteringsplan

Utredning stöd och tillstånd –

Omsorg SoL, LSS och

socialpsykiatri, färdtjänst och

riksfärdtjänst

Diarienummer:	SN-2026/00686
Paragraf:	§ 116
Beslutsinstans:	Socialnämnden
Beslutsdatum:	2026-09-23
Informationsklassning:	1312
Dokumentansvarig:	Arkivansvarig socialförvaltningen
Giltighetstid:	Fr.o.m. 2026-10-01
Föregående diarienummer:	SN-2024/00299
Föregående beslutsdatum:	2025-03-19
Föregående beslutsinstans:	Socialnämnden
Föregående paragraf:	§ 38

Innehåll

Läsanvisningar	3
Informationshanteringsplan	4
Omsorg SoL, LSS och socialpsykiatri	5
Gemensamma handlingar	5
Personakter enligt SoL	13
Personakter enligt LSS och SFB	14
Administration placeringar	16
Övriga handlingar	18
Trygghemgång, Valfärdsteknikgruppen.....	19
Färdtjänst och riksfärdtjänst	19

Läsanvisningar

- **Handlingstyp:** Den typ av handling som avses.
- **Registrering/diarieföring:** Ange ja eller nej.
- **Förvaring:** Avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller överlämnas till kommunarkivet. Exempelvis i förvaltningens/enhetens närarkiv, e-arkivets mellanarkiv eller hos utsedd befattning.
- **System:** System är det verksamhetssystem som handlingstypen eventuellt är knuten till och kan vara en förvaringsplats.
- **Format:** Det filformat eller medium som handlingen upprättats i, digitalt eller analog – vissa fall finns handlingstypen både digitalt och analogt
- **Bevaras/gallras:** Bevaras innebär att handling arkiveras för all framtid. Om handlingarna ska gallras anges den tid som ska förflyta innan handlingarna får gallras, så kallad gallringsfristen. Är gallringsfristen 10 år så verkställer man den faktiska gallringen först på det elfte året.
- **GDPR:** Förekommer det personuppgifter i handlingstypen? Ange ja eller nej. Personuppgifter innebär: namn, adress, telefonnummer, personnummer och e-postadress
- **Sekretess:** Ange om sekretess förekommer och enligt vilken lagstiftning.
- **Till Slutarkiv:** Avser att uppge den tidsfrist då handlingarna ska överlämnas till den centrala arkivfunktionen vid kommunarkivet. Vid överlämning övertar kommunarkivet informationsägarskapet och arkivmaterialet slutarkiveras hos kommunens arkivmyndighet. Om handlingstypen eller informationstypen inte slutarkiveras utan är kvar i verksamhetens mellanarkiv ange nej
- **Anmärkning:** Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in. T ex 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. Ett annat exempel kan vara om det förekommer underskrift i en handlingstyp och om den hanteras elektroniskt med digital signering eller pga sitt bevisvärde kräver signering på papper.

Informationshanteringsplan

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. Detta gäller dock inte fader- och föräldraskap samt adoptioner. För dessa ärendetyper ska det av rättssäkerhetsskäl även fortsatt bevaras en fysisk personakt.

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 vissa andra underskrivna pappershandlingar ska skannas in men pappershandlingen måste också finnas kvar fram till slutarkivering.

OBS! Inga inkomna usb-stickor eller CD-skivor ska öppnas i kommunens datorer. Om CD eller usb-sticka behöver läsas kontakta IT-enheten för hjälp med detta.

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Omsorg SoL, LSS och socialpsykiatri Informationen förvaras i verksamhetssystem Viva samt pappersakt i närarkiv på plan 3, socialkontoret. Personakterna ska huvudsakligen vara digitala. Vissa handlingar sparas på papper en viss tid. Handläggarna arbetar enligt strukturen för Individens behov i centrum (IBIC) som är ett arbetssätt som kan användas i socialtjänsten för att beskriva resurser, behov och mål för personer med funktionsnedsättning. Sekretess gäller enligt Offentlighets- och sekretesslag 26 kap 1§. Dataskyddsförordningen (GDPR) och lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten gäller personuppgifter som behandlas. Personakterna bevaras för forskningens behov. Enstaka handlingar kan gallras. Personakterna överlämnas till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.									
Gemensamma handlingar Handlingstyper som förekommer inom personakter upprättade enligt socialtjänstlagen (SoL) eller lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och 51 kap socialförsäkringsbalken (SFB).									
Anmälningar, rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	I kronologisk pärm och Viva	Viva Pärm hos enheten	Viva	Digitalt Papper	5 år	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	Exempelvis anmälningar från sjukvården, elskulder, hyresskulder, avhysningar m.m Registreras även som inkommen handling i Viva. Gallras från systemet samtidigt som kronologiska pärmen.

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
									Kronologiska pärmen diarieförs och handlingar registreras manuellt i pärmen. Om pappershandlingen skannas kan den gallras direkt efter skanning.
Anmälningar, rapporter som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	I Viva	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis anmälningar från sjukvården, elskulder, hyresskulder, avhysningar m.m 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 och Viva	Viva Kronologisk pärm	Viva	Digitalt Papper	5 år	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	Registreras även som inkommen handling i Viva. Gallras från systemet samtidigt som kronologiska pärmen.

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
									Kronologiska pärmen diarieförs och handlingar registreras manuellt i pärmen. Om pappershandlingen skannas kan den gallras direkt efter skanning.
Ansökan med bilagor	I Viva	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Registreras som inkommen handling i Viva. Bifogas till ärendet. Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Ärendblad/ Översiktsblad	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	
Registerkort	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	
Journalanteckningar	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredningar, beslutsunderlag	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	
Sammanställning över andra insatser	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Läkarintyg, övriga intyg	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Beslut	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beställningar till utförare	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	
Verkställighet, insats verkställd	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	
Avslut av ärende till utförare	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ställningstaganden, uppföljningar, överväganden, omprövningar	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	
Protokollsutdrag från socialnämndens myndighetsutskott (SNMU)	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Överklaganden med bilagor	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Social utredning	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis på begäran från överförmyndarenheten
Yttrande till domstol och andra myndigheter	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Domar, förelägganden och protokoll från domstol	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Delgivningskvitton	Nej	Viva Personakt	Viva	Digitalt Papper	5 år	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	
Samtycken och överenskommelser	Nej	Viva Personakt	Viva	Digitalt Papper	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis sekretesseftergift Bevaras digitalt – pappershandlingen ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering
Fullmakter	Nej	Viva Personakt	Viva	Digitalt Papper	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering
Rapporter och utdrag, med bilagor, från externa utförare	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning OBS att inkomna personakter från utförare enligt SoL 7 kap 3§ och 3a§ förvaras åtskilda från kommunens egna upprättade akter.

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Individuell plan, samordnad individuell plan	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Anmälan, yttrande till överförmyndare	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Angående behov av förvaltare och god man Underskriven blankett <i>Anmälan om behov av god man eller förvaltare (ställföreträdare)</i> skannas och bifogas digitalt
Meddelande och beslut om god man	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Journalkopior	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Inkomna från regioner och andra vårdgivare Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Handlingar från andra kommuner	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Kopior på utredningar och liknande Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Kallelser till möten med handläggare	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Vid inaktualitet	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	
Inkomna handlingar av betydelse i ärendet	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Oläsbara databärare	Nej	Ursprung skälla		Text, ljud, bild	Vid inaktualitet	Ja	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. OBS! Inga inkomna usb-stickor eller CD-skivor ska öppnas i kommunens datorer. Om CD eller usb-sticka behöver läsas kontakta IT-enheten för hjälp med detta. Journalanteckning ska göras att handlingen inkommit och att man gallrat den.
Kommunikation av vikt som tillför ärende sakuppgift	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Kommunikation av betydelse med t ex brukare eller anhörig. Kan t ex vara E-post

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
									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.
Kommunikation av tillfällig eller ringa betydelse	Nej	Ursprung skälla		Text, ljud, bild	Vid inaktualitet	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	Ska framgå i en journalanteckning att man haft en kontakt innan handlingen kan gallras.
Begäran av allmän handling eller uppgift ur personakt	Se kommentar	Viva Ciceron Diarieordning	Viva Ciceron	Digitalt Digitalt Papper	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år / vid behov	Noteras genom journalanteckning när det finns ett

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
									pågående ärende. Eventuell inkommande handling bifogas till digital personakt. Bevaras digitalt om det finns pågående ärende – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning. Vid avslutat ärende ska begäran och svar diarieföras. Originalhandlingen skickas till registrator.
Personakter enligt SoL Handlingstyper som enbart förekommer i personakter enligt SoL									
Genomförandeplaner , vårdplaner och liknande	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Val av utförare	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Kan även noteras genom journalanteckning. Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Egenvårdsplaner	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Från Region Östergötland eller annan vårdgivare.

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
									Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Administration av samordnad vårdplanering	Nej	Cosmic Link	Cosmic Link	Digitalt	Se kommen tar	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	Cosmic Link förvaltas av Region Östergötland. In- och utskrivningsmeddelande noteras i journal.
Avgiftsbeslut	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	7 år	
Underlag för fastställande av avgift	Nej	Viva Pärm	Viva	Digitalt Papper	7 år	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	Underlag från utförare
Ansökan och beslut om jämkning	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Uppgifter om inkomster och utgifter	Nej	Pärm		Papper	2 år	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	
Personakter enligt LSS och SFB									
Handlingstyper som enbart förekommer i personakter enligt LSS och SFB									
Begäran om insats	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Underlag vid begäran om insats enligt LSS 9§ 2 i form av sjuklön	Nej	Pärm hos handläggare		Papper	7 år	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	
Avgiftsbeslut avseende egenavgift och underhållsbidrag	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	
Avtal boende enligt LSS	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Från externa utförare Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Begäran om rekvisirering av uppgifter från habiliteringen	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut från försäkringskassan	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis gällande assistansersättning enligt 51 kap SFB, aktivitetssersättning och Assistansersättning Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Underrättelse, anmälan och framställan till Försäkringskassan	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Förfrågan och svar från/till Försäkringskassan	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning
Administration placeringar Administration av placeringar för särskilt boende inom egenregin samt privata/externa utförare inom äldreomsorg samt LSS och socialpsykiatri.									
Journalanteckningar	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	5 år	
Hyresavtal, uppgifter om	Nej	Viva Pärm hos placerare gällande externa utförare	Viva	Digitalt Papper	2 år efter kontrakt et upphört att gälla	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	Exempelvis kontrakt och hyresuppgifter, uppgifter om lägenhet. Gallras under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår. Underskrivna hyresavtal inom äldreomsorgen hanteras hos utförare enligt särskild rutin.
Handlingar från Hyresnämnden	Nej	Pärm hos placerare		Papper	2 år efter kontrakt	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
					et upphört att gälla				
Statistik	Nej	L-katalog		Digitalt	Vid inaktuali tet	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	
Rapporter och sammanställningar till förvaltningsledning	Nej	L-katalog		Digitalt	Vid inaktuali tet	Ja	Nej	Nej	
Underlag för beslut	Nej	L-katalog		Digitalt	7 år	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	Gäller betalningsansvar från sjukhus. Underlag till fakturor från Regionen.
Intresseanmälan till annat särskilt boende	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Vid inaktuali tet	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	Meddelande skickas från utförare till placerare via funktionsbrevlåda i Viva
In- och utflyttning särskilt boende	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Vid inaktuali tet	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	Meddelande skickas från utförare till placerare via funktionsbrevlåda i Viva
Upprättade listor	Nej	L-katalog		Digitalt	Vid inaktuali tet	Ja	OSL 26 kap 1§	Nej	Exempelvis över boende, lediga platser, ärendefördelning m.m Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Upprättad information	Nej	L-katalog		Digitalt	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Nej	Exempelvis telefonlistor, praktisk information. Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.
Övriga handlingar									
Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Ja	Ciceron Diarieordning	Ciceron	Digitalt Papper	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	Vid behov	Exempelvis gällande tillståndshavares lämplighet för att bedriva verksamhet. Gäller anmälan enskild kan kopia bifogas till digital personakt
Handlingar angående återsökning från Migrationsverket	Ja	Ciceron Diarieordning	Ciceron	Digitalt Papper	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	Vid behov	Ansökan och beslut från Migrationsverket diarieförs i Ciceron. Handlingar förvaras hos återsökningshandläggare tills beslut inkommit från Migrationsverket.
Inkomna handlingar av vikt som inte rör enskild, från utförare	Ja	Ciceron Diarieordning	Ciceron	Digitalt Papper	Bevaras	Ja	OSL 26 kap 1§	Vid behov	

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Trygghemgång, Valfärdsteknikgruppen Se informationshanteringsplan för Utförare Hemtjänst och Särskilt boende									
Färdtjänst och riksfärdtjänst Informationen förvaras i verksamhetssystem Viva samt pappersakt i närarkiv på plan 3, socialkontoret. Personakterna ska huvudsakligen vara digitala. Lagar som reglerar denna hantering är lag om färdtjänst (1997:736) och lag om riksfärdtjänst (1997:735). Sekretess gäller enligt Offentlighets- och sekretesslag 29 kap § 6. Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller personuppgifter som behandlas. Personakterna gallras 5 år efter att färdtjänstillståndet upphört.									
Statistik	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Vid inaktualitet	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	Statistik presenteras i verksamhetsuppföljningar i Hypergene.
Förteckning över färdtjänstberättigade	Nej	Viva	Viva	Digitalt	Vid inaktualitet	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	Förändras kontinuerligt
Ansökan	Nej	Viva Personakt	Viva	Digitalt Papper	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	Om pappershandlingen skannas till ärendet kan den gallras direkt efter skanning.
Återkallelse av tillstånd	Nej	Viva	Viva	Digitalt	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	
Utredning, beslutsunderlag	Nej	Viva	Viva	Digitalt	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Beslut	Nej	Viva	Viva	Digitalt	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	
Prövning	Nej	Viva	Viva	Digitalt	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	
Beställning	Nej	Viva	Viva	Digitalt	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	
Journalanteckning	Nej	Viva	Viva	Digitalt	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	
Intyg	Nej	Viva Personakt	Viva	Digitalt Papper	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	Exempelvis från läkare och arbetsterapeut Om pappershandlingen skannas till ärendet kan den gallras direkt efter skanning.
Journalkopior	Nej	Viva Personakt	Viva	Digitalt Papper	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	Inkomna från regioner och andra vårdgivare Om pappershandlingen skannas till ärendet kan den gallras direkt efter skanning.
Informationsbrev till sökande	Nej	Viva	Viva	Digitalt	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	
Kommunicering med sökande	Nej	Viva	Viva	Digitalt	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	
Överklaganden med bilagor	Nej	Viva	Viva	Digitalt	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	Kopior

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Domar, förelägganden och protokoll från domstol	Nej	Viva Personakt	Viva	Digitalt Papper	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	Om pappershandlingen skannas till ärendet kan den gallras direkt efter skanning.
Protokollsutdrag från socialnämndens myndighetsutskott (SNMU) och socialnämnden (SN)	Nej	Viva Personakt	Viva	Digitalt Papper	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	Om pappershandlingen skannas till ärendet kan den gallras direkt efter skanning.
Information till/från beställningscentral	Nej	DRIP	DRIP	Digitalt	Se kommen tar	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	Östgötatrafikens system DRIP används för att registrera nödvändiga uppgifter om färdtjänsttillstånd till beställningscentralen och för att beställa färdtjänstkort, samt för att ta fram viss information över resor som tillståndshavaren har gjort. Statistik uttagen från DRIP gällande tillståndsinnehavares resor gallras vid inaktualitet. Handläggare avslutar insatsen i DRIP. Gallring utförs av Östgötatrafiken.

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Beställningar av färdtjänst och riksfärdtjänst	Nej	Viva	Viva	Digitalt	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	Informationen läggs in i DRIP. Till utförare av färdtjänst i annan kommun inom länet eller riksfärdtjänst utanför Östergötland.
Kommunikation av vikt som tillför ärende sakuppgift	Nej	Viva	Viva	Digitalt	5 år	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	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

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
									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	Ja	OSL 29 kap §6	Nej	Ska framgå i en journalanteckning att man haft en kontakt innan handlingen kan gallras.
Begäran av allmän handling eller uppgift ur personakt	Se kommentar	Viva Ciceron Diarieordning	Viva Ciceron	Digitalt Digitalt Papper	5 år/ Bevaras	Ja	OSL 29 kap §6	Vid behov	Noteras genom journalanteckning när det finns ett pågående ärende. Eventuell inkommande handling bifogas till digital personakt. Pappershandlingen gallras efter ersättningsskanning. Vid avslutat ärende ska begäran och svar diarieskrivas. Originalhandlingen skickas till registrator.