

Informationshanteringsplan

Utredning, stöd och tillstånd - Färdtjänst och riksfärdtjänst

Diarienummer:	SN-2024/00299
Paragraf:	§ 11
Beslutsinstans:	Socialnämnden
Beslutsdatum:	2025-01-22
Informationsklassning:	1312
Dokumentansvarig:	Arkivansvarig, socialförvaltningen
Giltighetstid:	Fr.o.m. 2025-02-01
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 Färdtjänst och riksfärdtjänst

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.

Handlingstyp	Regist rering/ Diaries öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Personakter rörande färdtjänst och riksfärdtjänst		Verksamh etssystem Viva samt pappersa kt som förvaras i närarkiv på plan 3, socialkont oret		5 år efter att färdtjänst tillståndet upphört	Offentligh ets- och sekretessl agen 29 kap §6		Lagar som reglerar denna hantering är lag om färdtjänst (1997:736) och lag om riksfärdtjänst (1997:735).				
Statistik	Nej	Viva	Digitalt	Vid inaktualit et	OSL 29 kap §6	Nej	Statistik presenteras i verksamhetsuppföljningar i Hypergene.	3	3	2	3
Förteckning över färdtjänstberättigade	Nej	Viva	Digitalt	Vid inaktualit et	OSL 29 kap §6	Nej	Förändras kontinuerligt	3	3	2	3
Ansökan	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	5 år	OSL 29 kap §6	Nej		3	3	2	3
Återkallelse av tillstånd	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 29 kap §6	Nej		3	3	2	3
Utredning, beslutsunderlag	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 29 kap §6	Nej		3	3	2	3

Handlingstyp	Regist rering/ Diaries öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekreteress	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Beslut	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 29 kap §6	Nej		3	3	2	3
Prövning	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 29 kap §6	Nej		3	3	2	3
Beställning	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 29 kap §6	Nej		3	3	2	3
Journalanteckning	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 29 kap §6	Nej		3	3	2	3
Intyg	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	5 år	OSL 29 kap §6	Nej	Exempelvis från läkare och arbetsterapeut	3	3	2	3
Journalkopior	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	5 år	OSL 29 kap §6	Nej	Inkomna från regioner och andra vårdgivare	3	3	2	3
Informationsbrev till sökande	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 29 kap §6	Nej		3	3	2	3
Kommunicering med sökande	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 29 kap §6	Nej		3	3	2	3
Överklaganden med bilagor	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 29 kap §6	Nej	Kopior	3	3	2	3
Domar, förelägganden och protokoll från domstol	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	5 år	OSL 29 kap §6	Nej		3	3	2	3
Protokollsutdrag från socialnämndens myndighetsutskott (SNMU) och socialnämnden (SN)	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	5 år	OSL 29 kap §6	Nej		3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekreteress	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Information till/från beställningscentral	Nej	DRIP	Digitalt	Se komment ar	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.	3	3	2	3
Beställningar av färdtjänst och riksfärdtjänst	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 29 kap §6	Nej	Informationen läggs in i DRIP. Till utförare av färdtjänst i annan kommun inom länet eller riks-färdtjänst utanför Östergötland.	3	3	2	3
Kommunikation av vikt som tillför ärende sakuppgift	Nej	Viva	Digitalt	5 år	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,	3	3	2	3

Handlingstyp	Regist rering/ Diarief öring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							<p>telefonsvarare eller motsvarande.</p> <p>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.</p>				
Kommunikation av tillfällig eller ringa betydelse	Nej	Ursprung skälla	Text, ljud, bild	Vid inaktualitet	OSL 29 kap §6	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	Digitalt	5 år/ Bevaras	OSL 29 kap §6	Vid behov	<p>Noteras genom journalanteckning när det finns ett öppet ärende. Eventuell inkommande handling bifogas till digital personakt.</p> <p>Vid avslutat ärende ska begäran och svar diarieföras.</p>	3	3	2	3

