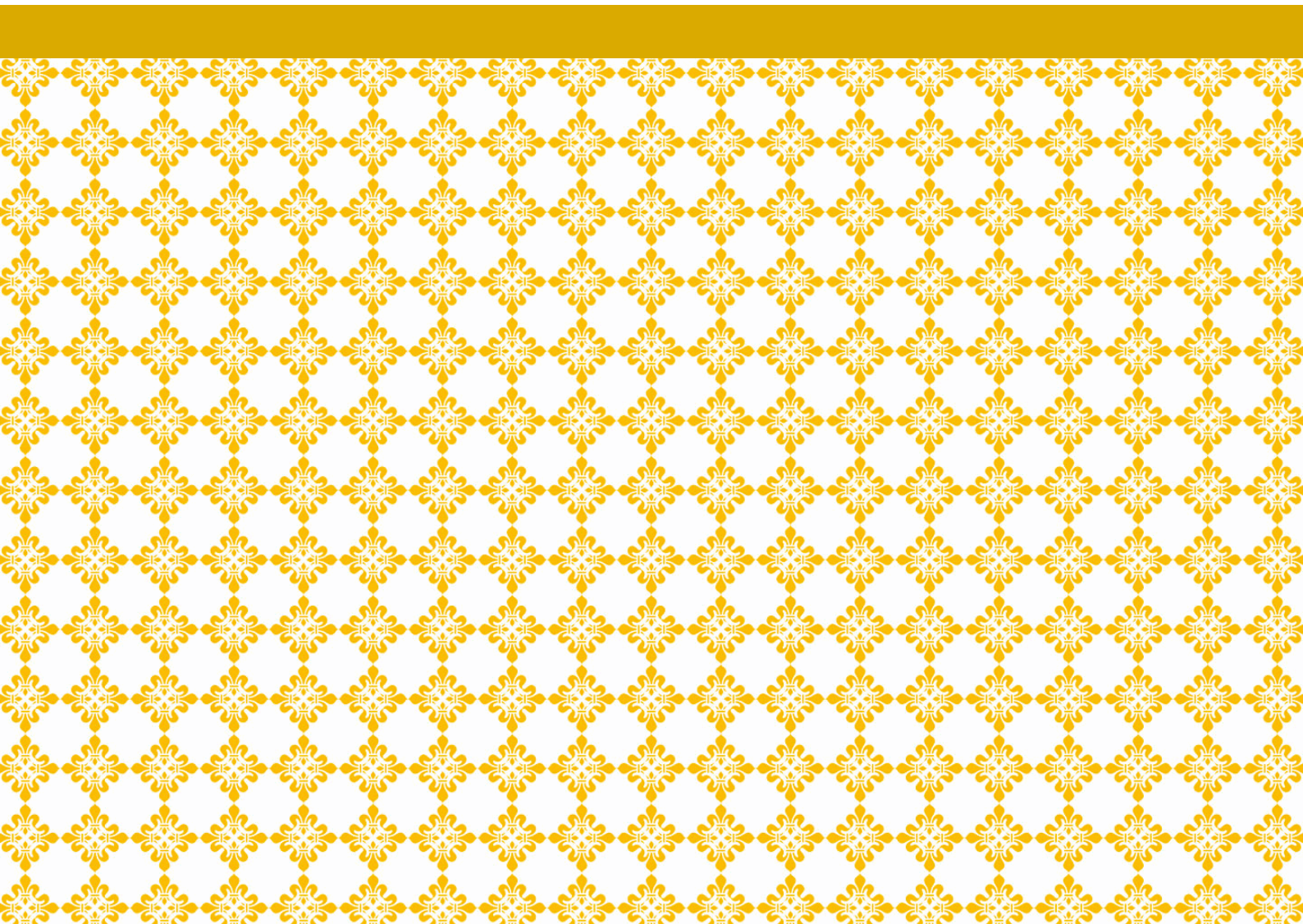


Informationshanteringsplan

Socialnämnden reviderad 18 juni 2025



Innehåll

Inledning.....	3
Allmän handling.....	3
Diarieföra och registrera	4
Bevara och gallra handlingar	5
Handlingar av tillfälliga eller ringa betydelser	5
Handlingar som ersättningsskannas eller överförs till ny databärare	6
Rensning av handlingar/akt.....	7
GDPR och arkivering.....	7
Förteckning över IT-system.....	8
Begreppsförklaringar och förkortningar	8
Register till klassificeringsstruktur	10

Inledning

Informationshanteringsplanen är en anvisning för hanteringen av all den information som hanteras i vår verksamhet. Denna informationshanteringsplan gäller för socialnämnden och omfattar alla handlingar som inkommer eller upprättas inom socialförvaltningens alla verksamheter. Dessutom krävs det att handlingen förvaras hos myndigheten. I informationshanteringsplanen hittar du anvisningar för olika typer av handlingar och på vilket sätt de ska sparas men också vart de ska sparas. I planen framgår också vad vi ska gallra, det vill säga kasta bort eller förstöra en handling. Informationshanteringsplanen (IHPL) är ett levande dokument. Verksamhetens komplexitet och ständiga förändring gör IHPL till ett dokument som löpande behöver kompletteras och uppdateras. Registrator på myndigheten tar därför tacksamt emot förslag om hur IHPL kan förbättras och utvecklas.

Socialnämndens ansvar

Socialnämndens ansvar regleras i socialtjänstlagen (SoL) med kompletterande lagar, lagen om särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), lagen om vård av missbrukare (LVM), föräldrabalken (FB), äktenskapsbalken (ÄtB), namnlagen, ärvdabalken (ÄB), lagen om unga lagöverträdare (LUL), brottsbalken (BrB), körkortslagen, begravningslagen, arbetsmarknadsinsatser och ungdomars feriearbete.

Socialnämndens organisation och verksamhet

Socialförvaltningen lyder under socialnämnden som består av 9 ordinarie ledamöter och 7 ersättare, valda av kommunfullmäktige. Förvaltningschef är ansvarig för verksamheten. Förvaltningen består av tre verksamhetsområden, arbetsmarknad och försörjning, myndighet och öppenvård och administrativa enheten.

Historik

Socialnämnden i sin nuvarande form började sin verksamhet 1971 i och med kommunsammanslagningen. I socialnämndens ansvarsområde ingick individ- och familjeomsorg, äldre- och handikappomsorg och barnomsorg.

1979 inrättades en flyktingmottagning i kommunen. Flyktingmottagningen tillhörde socialnämnden till 1990, därefter överfördes verksamheten till invandrar-nämnden. Mellan 1997 till hösten 2008 tillhörde flyktingmottagningen socialnämnden igen. 1 oktober 2008 överfördes flyktingmottagningen till utbildningsnämnden.

Den 1 januari 1993 överfördes äldre- och handikappomsorgens verksamhet till äldreomsorgsnämnden.

Den 1 januari 1999 överfördes barnomsorgsverksamheten till skolförvaltningen.

Den 1 mars 2024 överfördes handläggningen av serveringstillstånd och tillsyn av tobaksförsäljning och försäljning av receptfria läkemedel till miljö- och byggnadsnämnden.

Den 1 januari 2025 överfördes kommunens arbetsmarknadsinsatser till socialnämnden från utbildning- och arbetsmarknadsnämnden.

Allmän handling

För att en handling vid en myndighet ska vara allmän krävs att den antingen är inkommen till myndigheten eller upprättad vid myndigheten.

Dessutom krävs att handlingen förvaras hos myndigheten. Det finns många dokument inom förvaltningen som inte uppfyller kraven för allmän handling. Dessa utgör internt arbetsmaterial och berörs inte av reglerna.

Inkommen handling

Med inkommen handling menas att handlingen på något sätt kommit in till myndigheten – i

pappersformat, e-post, via sociala media, för hand eller på annat sätt – **från en extern avsändare**. Avsändaren kan vara en privatperson, ett företag, en organisation eller myndighet och så vidare.

Som inkommen handling räknas även en handling som inkommit till en tjänsteperson eller nämndens politiker oavsett var personen befinner sig. Handlingar som skickas internt mellan anställda räknas inte som inkomna.

Sekretess

Allmänna handlingar är inte alltid offentliga utan kan innehålla uppgifter / information som omfattas av sekretess. Detta kan innebära att en handling / uppgift inte får lämnas ut till personer inom eller utanför myndigheten. Vilka uppgifter som omfattas av sekretess regleras bland annat i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Upprättad handling

Med upprättad handling menas att handlingen skapas inom myndigheten. Bara vissa av dessa blir allmänna handlingar och andra blir det först efter viss tid och hantering. Internt skapade handlingar blir allmänna när de:

- har expedierats (skickats ifrån myndigheten)
- tillhör ett ärende som är avslutat
- har justerats eller på annat sätt färdigställts (till exempel protokoll)
- handlingar som tagits om hand för arkivering vid myndighetens arkiv blir automatiskt allmänna även om de tidigare inte varit det.

Diarieföra och registrera

Med registrering menas ofta diarieföring men som myndighet kan man ha flera andra system för registrering utöver det allmänna diariet.

Lagen medger att vissa handlingar undantas från registrering om de hålls systematiskt ordnade. Det innebär att myndighetens arkiv består av såväl registrerade som oregistrerade handlingar.

Vilka handlingar som registreras framgår av informationshanteringsplanen.

Diarieföra

Diarieföring av handling innebär att handlingen får ett för ärendet specifikt nummer (dnr) i diariet till vilket alla handlingar som tillhör ärendet registreras.

Det är upp till varje enskild tjänsteperson eller nämndsledamot som skapar eller tar emot en allmän handling att ta ansvar för att denna blir diarieförd.

Systematisk ordning

Offentlighets- och sekretesslagen medger att man låter bli att registrera vissa handlingar om de hålls ordnade så att de utan svårighet kan fastställas om de har inkommit eller upprättats. Detta brukar kallas att de hålls i systematisk ordning. Med systematisk ordning avses att handlingarna hålls samlade på ett konsekvent och överblickbart sätt. Det kan till exempel innebära att handlingar förvaras i kronologisk eller alfabetisk ordning eller liknande.

Registrering i verksamhetssystem

Registrering i verksamhetssystem innebär att en uppgift registreras i något av kommunens verksamhetssystem.

Bevara och gallra handlingar

Handlingen/informationen ska antingen bevaras eller gallras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen har kommit in eller upprättats. Det innebär att en handling/information som upprättats eller inkommit år 2024 och har en gallringsfrist på två år, kan gallras tidigast 1 januari 2027. När det gäller avtal med gallringsfrist så räknas tiden från det att avtalstiden har löpt ut.

Gallring innebär avsiktlig och planerad förstöring av allmänna handlingar ur myndighetsarkiv.

Det är myndigheten själv som ansvarar för planen och dess innehåll, men samrådsskyldighet med kommunarkivet råder.

Gallrade handlingar ska förstöras. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll. Observera att gallring i digitala system kan kräva särskilda åtgärder.

Bevarande för forskning och rättssäkerhet

Personakter gällande personer som är födda dag 5, 15 eller 25 ska bevaras för forskning. Personakter för försörjningsstöd (avser hela hushållet) där någon av hushållets medlemmar är född någon av dessa dagar ska också bevaras för forskning. Personakter på barn/ungdomar som varit placerade, upprättade faderskap/föräldraskap och adoptioner ska också sparas för rättssäkerhet. Dessa akter skickas till kommunarkivet för arkivering.

Handlingar av tillfälliga eller ringa betydelser

Inom kommunens verksamheter förekommer handlingar som utan olägenhet kan gallras när de anses vara inaktuella. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras, under förutsättning att handlingarna inte längre behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn, förvaltningens eller rättskipningens behov samt för forskningsändamål.

För att allmänna handlingar ska kunna gallras krävs ett gallringsbeslut. Enligt arkivreglementet för Enköpings kommun fattar varje kommunal myndighet, i samråd med arkivmyndigheten, beslut om gallring av allmänna handlingar. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Enköpings kommun.

Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller funktion är av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras när de är inaktuella:

- Kopior eller dubbletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar eller meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
- Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
- Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
- Register, liggare och listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
- Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört mål eller ärendets sakuppgift.

- Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya informationsbärare, eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:

- Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan informationsbärare, till exempel genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
- Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, under förutsättning att ett urval av handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Sådana handlingar som avses i första stycket under och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).
- Handlingar inkommit till myndigheten i icke äkthetsgaranterad som form, till exempel fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen har påförts datumstämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenteras på annat sätt, till exempel i diarium. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden löpt ut.
- Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ärendets sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.

Handlingar som ersättningsskannas eller överförs till ny databärare

Inkomna pappershandlingar kan skannas till relevant verksamhetssystem, så kallad ersättningsskanning. Ersättningsskanning är när förvaltningen ersätter en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling. Detta görs då genom att pappershandlingen skannas. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering och den ursprungliga pappershandlingen slängs (dvs. gallras). Den som ersättningsskannar en handling ansvarar för dess kvalitetssäkring. Kontroller ska göras för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten.

Handlingar som har inkommit elektroniskt kan överföras till annan databärare i relevant verksamhetssystem. Efter att en handling har överförts är det den som tas omhand för arkivering och den ursprungliga elektroniska handlingen slängs (dvs. gallras). Den som överför en handling till ny databärare ansvarar för dess kvalitetssäkring. Kontroller ska göras för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten.

Nedan är en lista på sådant som inte får ersättningsskannas:

- Kan bli aktuellt att inte tillämpa det på personer med skyddad identitet, beroende på relevanta verksamhetssystemers funktioner. Kan vara så att det heller inte ska e-arkiveras
- Handlingar som inte kan hanteras i ett IT-system utifrån säkerhetssynpunkt
- Fullmakter
- Avtal, kontrakt, överenskommelser som är av större vikt ekonomiskt, juridiskt eller för verksamheten
- Avtal där det pågår en tvist eller kan komma att bli tvist
- Stämningsansökan
- Justerade protokoll som signerats egenhändigt
- Myndighetsbeslut som signerats egenhändigt där pappersoriginal har värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt har betydelse för allmänhetens rätt till insyn.

Rensning av handlingar/akt

Rensning innebär att arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ett ärende kan slängas. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillför något till ärendet, utkast, övertaliga kopior etc. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet (förstöringen) är det samma. Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat. Handlingarna/akterna ska även rensas från gem, klamrar, plast och annat som kan ge fysisk skada på sikt.

GDPR och arkivering

GDPR ger en bred definition av den typ av information som faller inom ramen för en personuppgift. Exempel på personuppgifter är:

- personnummer
- namn
- adress
- telefonnummer
- mejladress
- IP-adress
- individuella lösenord
- kontonummer
- kreditkortsnummer
- anställningsnummer
- röstinspelning
- fotografier
- biometrisk information
- genetisk information.

I dataskyddsförordningen finns grundläggande principer gällande ändamålsbegränsning och lagringsminimering. De innebär att personuppgifter ska samlas in för specifika ändamål och endast behandlas i enlighet med dem. Uppgifterna får inte lagras längre än vad som är nödvändigt för ändamålet med behandlingen. Dataskyddsförordningen hindrar emellertid inte att personuppgifter bevaras för arkivändamål även om de ursprungligen samlades in för ett annat ändamål.

Arkivering av personuppgifter för att bevara allmänna handlingar

Myndigheter är enligt gällande arkivlag skyldiga att bevara sina allmänna handlingar. Det innebär att personuppgifter kan behöva bevaras även när de ursprungligen samlades in och behandlades för ett annat ändamål än arkivändamål av allmänt intresse. Sådan ytterligare behandling för arkivändamål är enligt de grundläggande principerna inte oförenligt med de ursprungliga ändamålen. Någon annan rättslig grund särskilt för behandlingen för arkivändamål behöver inte finnas. Myndigheten kan således vidarebehandla personuppgifter när de arkiverar sina allmänna handlingar med stöd av samma rättsliga grund som gäller för de ändamål för vilka uppgifterna

ursprungligen behandlades. Personuppgifterna får då även lagras under längre tid än vad som är nödvändigt för det ändamål som de samlades in för.

Behandling av känsliga personuppgifter är som huvudregel förbjuden, men undantag finns om behandlingen är nödvändig för arkivändamål av allmänt intresse och stöd för behandlingen finns i nationell rätt. I den kompletterande dataskyddslagen finns sådana bestämmelser om behandling av känsliga personuppgifter för arkivändamål om behandlingen är nödvändig för att den personuppgiftsansvarige ska kunna följa föreskrifter om arkiv.

Förteckning över IT-system

Adato	Verktyg för sjukfrånvaro, rehabilitering
Agresso/Unit4	Kommunens system som hanterar ekonomi
Amea	Hanterar praktikdeltagare
Boss+	System för budget- och skuldrådgivning
Invit Flexite	Rapporteringssystem för avvikelshantering
KIA	Rapporteringssystem för anmälan av risk, tillbud- och skador
KOMIN	Kommunens Intranät
Kontaktcenters verksamhetssystem	Stödjande verksamhet som hanterar medborgares frågor, synpunkter och klagomål
Lifecare myndighet	Verksamhetssystem för individ och familjeomsorgen
Lifecare Arbetsmarknad	Verksamhetssystem för Arbetsmarknad och sysselsättning
Lifecare Uppdrag IFO	Verksamhetssystem för individ och familjeomsorgens öppenvård
Novi	Hanterar personalärenden
Proceedo	E-handelssystem
Stratsys	Planering och uppföljning av styr- och ledningssystem
TEAMS	Digital arbetsyta med mötes- och chattfunktion
Winlas	Kommunens system för anställningsavtal
Visma Window	Lönesystem för hantering av sjukdom och ledighet, arvodeshantering för förtroendevalda
W3D3	Kommunens ärendehantering och diarieföringssystem
Visma TendSign	Samlar alla kommunens upphandlingar och upphandlade avtal
Visma Recruit	Rekrytering av personal

Begreppsförklaringar och förkortningar

Nedan ges förklaringar på begrepp och förkortningar som förekommer

Punktnotation	En hänvisning till var i planen ett verksamhetsområde, processgrupp eller process finns beskriven.
Verksamhetsområde	Beskrivande namn på ett verksamhetsområde, exempelvis <i>Ge verksamhetsstöd</i> .
Process	Process är exempelvis <i>Hantera personal</i> som finns under verksamhetsområdet <i>Ge verksamhetsstöd</i> .
Processgrupp	En processgrupp är exempelvis <i>Anställa och administrera anställning</i> som finns under processen <i>Hantera personal</i> .
Handlingstyper/aktiviteter	Dokument som inkommit eller upprättats hos myndigheten. Definitionen begränsas inte enbart till utskrivna dokument utan gäller även digitala medier.
Hos respektive enhet	Finns ute i verksamheten.
Bevaras	Innebär att handlingen ska arkiveras för all framtid.
Gallras	Innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas.
G: disken	Gemensam mappstruktur på kommunens dataserver där förvaltningen bland annat sparar allmänna handlingar som registreras men inte diarieförs.
Diarie	Ärendehanteringssystemet W3D3 (digitalt) samt i aktmappar med registrerade ärendenummer.
KC	Kontaktcenter
KLF	Kommunledningsförvaltningen

Register till klassificeringsstruktur

- 1. STYRANDE VERKSAMHET
 - 1.1 *Styrning och planering*
 - 1.1.1 Hantera nämnd
 - 1.1.2 Hantera möten
 - 1.1.3 Hantera remisser
 - 1.1.4 Hantera styrdokument
 - 1.1.5 Hantera diarietföring och posthantering
 - 1.1.6 Hantera arkivering och informationshantering
 - 1.1.7 Allmän administrativ verksamhet
 - 1.1.8 Hantera klagomål och synpunkter
 - 1.1.9 Statistik
 - 1.1.10 Hantera hyreskontrakt
- 2. STÖDJANDE VERKSAMHET
 - 2.1 *Kontaktcenter*
 - 2.1.1 Ärenden som hanteras i KC
 - 2.2 *Inköp och upphandling*
 - 2.2.1 Behov av marknadsanalys
 - 2.2.2 Upphandling inkommer
 - 2.2.3 Upphandlingsdokument
 - 2.2.4 Annonsera upphandling
 - 2.2.5 Utvärdera anbud
 - 2.2.6 Fatta tilldelningsbeslut
 - 2.2.7 Teckna avtal
 - 2.2.8 Avrop från befintligt avtal
 - 2.2.9 Direktupphandling
 - 2.2.10 Förvalta avtal
 - 2.2.11 E-handel
 - 2.3 *Ekonomi*
 - 2.3.1 Hantera ekonomiska rapporter och prognoser
 - 2.3.2 Hantera ekonomisk redovisning
 - 2.3.3 Hantera kundreskontra
 - 2.3.4 Hantera leverantörsfakturor
 - 2.3.5 Hantera statsbidrag och projektmedel
 - 2.3.6 Hantera verksamhetsbidrag

- 2.3.7 Hantera fonder och stiftelser
- 2.4 *IT*
- 2.4.1 Hantera IT stöd
- 2.5 HR och lön
- 2.5.1 Rekrytera och anställa
- 2.5.2 Kompetensförsörjning
- 2.5.3 Upphörande av anställning
- 2.5.4 Hantera rehab och omplacering
- 2.5.5 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
- 2.5.6 Hantera tillbud/arbetsskada
- 2.5.7 Samverkan och förhandling
- 2.5.8 Hantera löner och arvoden
- 2.5.9 Hantera disciplinärenden
- 2.5.10 Hantera bisyssla
- 2.6 *Information*
- 2.6.1 Hantera sociala medier
- 2.6.2 Information på intranätet
- 2.6.3 Information på webbplats
- 3. INDIVID OCH FAMILJEOMSORG
- 3.1 *Barn och unga myndighet*
- 3.1.1 Hantera anmälningar och ansökningar
- 3.1.2 Hantera utredningar
- 3.1.3 Hantera placeringar
- 3.1.4 Hantera Särskilt förordnad vårdnadshavare
- 3.1.5 Hantera vårdnadsöverflytt
- 3.2 *Familjerätt*
- 3.2.1 Hantera faderskap / föräldraskap
- 3.2.2 Hantera adoption
- 3.2.3 Hantera vårdnad, boende, umgänge
- 3.2.4 Hantera ej registrerade samarbetssamtal
- 3.2.5 Hantera informationssamtal
- 3.2.6 Hantera övrig familjerätt
- 3.3 *Vuxen myndighet*
- 3.3.1 Hantera anmälningar och ansökningar
- 3.3.2 Hantera boende sociala kontrakt
- 3.3.3 Hantera våld i nära relation
- 3.3.4 Hantera missbruksboenden
- 3.3.5 Hantera bistånd missbruksmottagningen
- 3.3.6 Hantera förfrågan om förekomst i socialregistret
- 3.4 *Ekonomiskt bistånd*
- 3.4.1 Hantera ansökan om ekonomiskt bistånd
- 3.4.2 Hantera anmälan ekonomiskt bistånd
- 3.4.3 Hantera överklagan ekonomiskt bistånd
- 3.4.4 Hantera anmälan om misstänkt felaktig utbetalning
- 3.4.5 Hantera förmedlingsmedel
- 3.4.6 Hantera dödsboanmälan

- 3.5 *Rekrytering familjehem*
- 3.5.1 Hantera och utreda familjehem
- 3.6 *Öppenvård barn och unga*
- 3.6.1 Ej behovsprövade insatser
- 3.6.2 Behovsprövade insatser
- 3.7 *Öppenvård vuxen*
- 3.7.1 Hantera ej behovsprövade insatser
- 3.8 *Arbete och sysselsättning*
- 3.8.1 Hantera Joar Socia
- 4 ARBETSMARKNADSENHETEN
- 4.1 *Arbetsmarknadsenheten*
- 4.1.1 Hantera feriearbete
- 4.1.2 Hantera servicepoolen
- 4.1.3 Hantera lönestöd
- 4.1.4 Hantera jobbcentrum
- 5 SERVICEVERKSAMHET
- 5.1 *Budget- och skuldrådgivning*
- 5.1.1 Hantera budget- och skuldrådgivning