

Informationshanteringsplan

Socialnämnden

Herrljunga kommun

Dokumentinformation

Diarienummer:	SN-2025-156
Fastställd:	Socialnämnden 2026-09-22 § 70
Senast reviderad:	Socialnämnden 2026-09-22 § 70
Giltig till:	Tills vidare
Dokumentansvarig:	Socialchef

Innehållsförteckning

1. Inledning 4
1.1 Syfte 4
1.2 Uppföljning och revidering 4
2. Socialnämndens arkivbeskrivning 5
2.1 Uppdrag och verksamhet 5
2.2 Socialförvaltningens organisation 5
2.4 Sökmedel till arkivet 7
2.5 Sekretess och offentlighet 7
2.6 Klassificering av ärenden i nämnden diarium 8
2.7 Gallring 8
2.7.1 Gallring av personakter enligt socialtjänstlagen 9
2.7.2 Gallring av personakter enligt LSS 9
2.7.3 Gallring av patientjournaler 10
2.8 Uppgifter som myndigheter regelbundet hämtar från eller lämnar till andra 10
2.9 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter 10
2.10 Arkiv som myndigheten förvarar 10
2.11 Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller annan myndighet 11
2.12 Arkivverksamhetens organisation 11
3. Processbaserad informationshanteringsplan 12
3.1 Klassificeringsstruktur KLASSA 2.1 12
3.2 Begreppsförklaring 12

1.Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. allmänhetens rätt att ta del av handlingar,
2. behovet av information för rättskipning och förvaltning, samt
3. forskningens behov (SFS 1990:782, § 3 arkivlagen).

Informationshanteringsplanen är ett av kommunens styrdokument för hantering av allmänna handlingar. I planen anges vilka handlingstyper som ska bevaras respektive gallras samt hur handlingarna ska hanteras och förvaras. Detta gör det möjligt att tydliggöra sambandet mellan verksamhet och handlingar, ge en samlad överblick över kommunens informationsmängder samt underlätta sökning, framtagande och långsiktigt bevarande av allmänna handlingar.

Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hanteringen av handlingar som uppkommer inom styrande och stödjande verksamhetsområden och gäller för samtliga nämnder. Varje nämnd har därutöver en nämndspecifik informationshanteringsplan som reglerar hanteringen av handlingar inom respektive kärnverksamhet.

1.1 Syfte

Denna informationshanteringsplan beskriver hur kommunens information och allmänna handlingar inom socialnämnden ska hanteras, bevaras och gallras. Den ligger till grund för beslut om gallring och bevarande av handlingar och säkerställer att informationshanteringen sker i enlighet med gällande lagstiftning. Ett komplement till denna plan är den kommunövergripande informationshanteringsplanen för kommunövergripande processer.

Samtidigt fungerar planen som arkivbeskrivning genom att översiktligt beskriva socialnämndens verksamhet, informationsmängder, ansvar och system kopplade till de övergripande processerna.

1.2 Uppföljning och revidering

Informationshanteringsplanen gäller tills vidare men ska revideras regelbundet utifrån förändrade lagkrav och verksamhetsförändringar för att säkerställa att den alltid är korrekt och aktuell.

2.Socialnämndens arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är upprättad utifrån Arkivlagens (1990:782) krav på arkivbeskrivning och är utformad efter Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2019:2). Arkivbeskrivningen är även en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) krav.

2.1 Uppdrag och verksamhet

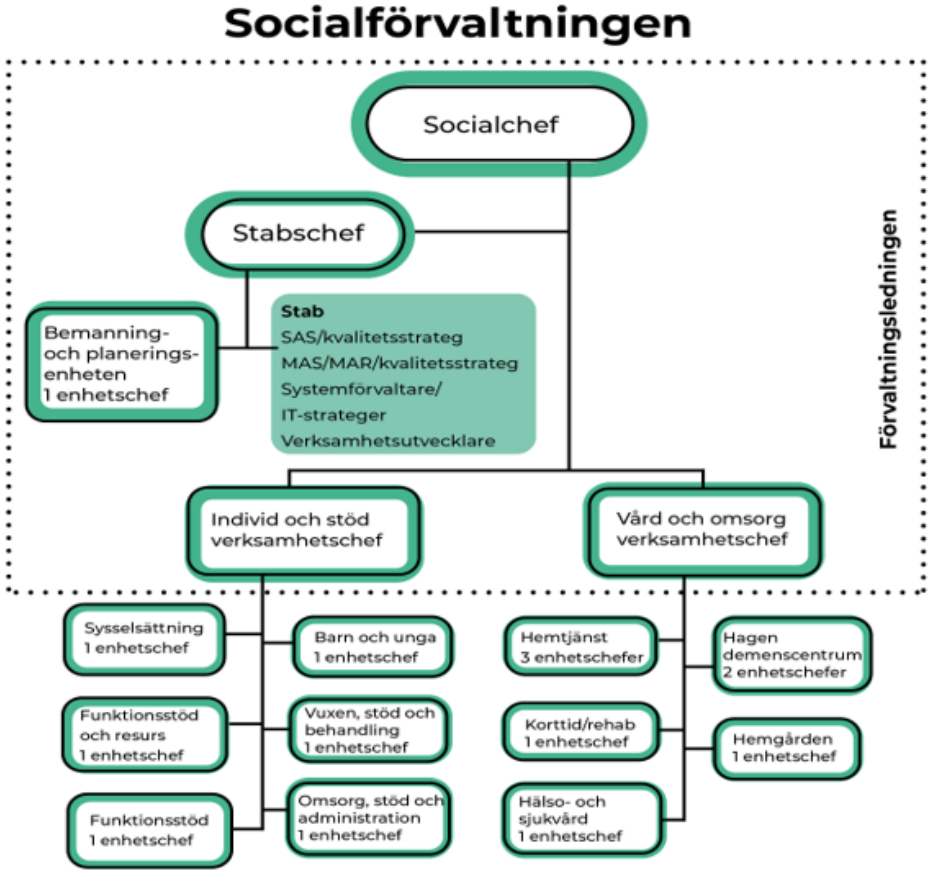
Socialnämnden har till uppgift att fullgöra kommunens uppgifter inom socialtjänsten tjänsten och se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning.

Socialtjänsten omfattar myndighetsutövning – utredning och beslut om insatser för enskilda individer inom äldreomsorg, personer med funktionsnedsättning samt inom individ- och familjeomsorg.

Socialnämnden arbetar också med förebyggande verksamhet och deltar i samhällsplaneringen. Insatserna utförs med stöd av en omfattande lagstiftning som till exempel Socialtjänstlagen (SoL), Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), Lagen om vård av unga (LVU), Lagen om vård av missbrukare (LVM), Föräldrabalken (FB), Färdtjänstlagen och Alkohollagen.

2.2 Socialförvaltningens organisation

Socialförvaltningen leds av en socialchef.



2.2.1 Förvaltningsledning

Förvaltningsledningen skall leda och styra verksamheten i enlighet med lagar, riktlinjer och de beslut som fattas av Herrljunga kommuns politiker. Förvaltningsledningen består av en socialchef, två verksamhetschefer (Individ och Socialt stöd samt Vård och omsorg) samt en stabschef. I staben ingår medicinskt ansvarig sjuksköterska/kvalitetsstrateg, medicinskt ansvarig för rehabilitering, socialt ansvarig socionom/kvalitetsstrateg, IT-strateger/systemförvaltare samt verksamhetsutvecklare. I staben ingår också förvaltningens bemannings- och planeringsenhet som leds av enhetschef.

2.2.2 Individ och stöd

Verksamheten har i uppdrag att främja kommuninvånarnas välfärd genom tidiga och förebyggande insatser som ska ske i nära samverkan med individen och med respekt för självbestämmande och delaktighet. Verksamheten möter invånare i alla åldrar och styrs främst av socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Enheten för vuxen, stöd och behandling består av fyra delar; försörjningsstöd, skadligt bruk och beroende samt våld som handlägger ärenden som rör personer över 18 år. Behandlingsteamet ansvarar för att verkställa beviljade insatser för barn och unga, föräldrar, och för vuxna med skadligt bruk och beroende samt för våldsutsatta och våldsutövare.

Enheten för barn- och unga handlägger ärenden som rör barn 0 - 18 år, i vissa fall upp till 20 år. Enheten är indelad två arbetsgrupper; socialsekreterare barn samt barn- och familjehemssekreterare.

Enhet för omsorg, stöd och administration är organiserad i två arbetsgrupper; handläggning SoL/LSS samt administration/reception.

Inom området Funktionsstöd verkställs insatser enligt lagstiftningarna SoL och LSS. Insatserna syftar till att främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet, med målet att den enskilde ska ges möjlighet att leva som andra.

Inom enheten för sysselsättning finns arbetsmarknadsenheten vars uppdrag är att främja individens möjligheter till egen försörjning och minska arbetslöshet. Här ingår även daglig verksamhet, en insats enligt LSS som syftar till att ge personer med funktionsnedsättningar en meningsfull sysselsättning samt mottagande och integration av nyanlända med fokus på stöd till vuxna och barnfamiljer.

2.2.2 Vård och omsorg

Verksamhetens uppdrag är att ge stöd och hjälp för att tillförsäkra en skälig levnadsnivå till främst äldre personer enligt beslut. Insatserna utformas för att stärka den enskildes möjlighet att leva ett tryggt och självständigt liv.

Insatser ges i form av hemtjänst, kommunal hälso- och sjukvård (sjuksköterske- /rehabinsatser och hjälpmedel), dagverksamhet för personer med kognitiv svikt (minnesproblematik), avlösning, korttidsverksamhet, anhörigstöd samt särskilt boende. Det finns två särskilda boenden varav Hagen är kommunens demenscentrum och Hemgården har inriktning omvårdnad (somatik).

Vård och omsorg leds av en verksamhetschef samt åtta enhetschefer, en demenssjuksköterska samt anhörigsstöd/SIP-samordnare. Geografiskt ligger enheter och verksamheter i Herrljunga, förutom en hemtjänstenhet som utgår från Ljung.

2.3 Socialnämndens historik

Socialnämnden bildades 1974 i och med Herrljunga kommuns bildande genom sammanslagning av Gäsene kommun och Herrljunga köping. Socialnämndens ansvarsområde omfattade äldre- och handikappomsorg, individ- och familjeomsorg samt barnomsorg.

Samtidigt tillsattes ett socialt utskott och ett serviceutskott som verkade under socialnämnden från 1974 till1996. Därefter skapades ett arbetsutskott som verkade från 1997–2014. Myndighetsutskottet, som finns fortfarande idag, tillsattes 2015 och har till uppgift att hantera individärenden i enighet med nämndens delegationsordning.

1992 utökades socialnämndens ansvar i och med ÄDEL-reformen då kommunen fick ett samlat ansvar för långvarig service, omsorg och vård av äldre och genom detta ta över en del ansvar som tidigare legat på landstingen. Kommunen fick även ett hälso- och sjukvårdsansvar.

1994 trädde LSS-lagen i kraft och kommunen fick ett utökat ansvar och omsorgsverksamheter överlämnades från landstingen.

1997 överfördes ansvar för barnomsorg från socialnämnden till dåvarande utbildningsnämnden.

2000 flyttades arbetsmarknadsenhetens verksamhet och flyktingmottagningen från kommunstyrelsen till socialnämnden.

2001 överfördes ansvar för kost-, tvätt- och lokalvårdsverksamheten till tekniska nämnden.

2021 flyttades tvättverksamheten åter till socialnämndens regi.

2.4 Sökmedel till arkivet

För att kunna nå allmänna handlingar vid socialnämndens verksamheter finns ett gemensamt dokument- och ärendehanteringssystem. Det är det som är nämndens diarium.

Förutom diariet finns särskilda verksamhetssystem. Några omfattande system är:

- Verksamhetssystem för socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård
- Nationella kvalitetsregister för socialtjänst och hälso- och sjukvård
- Regionalt beställningssystem för hälso- och sjukvård
- System för avvikelsehantering
- System för läkemedelslistor och digital signering
- Planerings- och rapporteringssystem inom hemtjänst och personlig assistans
- System för bemanningsplanering och bokning av timvikarier
- System för arbetsschema för omvårdpersonal
- System för handläggning och uppföljning av färdtjänst
- Arbetsverktyg för budget- och skuldrådgivning

2.5 Sekretess och offentlighet

Kommunens hantering av allmänna handlingar styrs av offentlighetsprincipen. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess. En handling blir allmän när den har inkommit till eller upprättats hos kommunen och förvaras där enligt gällande rutiner för registrering och diarieföring.

Sekretess regleras i offentlighets- och sekretesslagen (OSL, 2009:400) och innebär att vissa uppgifter i allmänna handlingar kan undantas från offentlighet för att skydda skyddsvärda intressen. Vid varje begäran om utlämnande av handling görs en sekretessprövning för att avgöra om uppgifter helt eller delvis kan lämnas ut.

För socialnämndens handlingar kan sekretess förekomma enligt flera bestämmelser i OSL, bland annat:

- OSL 26 kap. 1-7 §§ - som rör sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m.
- OSL 25 kap - som rör sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård, m.m. vara aktuella.

Även i handlingar som i övrigt är offentliga kan enskilda uppgifter omfattas av sekretess, exempelvis uppgifter om personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning ska alltid göras.

2.6 Klassificering av ärenden i nämnden diarium

Från och med den 1 juni 2026 används den processbaserade klassificeringsstrukturen KLASSA 2.1 vid diarieföring av nämndens ärenden. Klassificeringen utgår från nämndens processer och verksamhet och syftar till att säkerställa ordnad dokumenthantering, spårbarhet och långsiktig arkivhållning. Klassificeringsstrukturen ligger även till grund för nämndens informationshanteringsplan.

Till och med 31 januari 2024 har diarieplansbeteckningar använts för klassificering av ärenden i diariet.

Under perioden 1 februari 2024 till och med 31 maj 2026 har ingen klassificering av ärenden i diariet gjorts.

2.7 Gallring

Gallring av handlingar framgår av kommunövergripande informationshanteringsplanen samt socialnämndens informationshanteringsplan. I de fall handlingar påträffas som inte täcks av planen ska en gallringsutredning utföras som fastställer om de ska bevaras eller gallras. Planen behöver därefter revideras utifrån gallringsutredningen.

Socialnämnden beslutade 2022-12-13 §148 att från och med 1 januari 2023 införa digital ärendehantering. Beslutet innebär att pappersoriginal kan gallras efter inskanning, under förutsättning att den digitala kopian bevaras i det digitala ärende- och diarieföringssystemet (diariet). Ärendeakter i diariet som omfattar tid före 2023 ska arkiveras både i fysiska ärendeakter och digitalt, i de fall ett digitalt diarium finns. Från och med 1 januari 2023 gäller digital diarieföring för alla ärenden inom socialnämndens diarium.

I övrigt kan allmänna handlingar i analogt format som överförts till digitalt format gallras under förutsättning att:

- Den digitala versionen är likalydande med ursprungshandlingen.
- Det inte finns några legala hinder för gallring.
- De digitala handlingarna uppfyller Riksarkivets tekniska krav (RA-FS 2009:1).

Vissa handlingar, såsom egenhändigt påskrivna avtal och fullmakter, kan dock behöva bevaras som originalhandlingar även efter digitalisering.

2.7.1 Gallring av personakter enligt socialtjänstlagen

Pappershandlingar tillhörande personakten gallras efter skanning till verksamhetssystemet.

Personakter enligt socialtjänstlagen och LSS skall gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Detta avser både digitala och analoga akter. Gallringen skall vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Undantag från gallringsskyldigheten, enligt SoL 16 kap 2 §, gäller för personakter avseende ärenden som rör faderskap, vårdnad, adoption samt vissa insatser som gäller barn. utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap 9§ föräldrabalken,

1. utredning om adoption, eller
2. att ett barn har placerats eller tagits emot i ett
    a. familjehem,
    b. stödboende,
    c. skyddat boende
    d. hem för vård eller boende,
    e. boende med särskilt stöd för personer med funktionsnedsättning, eller
    f. annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet.

Handlingar som har kommit in eller upprättas i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han/hon har fyllt trettio år.

Handlingar i ett ärende där socialnämnden beslutat att inte inleda utredning enligt 20 kap. 2 § gäller att dessa ska gallras efter fem år enligt bestämmelserna i 1 §. Avtal om vårdnad, boende eller umgänge får inte gallras förrän barnet fyllt arton år.

Undantag från gallring gäller också för ett representativt urval av hänsyn till forskningens behov. Handlingar rörande personer som är födda den femte, femtonde oh tjugofemte i varje månad ska bevaras.

2.7.2 Gallring av personakter enligt LSS

Pappershandlingar tillhörande personakter enligt LSS gallras löpande efter skanning till verksamhetssystemet.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras i 21 c och 21 d §§ LSS samt i 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:1090). Enligt huvudregeln ska gallring ske 5 år efter att sista anteckning gjordes i akten, vilket i praktiken innebär att en uppgift inte gallras förrän fem år efter det att insatsen upphört.

Undantag gäller för insatser i form av boende i ett familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet. Dessa handlingar skall bevaras.

Personakter för personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad bevaras för forskningens behov.

2.7.3 Gallring av patientjournaler

Pappershandlingar tillhörande patientjournalen gallras löpande efter skanning till verksamhetssystemet.

Patientjournaler ska som huvudregel bevaras i minst 10 år efter sista anteckning enligt patientdatalagen.

Patientjournaler för personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad bevaras för forskningens behov.

2.8 Uppgifter som myndigheter regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Socialnämndens uppgiftsskyldighet och rätt att ta del av uppgifter regleras i SoL 15 kap.

Socialnämnden lämnar uppgifter till;

- Socialstyrelsen
- Åklagarmyndighet och domstol
- Folkhälsomyndigheten
- Polismyndigheten
- Kronofogdemyndigheten
- Skatteverket

Socialnämnden hämtar uppgifter från;

- Polismyndigheten
- Arbetsförmedlingen
- Kronofogden
- Pensionsmyndigheten/Försäkringskassan/CSN/Arbetslöshetskassorna
- Skatteverket

2.9 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Socialnämnden har inte rätt till försäljning av personuppgifter

2.10 Arkiv som myndigheten förvarar

Socialförvaltningen ansvarar för följande närarkiv;

1. Socialförvaltningens arkivrum, kommunhuset

Här förvaras handlingar i analog form som tillhör socialnämndens diarium fram till dess att de ska överlämnas till kommunens centralarkiv.

2. Individ- och familjeomsorgen arkivrum, Verkstadsgatan

Här förvaras handlingar samt delar av personakter/patientjournaler i analog form fram tills gallring alternativt överlämnande för bevarande till kommunens centralarkiv.

3. Arkivrum, Hagen

Här förvaras handlingar samt delar av personakter/patientjournaler i analog form fram tills gallring alternativt överlämnande för bevarande till kommunens centralarkiv.

Utöver dessa har socialnämnden ett digitalt närarkiv (mellanarkiv) där personakter/patientjournaler från tidigare verksamhetssystem förvaras fram tills gallring alternativt överlämnande till kommunens digitala centralarkiv.

2.11 Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller annan myndighet

De flesta handlingar i fysisk form överlämnas till kommunens arkivmyndighet i enlighet med gällande informationshanteringsplan. Undantag görs för handlingar som rör pågående ärenden, aktiva alkoholtillstånd och gällande hyreskontrakt, eftersom dessa behöver finnas tillgängliga i den löpande verksamheten.

Undantag från överlämning till centralarkivet gäller även för handlingar som enligt informationshanteringsplanen ska överlämnas till kommunens arkivmyndighet för bevarande men som enbart hanteras digitalt i förvaltningens verksamhetssystem. På grund av att kommunstyrelsen tidigare saknade e-arkiv har en viss eftersläpning uppstått i leveransen av digitala handlingar. Avställning kommer att ske successivt enligt den avställningsplan som arkivmyndigheten fastställer.

2.12 Arkivverksamhetens organisation

Socialnämnden är ytterst ansvarig för nämndens arkivhandlingar och har myndighetsansvar för dess arkiv och att det vårdas enligt lagar och förordningar samt enligt Herrljunga kommuns arkivreglemente och ärendehandbok

För de handlingar som uppkommer inom socialnämndens verksamhet är socialchefen arkivansvarig i enlighet med nämndens delegationsordning. Arkivansvarig utser arkivredogörare för de arkiv som finns inom förvaltningen.

3. Processbaserad informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen är uppbyggd enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning, vilket innebär ett processorienterat synsätt på informationshanteringen. Allmänna handlingar förklaras utifrån de verksamheter och processer de tillhör, vilket gör sambandet mellan verksamhet och handling tydligt och förbättrar sökbarheten över tid.

3.1 Klassificeringsstruktur KLASSA 2.1

Klassificeringsstrukturen Klassa 2.1 utgör grunden för kommunens arkiv- och informationshantering och är ett hierarkiskt systematiskt sätt att redovisa kommunens olika processer.

Informationshanteringsplanens uppbyggnad utgår från klassificeringsstrukturen Klassa 2.1 som är antagen av kommunstyrelsen.

Klassificeringsstrukturen utgår från tre yra nivåer, där två första utgör, övergripande processer. Den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper. Dessa är styrande verksamhet, stödjande verksamhet och kärnverksamhet.

3.2 Begreppsförklaring

Informationshanteringsplanen är uppdelad i sju kolumner som tillsammans beskriver hur dokumenten ska hanteras.

Strukturenhet

Den punktnotation som en process tilldelats i klassificeringsstrukturen.

Processnamn

En uppsättning återkommande och sammanlänkade aktiviteter som utförs i verksamheterna i syfte att tillfredsställa ett behov.

Handlingstyp

I kolumnen framgår vilka allmänna handlingar som förekommer i processen, oavsett ifall det är analoga eller digitala handlingar. Informationshanteringsplanen redogör inte exakt för vilka handlingar som måste skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Format

Vilket format/medium/databärare som handlingen förvaras som. Handlingar som inkommer i analog form (papper) skannas i regel till digital form och därefter gallras. Undantag kan förekomma så som exempelvis fysiskt undertecknade avtal, intyg eller liknande. Handlingar som finns i digital form skall ej skrivas ut i analog form (papper). Om det anges att en handling ska bevaras digitalt/papper innebär det inte att handlingen ska bevaras i båda formaten utan handlingen kan behöva bevaras i båda formaten beroende på om det finnas en pappershandling som inte bör gallras.

Förvaringsplats

Förvaringsplats anger var handlingen förvaras fram till arkivering eller gallring. Det kan vara en fysisk plats, exempelvis närarkiv, pärm, tjänstepersons kontor. Det kan även vara på digitala lagringsytor eller i olika IT-system.

Bevara eller gallra

Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras om inte särskilt gallringsbeslut finns. En gallringsanvisning i denna kolumn är ett beslutat gallringskrav som ska följas enligt angiven tidsfrist.

Om en tidsangivelse anges, exempelvis ”5 år”, innebär det att handlingen bevaras under denna tid och därefter överförs till centralarkivet för slutarkivering.

Om det i stället anges ”gallras vid inaktualitet” innebär det att handlingen ska förstöras när den inte längre behövs i verksamheten. Om det dessutom anges en tidsgräns, exempelvis ”gallras vid inaktualitet, senast efter 5 år” efter avslutande.

Överlämnas till centralarkivet

Anger efter hur lång tid handlingar ska överlämnas till centralarkivet. Som huvudregel överlämnas handlingar som ska bevaras efter 5 år.

Eventuella avvikelser ska dokumenteras och hanteras enligt gällande rutiner.

Kommentarer

Förtydliganden och andra uppgifter.