

Informationshanteringsplan

Ledning och administration Vård och omsorg

Uppdaterad 2022-10-04. Godkänd och antagen av socialchef Leena Berlin Hallrup 2022-10-04 Dnr sn 2020.07 Uppdaterad 2025-10-13. Godkänd och antagen av socialchef Anneli Wibner. Dnr 2025-407

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Sekretess	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Adresslistor över förtroendevada	Nej	[Registreras inte]	Troman Webb		Ej aktuellt	
Anmälan av personuppgiftsombud till datainspektionen	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Originalen förvaras hos datainspektionen
Ansökningar om fondmedel/stiftelser	Ja	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Ansökan om fondmedel ur syskonen Amanda och Gustaf Danielssons i Lilla Bramstorps stiftelse. Ansökan ur Svedalal sociala samstiftelse. Se även delegerade ärende
Ansökningar om bidrag	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Ansökan om föreningsbidrag enligt ffs för pensionärsföreningar och handikappföreningar/Föreningar för funktionshindrade. Ansökan om föreningsbidrag till föreningar för funktionshindrade utanför Svedala kommun. Ansökan om bidrag utan ffs. Se även delegerade ärenden.
Ansökningar som leder till ärende		Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Antagande av föreskrifter – se: Beslut i ärende						
Antagande av författningssamling	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Kommunstyrelsen eller Kommunfullmäktige antar författningen. Kopia på antagen författning publiceras på webbplatsen av kanslienheten. Ingår i beslut taget av socialnämnden
Arbetsordningar, reglemente (ingår i diarieförda handlingar)	Ja	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Tillhör informationshanteringsplanen
Arvodesrapporter som är underlag för utbetalning av mötesarvoden	Nej	Troman Webb	Pärm hos registrator	Gallras efter 7 år	Ej aktuellt	Utbetalningar hanteras i Troman Webb.
Attestlistor utbetalning av arvoden till politiker	Nej	Troman Webb	Troman Webb	Gallras efter 7 år	Ej aktuellt	Attestlistor attesteras av socialchef, är en sammanställning av månadens arvodesposter.
Avtal		Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se informationshanteringsplan Generellt för alla enheter. Diarieförs i Ciceron DoÄ avtal
Begäranden om, och svar på, utlämning av allmänna handlingar	Nej	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Om begärandet avslås och den begärande vill ha ett överklagbart beslut, som hen överklagar, ska begäran registreras i verksamhetssystem Ciceron DoÄ tillsammans med överklagandet. I detta fall bevaras och arkiveras handlingen på samma sätt som handlingar i andra ärenden som registreras. Om begäran inte avslås följer handlingarna reglerna som anges i informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp In- eller utgående korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässigt karaktär. Förvaras i pärm hos registratoroch gallras vid inaktualitet.
Beslut i ärende	Ja/nej beroende på handling	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	

BeslutsAttestlista Vård och omsorg	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Se delegerade ärenden
Beställning behörighet/avbeställning Procapita Lifecare	E-tjänst		E-tjänst	Gallras 5 år	Ej aktuellt	
Beställning SITHs kort	E-tjänst		E-tjänst	Gallras 10 år	Ej aktuellt	
Besvärsskrivelse – se: Överklagande						
Bilagor till avtal, se Informationshanteringsplanen						
Generellt alla enheter						
Blankett för registrering av HSA-personpost samt beställning/avbeställning av SITHS-kort	Ja	Papper	Pärm hos systemadministratör	10 år	Ej aktuellt	
Budgetförslag eller motsvarande för nämnden/förvaltningen	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Delegationsförteckning – se:Generellt all enheter, handlingstyp Styrdokument						
Delegerade ärende listor från Heroma på nyanställd personal	Nej	Papper	Pärm hos registrator	Bevaras	5 år	Tillhör socialnämndens protokoll. Se även delegerade ärenden.
Delegerade ärende listor från Pocapita/Lifcare gällande LSS, SoL, Avgiftshandläggning	Ja	Papper	Pärm hos registrator	Bevaras	5 år	Tillhör socialnämndens protokoll. Se även delegerade ärenden
Delegerade ärende listor från Pocapita/Lifcare ekonomiskt bistånd	Ja	Papper	Pärm hos registrator	Bevaras	5 år	Tillhör socialnämndens protokoll. Arbetsmarknadsförvaltningen i Trelleborg tar ut dessa listor månadsvis och överlämnar till registrator sn. Se även delegerade ärenden.
Delegerade ärenden, se Vård och omsorgs delegationsförteckning	Ja/nej beroende på handling	ProCapita/Ciceron DoÄ/Papper	Se anmärkning	Bevaras	5 år	Tillhör socialnämndens protokoll. Exempel på delegerade ärenden som inte tas ut via verksamhetssystem: Dödsboanmälan. Dubbel bostadskostnad. Avgiftsnedsättning. Tillförordnad chef. Överklagan av avslagsbeslut till Migrationsverket. Yttrande/överklagan till Förvaltningsrätten. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Tilldelning av brandskyddsansvar. Fördelning av fondmedel. Fördelning av verksamhetsbidrag/ Föreningsbidrag. Informationshanteringsplan. Ansöknig av antagning i hemvårnet. Gallringsbeslut/protokoll. Rapport för direktupphandling. Brådskanie beslut av socialnämndens ordförande (som inte är individärenden). Stadigvarande serveringstillstånd. Tillfälliga serveringstillstånd. Attestlista socialnämnden/Vård och omsorg. mm.
Domar	Ja/nej beroende på handling	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	När socialnämnden är part i ett ärende och väljer att yttra sig diarieförs detta även om det är ett individärende, se även informationshanteringsplan Återsökningar Migrationsverket samt Generellt personakter IFO
Dokumentlista och ärendelista Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Dokumentlista och ärendelista sammanställs och skrivs ut samt överlämnas för slutarkivering. Årlig lista över diarieförda ärenden skrivs ut och förvaras i pärm hos registrator.
Ej verkställda beslut SoL och LSS - individrapporter rapporterade till IVO	Ja	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Ärende i socialnämndens utskott
E-postloggar som expedieras	Ja/Nej beroende på handling	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Registreras i Ciceron DoÄ om det förekommer sekretess i loggen.
Expedieringskvitton		Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras när ärendet som de tillhör slutarkiveras		
Formulär för socialnämndens behandlingar av personuppgifter		iFACTS	iFACTS	Bevaras	Se anmärkning	Beslut om överföring till slutarkiv och arkivserie har inte fattats.
Fotografier och filmer som är underlag i ärende	Ja	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Ange datum plats motiv och fotograf som metadata. Kontakta kommunens arkivarie för beslut om fotografier och filmer som inte är underlag i ett ärende ska slutarkiveras eller gallras.

Fråga till förtroendevald		Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Föredragningslistor, dagordnignar och kallelser till sammanträden				2 år		De som används som register eller innehållsförteckning till protokollen bör bevaras.
Förelägganden	Ja/nej beroende på handling	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Bevaras	5 år	När socialnämnden är part i ett ärende och väljer att yttra sig diarieförs detta även om det är ett individärende, se även informationshanteringsplan Återsökningar Migrationsverket.
Förfrågan som inte leder till eller är del av ärende		[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	ej aktuellt	
Förordnanden, se beslut i ärende						
Försäkran om tystnadsplikt, anställd	Nej	Heroma/Papper	Personakt/ Pårm IFO	Bevaras	Anställningens upphörande	Anställdas tystnadsplikt är reglerad i lag och ingår i anställningen samt ingår i HR-enhetens informationshanteringsplan. Kopior av anställdas tystnadsplikt inom inom IFO och ledning och administration förvaras i pårm och gallras vid inaktualitet
Försäkran om tystnadsplikt, politiker	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron	Bevaras	5 år	Socialnämndens och socialnämndens utskotts politiker. Kopia av tystnadsplikt förvaras i pårm hos registrator - gallras vid inaktualitet.
Gallringsbeslut som ej fattats i informationshanteringsplanen	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Gallringsbeslut utanför informationshanteringsplanen bör utredas och dokumteras av arkivmyndigheten
Gallringsprotokoll	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Behöver bara upprättas vid gallring av registrerade handlingar. Se även leveransprotokoll.
Handlingar som inkommit och upprättats i tillsyn- och tillståndsärenden	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Handlingar som socialnämnden enbart ska få för kännedom - skrivelser och meddelanden	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras efter 5 år	Ej aktuellt	Registreras i ärenden med meddelanden och skrivelser. Socialnämndens sekreterare avgör vilka handlingar politikerna behöver ta del av.
In- och utgående handlingar av vikt (ingår i diarieförda handlingar)	Ja/nej beroende på handling	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Inkomna enkätsvar		Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	När sammanställning gjorts. Se Informationshanteingsplan Generellt för alla enheter.
Inkomna synpunkter, klagomål, avvikelser, lex Sarah, lex Maria.	Ja	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Diarieförs Ciceron DoÄ. Se Informationshanteringsplan Generellt för alla enheter.
Internkontroll av HSA-katalogens innehåll, certifikatskontroll och status "skickat"	Ja	Papper	Pårm hos systemadministratör	10 år	Ej aktuellt	
Kallelser upprättade av oss i Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Kallelser socialnämnden upprättade för politikens möten som skapats och registrerats i Ciceron DoÄ och slutarkiveras efter 5 år.
Kallelser upprättade av oss	Ja/nej beroende på handling	Papper	Papper	Ej aktuellt	2 år	Kallelser till andra typer av möten gallras vid inaktualitet. Kallelser till socialnämndens utskott och pensionärsrådet gallras efter 2 år
Kopia på handling där sekretessreglerade uppgifter har maskats	Nej	[Registreras inte]	Tillsammans med ursprungshandlingen	Se anmärkning	Ej aktuellt	Gallras när beslut vunnit laga kraft eller när överklagningstiden passerat.
Kopior på protokoll/protokollsutdrag som inkommit till socialnämnden	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Läggs i respektive ärende samt redovisas i ärende meddelande och skrivelser till socialnämnden. Socialnämndens sekreterare avgör vilka handlingar politikerna behöver ta del av.
Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Leveransprotokoll vid överlämning av handlingar till arkivmyndighet	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron Doä	Bevaras	5 år	se även gallringsprotokoll
Loggar NPÖ	Ja	NPÖ	R säker mapp	10 år	Ej aktuellt	

Loggar Procapita/Lifecare SoL LSS IFO	Ja	Procaptia/Lifecare	R säker mapp	5 år	Ej aktuellt	
Loggar Procapita/Lifecare HSL	Ja	Procapita/Lifecare	R säker mapp	10 år	Ej aktuellt	
Missiv	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras när ärendet avslutas	Ej aktuellt	
Motioner	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	En motion väcks hos kommunfullmäktige som kan skicka motionen på remiss till socialnämnden
Mottagningsbevis som behövs som underlag i ärende	Nej	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras när ärendet avslutas	Ej aktuellt	
Närvarolistor	Nej	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Registreras i Troman Webb när närvarolistan innehåller underlag för utbetalning av mötesarvoden och följer då samma regler som handlingstyp Arvodesrapporter. Om närvarolistan skapas för ett möte som inte genererar ett protokoll kan den gallras vid inaktualitet.Se uppropslistor.
Personuppgiftsbiträdesavtal		Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se Informationshanteringsplan Generellt för alla enheter. Diarieförs Ciceron DoÄ avtal.
Postlistor	Nej	[Registreras inte]	Pärm hos registrator	Gallras efter 2 år	Ej aktuellt	Postlistor genereras i Ciceron DoÄ och utgörs av en sammanställning av samtliga registrerade allmänna handlingar från den period som valts.
Protokoll från kommittéer, arbetsgrupper och liknande, tillsatta av nämnd eller förvaltning	Nej	Ciceron DoÄ/Papper		Bevaras	5 år	
Protokoll från organ för vilka nämnden/förvaltningen har sekreteraransvar	Nej	CiceronDoÄ/Papper	Pärm hos registrator	Bevaras	5 år	T ex Funktionsrättsrådet. Protokollsutdrag kan registrers i Ciceron DoÄ om ärende upprättas
Protokoll för pensionärsrådet	Nej	Ciceron DoÄ/Papper	Aktskåp	Bevaras	5 år	Skrivs ut på ensidigt arkivpapper. Tillhör protokoll från organ där nämnden/förvaltningen har sekreteraransvar. Protokollsutdrag som tillhör ett ärende diarieförs i Ciceron DoÄ.
Protokoll för socialnämnden	Nej	Ciceron DoÄ/Papper	Aktskåp	Bevaras	5 år	Skrivs ut på ensidigt arkivpapper.
Protokoll för socialnämndens utskott	Ja	CiceronDoÄ/Papper	Aktskåp	Bevaras	5 år	Skrivs ut på ensidigt arkivpapper. Protokollsutdrag som tillhör ett ärende diarieförs i Ciceron DoÄ eller i Procpaita.
Protokoll, slutrapporter och handlingar från utredningar och projekt som gör inom eller på uppdrag av den egna verksamheten	Nej	Ciceron DoÄ/Papper		Bevaras	5 år	
Protokollsutdrag	Nej	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Bevaras	5 år	Expedierade protokollsutdrag - Originalen är i pappersform i protokollet. Expedierade och inkommande protokollsutdrag - En kopia registreras i tillhörande ärende i Ciceron DoÄ.
Register och innehållsförteckningar till protokoll		Papper		Bevaras	5 år	Tillsammans med respektive protokoll
Reservationer	Nej	[Registreras inte]	I protokollet	Bevaras	Se anmärkning	Arkiveras tillsammans med det protokollet den tillhör.
Sammanställning över ansökningar från föreningar om bidrag, med beslut	Nej	Papper	Pärm hos registrator	Bevaras	5 år	Respektive ansökan och beslut registreas i Ciceron DoÄ
Samtycke enligt GDPR		[Registreras inte]	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	–	Pärm hos administratör
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	Nej	Ciceron DoÄ/Papper	Ciceron DoÄ	Bevaras/Se anmärkning	5 år/Se anmärkning	Om statistiken är av betydelse ska den diarieföras. Om statistiken är av ringa betydelse sparas den i pärm och kan gallras efter 2 år

Statsbidragsansökningar	Nej	Cicéron DoÄ	Cicéron DoÄ	Bevaras	5 år	T ex Sveriges kommuner och landsting SKL / Socialstyrelsen
Statsbidragsansökningar - redovisningar om erhållna medel	Nej	Cicéron DoÄ	Cicéron DoÄ	Bevaras	5 år	T ex Sveriges kommuner och landsting SKL / Socialstyrelsen
Stämningsansökan		Cicéron DoÄ	Se anmärkning	Bevaras	5 år	Om stämningsansökan inkommer undertecknad i fysisk form ska den förvaras i fysiskt ärende i aktskåp, annars förvaras den i Cicéron DoÄ.
Svar på externa enkäter	Nej	Cicéron DoÄ	Cicéron DoÄ	Bevaras/Se anmärkning	5 år/Se anmärkning	Om enkäten är av betydelse diarieförs den. Om enkäten är av ringa betydelse sparas den i pärm och gallras efter 2 år
Systemdokumentation, inklusive fortlöpande förändringar (om den behövs för att tillgängliggöra och/eller förstå bevarad information).				Bevaras		
Underlag för framställt krav		Cicéron DoÄ	Cicéron DoÄ	Bevaras	5 år	
Underlag till statsbidragsansökningar/Ansökningar Sveriges kommuner och landsting/Socialstyrelsen	Nej	Cicéron DoÄ	Cicéron DoÄ	Bevaras	5 år	
Uppropslistor	Nej	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	Se anmärkning	Se även närvarolistor
Utlämning av allmänna handlingar – se: Begäranden om, och svar på, utlämning av allmänna handlingar						
Verksamhets- eller årsberättelser, inkomna i samband med ansökningar från föreningar om bidrag.	Nej	Cicéron DoÄ	Cicéron DoÄ	Bevaras	5 år	Tillhör ansökan
Voteringslistor	Nej	[Registreras inte]	Med protokollet	Bevaras	5 år	Arkiveras tillsammans med det protokollet den tillhör.
Yttranden till domstolar – se: även Yttranden i Generellt alla enheter	Ja/Nej beroende på handling	Cicéron DoÄ	Cicéron DoÄ	Bevaras	5 år	När socialnämnden är part i ett ärende och väljer att yttra sig diarieförs detta även om det är ett individärende, se även informationshanteringsplan Återsökningar Migrationsverket.
Årsberättelser som inte är inom den kommunala bolagskoncernen	Nej	Cicéron DoÄ	Cicéron DoÄ	Bevaras	5 år	Diarieförs om de tillhör ett ärende
Årsredovisningar som inte är inom den kommunala bolagskoncernen	Nej	Cicéron DoÄ	Cicéron DoÄ	Bevaras	5 år	Diarieförs om de tillhör ett ärende
Överklaganden	Ja/nej beroende på handling	Cicéron DoÄ	Cicéron DoÄ	Bevaras	5 år	När socialnämnden är part i ett ärende och väljer att yttra sig diarieförs detta även om det är ett individärende, se även informationshanteringsplan Återsökningar Migrationsverket.
Överprövningar		Cicéron DoÄ	Cicéron DoÄ	Bevaras	5 år	