

Informationshanteringsplan

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

Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg

Dokument - Personer födda 5, 15 och 25 i varje månad slutarkiveras/bevaras efter sista anteckning, övriga gallras 5 år efter sista anteckning.

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för Sekretess registrering		Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Anbud vid offentlig upphandling – se: Informationshanteringsplan för upphandlingsenheten						
Anhörigblanketter	Papper	Ja	Pärm IFO	Gallras vid inaktualitet	Ej aktuellt	Uppgifter finns även i Heroma
Anmälan till länsstyrelsen av personskada	Ciceron DoÄ	Ja	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Anmälningar individärende som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Kronologisk pärm	Ja	Pärm IFO	5 år	Ej aktuellt	T ex anmälningar enligt 14 kap 1 § SoL. Orosanmälan. Diarieförs i kronologiska pärmen. Diarieförs i Procapita/Lifecare. Register till kronologiska pärmen tas ut en gång/år. Se nedan. Se även Meddelande rapporter och ansökningar som inte tillhör ände och inte ger upphov till ärende.
Anmälningar individärende som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare	3 månader	Ej aktuellt	Auktaualiseringen rensas efter 3 månader i systemet. Dnr finns kvar i registret. Pappershandlingen finns kvar i kronologisk pärm. Se ovan.
Anmälningar som blir ett ärende	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappe	5 år/Bevaras	5 år	
Ansökan, bekräftelse och beslut om medel från Polismynidgheten till stöd för avhopparverksamhet i individärende	Ciceron DoÄ	Ja	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Kopia förvaras i fysisk ärendeakt. Se Informationshanteringsplan IFO generellt personakter. Beslut om diarieföring är taget av områdeschef Mattias Olsson 2024-05
Annonser vid rekrytering – se: Informationshanteringsplan för HR-enheten						
Anställds anmälan av bisyssla	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Originalen förvaras i fysisk ärendeakt aktskåp, kopia lämnas till personakt HR-enheten, kopia till enhetschef och den anställde.
Arbetsmiljöbesiktningar/skyddsron	Papper	Ja	Personakt	3 år	Ej aktuellt	Jmf skyddsronsdokument
Arbetsmiljödelegation	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Originalen förvaras i fysisk ärendeakt aktskåp, kopia lämnas till personakt HR-enheten, kopia till delegat.
Arbetsordningar – se: Styrdokument						
Attestlistor, underlag och bokföringsfiler rörande avsläpp	Papper	Ja	IFO plåtskåp	7 år	Ej aktuellt	Innevarande år förvaras IFO, därefter arkiv 2. Attestlista diarieförs i Ciceron DoÄ
Avsiktsförklaringar	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Om avsiktsförklaringen är underskriven på ett fysiskt papper ska den förvaras i fysisk ärendeakt i aktskåp. Om avsiktsförklaringen är digital ska den förvaras i Ciceron DoÄ.
Avtal med enskilda utförare, se även Avtal samt Placeringsavtal individ.	Se anmärkning		Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se även "Avtal". Samt "Placeringsavtal, individ" - Informationshanteringsplan IFO generellt personakter, Placeringsärende barn, Missbruk . Informationshanteringsplan AO handlingar som uppstår i samband med handläggning o avgiftshandläggning. Informationshanteringsplan LSS handlingar som uppstå i samband med handläggning.

Avtal	Ciceron avtal DoÄ		Ciceron DoÄ avtal	Bevaras	5 år	Avtal registreras i databasen "Socialnämndens avtalsdiarium" i Ciceron DoÄ Avtal. Original förvaras i fysisk ärendeakt aktskåp. När vi ansluter till SKR:s eller Kammarkollegiets upphandlingar registreras avtalet enbart i verksamhetssystemet e-Avrop.
Avvikelse hantering av handlingar som rör HSL Region Skåne	Ciceron DoÄ/Lifecare		Ciceron DoÄ/Lifecare	Bevaras	5 år	Diariet för i Lifecare gallras efter 10 år och diariet för i Ciceron DoÄ 5 år/Bevaras
Avvikelse hantering av handlingar som rör HSL och SoL	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare	10 år	Ej aktuellt	Rapporter eller handlingar som blir del av lex Sarah eller lex Maria diariet för och bevaras i ärendeakten ciceron DoÄ. Avvikelse inom HSL registreras i Procapita/Lifecares avvikelsemodul och ingår i Vård och omsorgs årliga kvalitetsbokslut. Avvikelse inom SoL och Lss registreras i Procapita/Lifecares avvikelsemodul och ingår i Vård och omsorgs årliga kvalitetsbokslut
Avvikelse hantering av handlingar som rör IFO	Pärm/Lifecare	Ja	IFO plåtskåp	10 år	Ej aktuellt	Rapporter eller handlingar som blir del av lex Sarah diariet för och bevaras i ärendeakten ciceron DoÄ. Avvikelse IFO ingår i Vård och omsorgs årliga kvalitetsbokslut.
Begäran om handräckning	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare	5 år/Bevaras	5 år	
Beslut i ärende	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Om beslutet undertecknas i fysisk form förvaras det i fysisk ärendeakt i aktskåp. Om beslutet inte undertecknas i fysisk form förvaras det i digital form i Ciceron DoÄ.
Beslut om terminalglasögon	[Registreras inte]		Respektive enhet	Gallras efter 7 år eller vid anställnings upphörande	Ej aktuellt	Rekvistion skrives.
Beslut som initierar ärende – se: Beslut i ärende						
Bilagor till avtal	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ avtal	Bevaras	5 år	Registreras tillsammans med avtalet i databasen "Socialnämndens avtalsdiarium" i Ciceron DoÄ. Original förvaras i fysisk ärendeakt aktskåp.
Brandskyddsansvar, tilldelning av	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Originalet förvaras i fysiskt ärendeakt aktskåp, kopia lämnas till personakt HR-enhet, kopia Räddningstjänsten, kopia till delegat
Broschyrer som är inkomna till oss från någon utanför myndigheten	[Registreras inte]		–	Gallras vid inaktualitet	–	
Broschyrer som är upprättade av oss	[Registreras inte]		–	Bevaras	–	Ett exemplar av upprättad broschyr överlämnas till huvudarkivarien centralarkivet
Brukarenkäter, se enkäter upprättade av oss						
Cirkulär	[Registreras inte]		–	Gallras vid inaktualitet	–	
Cookies	[Registreras inte]		Webbläsare	Gallras vid inaktualitet	–	Gallras i webbläsaren.
Dagordningar – se: Kallelser						
Delegationsbeslut	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Se även informationshanteringsplan Ledning och administration samt delegationsförteckningen
Diariet – se: Register						

Direktupphandlingsrapport för inköp 100 000 kr	Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Registreras i ärende hos den nämnd direktupphandlingen tillhör. Samlingsärende för året.
Direktupphandlingsrapport för inköp under 100 000 kr	Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Registreras i ärende hos den nämnd direktupphandlingen tillhör. Samlingsärende för året.
Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc	Papper	Nej	Pärm	Bevaras	5 år	Se även Informationsmaterial
Dokumenthanteringsplaner – se: Informationshanteringsplaner						
Domar som påverkar ärende	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.
Domar	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare	5 år/Bevaras	5 år	Gallras vid inaktualitet om det inte angår eller föranleder ärende. När socialnämnden är part i ett ärende och väljer att yttra sig diarieförs detta Ciceron DoÄ även om det är ett individärende
Efterlysningar	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare	5 år/Bevaras	5 år	
Enkäter av mindre betydelse som är inkomna till oss från någon utanför myndigheten	[Registreras inte]		–	Gallras vid inaktualitet	–	
Enkäter av större betydelse eller återkommande som är inkomna till oss från någon utanför myndigheten	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Enkäter som besvaras av oss till olika myndigheter och är av större betydelse och årligen återkommande registreras i Ciceron
Enkäter som är upprättade av oss	Se anmärkning		Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Om enkäten är del av ärende registreras den i ärendet och följer samma arkiveringsregler som andra diarieförda handlingar. Om enkäten innehåller sekretessreglerade uppgifter måste den registreras oavsett om den tillhör ett ärende eller inte. Ett lämpligt system för registrering är Ciceron DoÄ. Om enkäten inte tillhör något av ovanstående hålls den systematiskt ordnad och gallras vid inaktualitet när sammanställning gjorts.
E-post – se: In- eller utgående korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär						
Fakturor	Raindance					Gallringsregler för fakturor och handlingar kopplade till fakturahanteringen bestäms i informationshanteringsplanen för ekonomienheten
Fakturor, sekretess	Raindance	Ja	Raindance sekretessfakturor i pärm	Se anmärkning/Gallras efter 7 år	–	Gallringsregler för fakturor och handlingar kopplade till fakturahantering bestäms i informationshanteringsplan för ekonomienheten. Sekretessfakturor skannas in i raindance men pappersex förvaras i pärmar i plåtskåp eller arkiv 2.
Felanmälningar – se: Synpunkter och klagomål						

Fotografier och filmer som inte är underlag i ärende [Registreras inte]		–	Se anmärkning	–	Kontakta arkivarie för beslut om fotografier och filmer som inte är underlag i ärende ska slutarkiveras eller gallras. Ange datum, plats, motiv och fotograf som metadata om de ska slutarkiveras.	
Fotografier och filmer som är underlag i ärende	Ciceron DoÄ		Se anmärkning	Bevaras	5 år	Ange datum, plats, motiv och fotograf som metadata.
Fullmakter för postöppning	[Registreras inte]		Se anmärkning	Gallras 3 år efter anställnings upphörande	–	Samtliga anställda måste ha undertecknat en fullmakt som tillåter andra på enheten att öppna post som är direktadresserad till dem. Om en anställd öppnar en annan anställds post utan en underskriven fullmakt kan den som öppnar posten göra sig skyldig till intrång i förvar (Brottsbalk (1962:700) 4 kap. 8-9 §§). Respektive enhet ansvarar för att fullmakterna hålls systematiskt ordnade.
Fullmakter	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ/Fysisk ärendeakt i aktskåp	Bevaras	5 år	
Förelägganden	Ciceron DoÄ		Se anmärkning	Bevaras	5 år	Om föreläggandet inkommer undertecknad i fysisk form förvaras den i fysisk ärendeakt. Om föreläggandet inkommer i digitalt form förvaras den i Ciceron DoÄNär socialnämnden är part i ett ärende och väljer att yttra sig diarieförs detta även om det är ett individärende, se även Informationshanteringsplan Återsökningar Migrationsverket.
Föreskrifter – se: Styrdokument						
Författningar	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Kopia på antagen författning publiceras på webbplatsen av kanslienheten. Ingår i beslut taget av socialnämnden
Förstudier	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Försäkran om tystnadsplikt, anställd	Heroma/Papper	Nej	Personakt/Respektive enhet	Slutarkiveras	anställningens upphörande	Anställdas tystnadsplikt är reglerad i lag och ingår i anställningen samt ingår i HR-enhetens informationshanteringsplan. Kopior av anställdas tystnadplikt inom inom IFO och ledning och administration förvaras i pärm och gallras vid inaktualitet. Tystnadsplikt för Förtroendevalda politiker i socialnämnden och socialnämndens utskott diarieförs, se Informationshanteringsplan Ledning och administration.
Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar	Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Förundersökningsprotokoll	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare	5 år/Bevaras	5 år	Gallras vid inaktualitet om det inte angår eller föranleder ärende
Gallringsbeslut som ej fattats i informationshanteringsplan	Ciceron DoÄ		Fysisk ärendeakt i aktskåp	Bevaras	5 år	Gallringsbeslut utanför informationshanteringsplan bör utredas och dokumenteras av arkivmyndigheten.
Handlingar rörande rättshjälp	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare	5 år/Bevaras	5 år	Gallras vid inakualitet om det inte angår eller föranleder ärende

Handlingar som innehåller personuppgifter	Se anmärkning	Se anmärkning	Gallras eller slutarkiveras när personuppgifterna inte längre behövs för den löpande verksamheten.	Se anmärkning	Personuppgifter kan förekomma i många olika handlingar. Vid hantering av personuppgifter ska GDPR och lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning alltid beaktas. Sekretessreglering av handlingar innehållandes personuppgifter kan förekomma om det efter utlämnande kan antas att personuppgiften kommer behandlas i strid med GDPR (Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 7 §). Vid osäkerhet om hanteringen av personuppgifter, kontakta kommunens personuppgiftsombud.
Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Vid förvaring av handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter är det viktigt att säkerställa att inte fler personer än vad som är nödvändigt för verksamheten har tillgång till informationen. Handlingar som definieras som allmänna (Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap. 3-12 §§) och som innehåller sekretessreglerade uppgifter måste registreras (Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 5 kap. 1 §) om de inte är undantagna från registreringsskyldigheten (se Offentlighets- och sekretessförordning). Beroende på handlingstyp är olika enheters verksamhetssystem olika lämpliga vid registreringen. Om det inte finns något annat bestämt verksamhetssystem för handlingstypen rekommenderas Ciceron DoÄ. Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter ska slutarkiveras eller gallras när de inte längre behövs för den löpande verksamheten. Specifika bestämmelser om detta görs per handlingstyp.
Handlingar som inte berör socialnämndens verksamhetsområde eller uppdrag och/eller som är obegripliga	[Registreras inte]	–	Gallras efter kontroll om handlingen ska vidarebefordras till någon annan mottagare i kommunen	–	

Handlingsplaner – se: Styrdokument

Hyresavtal, se hyreskontrakt						
Hyreskontrakt, förstahandskontrakt med Svedalahem mfl	Ciceron avtal DoÄ	Nej	Ciceron avtal DoÄ	Bevaras	5 år	Avtal registreras i databasen "Socialnämndens avtalsdiarium" i Ciceron DoÄ Avtal. Original förvaras i fysisk ärendekt aktskåp.
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten IFO, LSS, Särskilt boende, andrahandskontrakt.	Papper	Ja	Pärm	2 år	Ej aktuellt	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla. Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärknig inte kvarstår. Hyreskontrakt ÅO och LSS förvaras i pärm hos avgiftshandläggarna. Hyreskontrakt IFO förvaras hos Bol.

In- eller utgående korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	[Registreras inte]	–	Gallras: – efter att handlingen vidarebefordrats till någon annan mottagare i kommunen eller, – vid inaktualitet eller, – vid en av enheten bestämd tidsfrist	–	Gäller oavsett databärare, exempelvis: brev, e-post, sms, röst- eller chatmeddelanden, meddelanden via sociala medier och kommunikationsapplikationer och där korrespondensen består av exempelvis: reklam, kursinbjudningar, möteskallelser eller enklare förfrågningar. En del korrespondens av tillfällig karaktär av vikt postlistas och ingår i skrivelser och meddelanden. Observera: om korrespondensen tillför ett ärende sakuppgifter ska den registreras och förvaras i ärendet. Om det inte går att bevara själva meddelandet i ursprungsformat, som exempelvis ett röstmeddelande, ska en tjänsteanteckning göras och registreras i ärendet. För bestämmelser om tjänsteanteckningar se handlingstyp Tjänsteanteckningar.
---	--------------------	---	--	---	--

In- och utgående handlingar av vikt	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	
Inbjudningar	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	
Informations- och utbildningsmaterial	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	
Informationshanteringsplaner/arkivbeskrivningar	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Informationsmaterial, egenproducerat om t ex funktionsnedsättning och stödformer	Papper	Pärm	Bevaras	5 år	
Inköpskvitton – se: Informationshanteringsplan för ekonomienheten, handlingstyp Verifikationer					Informationshanteringsplanen finns på intranätet
Inspektionsmeddelanden	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Internethistorik	[Registreras inte]	Webbläsare	Gallras vid inaktualitet	–	Gallras i webbläsaren.
Inventarieförteckningar	[Registreras inte]	–	Gallras efter 7 år	–	
Kallelser som är inkomna till oss från någon utanför myndigheten	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	
Kallelser som är upprättade av oss	Se anmärkning	Se anmärkning	Gallras efter 2 år	Ej aktuellt	Kallelser till politiska möten eller råd, se Informationshanteringsplan Ledning och Administration. Kallelser till andra typer av möten gallras vid inaktualitet.
Kompetensutvecklingsplaner	[Registreras inte]	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	–	
Kontrakt – se: Avtal					
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär, t ex hyresavtal, avtal rörande städning.	Papper	Pärm IFO	2 år	Ej aktuellt	Efter att avtalet upphört att gälla och inga skulder finns. Jmf Avtal.
Kopior eller dubletter, där arkivexemplar finns bevarat på annat ställe	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Kan gallras när de inte längre fyller någon funktion och det är säkerställt att originalet bevaras på annat ställe. Om kopian behövs bevaras i ett ärende för att ärendet ska gå att följa ska kopian inte gallras. Då ska kopian istället registreras i ärendet och slutarkiveras tillsammans med ärendets övriga handlingar.

Kopior på polisanmälningar	Se anmärkning	Se anmärkning	Gallras efter 1 år	–	Vidarebefordras i första hand till den person kopian berör.
					Kopian innehåller vanligtvis inga sekretessreglerade uppgifter och behöver därför inte registreras. Om den innehåller sekretessreglerade uppgifter, eller fungerar som underlag i ett pågående ärende, ska den registreras i Ciceron DoÄ, om ärendet inte hanteras i ett annat verksamhetssystem.
					Respektive enhet ser till att kopior på polisanmälningar hålls systematiskt ordnade på lämplig plats.

Kursinbjudningar – se: Inbjudningar						
Kvalitetsarbete	Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Se även Verksamhetsplaner, verksamhetsuppföljningar och verksamhetsutveckling
Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Kvittenser – se: Mottagningsbekräftelser och svarsmail som inte behövs som underlag i ärende eller: Kvitton	[Registreras inte]		–	Gallras vid inaktualitet	–	
Kvitton – se: Informationshanteringsplan för Ekonomienheten, handlingstyp Verifikationer eller: Informationshanteringsplan för HR-enheten, handlingstyp Underlag för utlägg i tjänsten						Informationshanteringsplanerna finns på intranätet
Lathundar	[Registreras inte]		–	Gallras vid inaktualitet	–	
Lex Maria handlingar (händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada)	Ciceron DoÄ	Ja	Aktskåp/Digitalt	Bevaras	5 år	Rapport och utredning samt ev rapport till och beslut från IVO ingår i diarieförda handlingar. Rapport och utredning och ev beslut från IVO blir ärende i socialnämndens utskott.
Lex Sarah handlingar SoL och LSS	Ciceron DoÄ/Lifecare	Ja	Aktskåp/Digitalt	Bevaras	5 år	Rapport och utredning samt ev rapport och beslut från IVO ingår i diarieförda handlingar. Rapport och utredning och ev beslut från IVO blir ärende i socialnämndens utskott. Från och med 2024-06-01 registreras Lex Sarah rapporter och utredning även i Lifecare. Kopior av lex Sarah anmälning ska förvaras och bevaras i personakt, se resp Informationshanteirngsplan.
Mail – se: In- eller utgående korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär						
Meddelande om avhysning, skuld angående hyra, årsavgift bostadsrätt, gasskuld, vattenskuld eller klagomål där personen ej är aktuell i Procapita/Lifecare	Kronologiska pärmen	Ja	Pärm IFO/eller Arbetsmarknadsförvaltni ngen i Trelleborg	2	Ej aktuellt	Gallras efter 2 år. Original lämnas till Arbetsmarknadsförvaltningen i Trelleborg för kontroll. Kopia i pärm hos IFO. Diarieförs manuellt i kronologisk pärm enligt OSL 5:2.
Meddelande om avstängning av el där person ej är aktuell i Procapita/Lifecare	Kronologiska pärmen	Ja	Pärm IFO/eller Arbetsmarknadsförvaltni ngen i Trelleborg	2 år	Ej aktuellt	Gallas efter 2 år. Original lämnas till Arbetsmarknadsförvaltningen i Trelleborg för kontroll. Kopia i pärm hos IFO. Diarieförs manuellt i kronologisk pärm enligt OSL 5:2.
Meddelande om försvunna barn och familjer i andra kommuner						Se Informationshanteringsplan IFO generellt personakter
Meddelande om förundersökningar	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare	5 år/Bevaras	5 år	Gallras vid inaktualitet om det inte angår eller föranleder ärende

Meddelande om placering inom kommunen av barn Ciceron DoÄ från annan kommun		Ja	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Beslut om diarieföring är taget av områdeschef Mattias Olsson 2023. Kopia till IFO för kännedom, se Informationshanteringsplan IFO generellt personakter
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare	5 år/Bevaras	5 årr	Gallras vid inakualitet om det inte angår eller föranleder ärende
Meddelande, rapporter och ansökningar, individärenden, som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Kronologiska pärmen	Ja	Pärm IFO	5 år	Ej aktuellt	T ex polisrapporter "LOB-ar", mm. Diarieförs i kronologiska pärmen. Diarieförs i Procapita/Lifecare. Register till kronologiska pärmen tas ut en gång/år. Se nedan. Se även Anmälningar individärenden som inte tillhör äende och inte ger upphov till ärende.
Meddelande, rapporter och ansökningar, individärenden, som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare	3 månader	Ej aktuellt	Aktualiseringen rensas efter 3 månader i systemet. Dnr finns kvar i registret. Pappershandlingen finns kvar i kronologisk pärm, se ovan.
Minnesanteckningar	Se anmärkning		Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	En minnesanteckning är en handling som enbart tillkommit för ärendets föredragning eller beredning. För att vara en minnesanteckning måste anteckningen vara kopplad till ett ärende men får inte tillföra ärendet någon sakuppgift. Då är handlingen inte att anse som en minnesanteckning längre. Myndigheten avgör själv om minnesanteckningen ska bli en allmän handling genom upprättning (exempelvis expediering eller arkivering). Vid upprättning ska minnesanteckningen registreras och arkiveras enligt samma regler som andra registrerade handlingar som ska bevaras. Om inget annat system är lämpligt vid det givna tillfället rekommenderas Ciceron DoÄ som system för registrering och förvaring av den upprättade minnesanteckningen. <u>Se även protokoll/mötesanteckningar</u> Om minnesanteckningen aldrig upprättas och ej leder till ett dokument i Ciceron DoÄ gallras den vid ärendets avslut.
Mottagningsbekräftelser som behövs som underlag i ärende	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Gallras vid ärendets avslut + 1 år	–	
Mottagningsbekräftelser som inte behövs som underlag i ärende	[Registreras inte]		–	Gallras vid inaktualitet	–	
Muntliga uppgifter	Se anmärkning		Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Om en myndighet får uppgifter på annat sätt än genom en handling, exempelvis en muntlig uppgift, ska denna uppgift dokumenteras av myndigheten, om uppgiften kan ha betydelse för beslut i ett ärende (Förvaltningslag (2017:900) 27 §). Detta upprättade dokument följer därefter det som anges under handlingstyp Tjänsteanteckningar.
Myndighetsbeslut – se: Beslut i ärende						
Offert – se: Anbud						
Personuppgiftsbiträdesavtal	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ avtal	Bevaras	5 år	Personuppgiftsbiträdesavtal registreras i databasen "Socialnämndens avtalsdiarium" i Ciceron DoÄ Avtal tillsammans med det avtal det tillhör. Original förvaras i fysisk ärendeakt aktskåp.
Policy – se: Styrdokument						

Polisanmälningar som upprättas av oss	Se anmärkning	Se anmärkning	Gallras efter 10 år	–		Polisanmälningar görs i e-tjänster hos Polismyndigheten eller genom att ringa 114 14. Om polisanmälan innehåller sekretessreglerade uppgifter ska den registreras i Ciceron DoÄ. Om polisanmälan görs via telefon, och innehåller sekretessreglerade uppgifter, se handlingstyp Muntliga uppgifter. För inkomna kopior av polisanmälningar vi gjort, se handlingstyp Kopior på polisanmälningar.
Polisanmälningar som upprättas av oss innehållande Ciceron DoÄ sekretessuppgifter	Ja	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år		Polisanmälningar görs i e-tjänster hos Polismyndigheten eller genom att ringa 114 14. Om polisanmälan innehåller sekretessreglerade uppgifter ska den registreras i Ciceron DoÄ. Om polisanmälan görs via telefon, och innehåller sekretessreglerade uppgifter, se handlingstyp Muntliga uppgifter. För inkomna kopior av polisanmälningar vi gjort, se handlingstyp Kopior på polisanmälningar.
Postöppning – se: Fullmakter för postöppning						
Presentationer som behövs som underlag i ärende	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras vid ärendets avslut + 1 år	–		
Presentationer som inte behövs som underlag i ett ärende	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–		
Projekthandlingar , beskrivning, finansiering, innehåll, uppföljning, resultat Promemior – se: Minnesanteckningar	Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Protokoll, slutrapporter och handlingar från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten	Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Protokoll/mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande	Papper	Nej	Respektive enhet	Se anmärkning	Se anmärkning	Bevaras och överflyttas till slutarkivering efter 5 år om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten, kan för övrigt gallras vid inaktualitet.
Protokoll/mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare VESAM/OSAM, arbetsplatsträffar (APT) och MBL-protokoll	Ciceron DoÄ/Papper	Se anmärkning	Respektive enhet/Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Se anmärkning	Samverkansprotokoll OSAM/VESAM ska hållas systematiskt ordnade och överlämnas till slutarkivering efter 5 år. MBL-protokoll ska registreras i Ciceron DoÄ. Sekretessmarkering och kopia till HR-enheten om det gäller personärenden, kopia till HR-enheten om det gäller chefstillsättning, se för övrigt chefsrutin på intranätet. APT-anteckningar bevaras och överlämnas till slutförvaring efter 5 år om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten, kan för övrigt gallras vid inaktualitet. Se även Risk och konsekvensanalyser.
Rapporter som är inkomna till oss från någon utanför myndigheten	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Om en inkommen rapport är en del av ett ärende ska den registreras och förvaras i det ärendet i Ciceron DoÄ. Om en rapport är inkommen enbart för kännedom, utan att initiera eller tillhöra ett ärende hos nämnden, kan den gallras vid inaktualitet.
Rapporter som är upprättade av oss	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år		
Register över rapporter och meddelande som inte ger upphov till ärende	Kronologiska pärmar	Ja	Pärm IFO	2 år/5 år	Ej aktuellt	Se respektive kronologisk pärm

Register	[Registreras inte]	–	Se anmärkning	–	Kontakta arkivarie för beslut om register ska bevaras eller gallras vid avveckling av system.
----------	--------------------	---	---------------	---	---

Reglementen – se: Styrdokument

Reklam – se: In- eller utgående korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär

Remisser	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Se anmärkning	Om vi väljer att yttra oss ska remissen registreras och förvaras i ett ärende i Ciceron DoÄ tillsammans med vårt yttrande och övrigt underlag. Om vi väljer att inte yttra oss gallras remissen och underlag efter 5 år. Beslutet om att inte yttra oss bevaras i ärendet och slutarkiveras.
----------	-------------	-------------	---------------	---------------	---

Remissyttranden – se: Yttranden

Riktlinjer – se: Styrdokument

Risk och konsekvensanalyser - sårbarhetsanalyser (RSA)	Ciceron DoÄ//Papper	Ja	Ciceron DoÄ/respektive enhet	Bevaras	5 år	Tillhör OSAM/VESAM eller APT-anteckningarna och ska bevaras och överföras till slutarkivering tillsammans med dessa protokll/anteckningar. Risk och konsekvensanalyser - sårbarhetsanalyser kan i vissa fall tillhöra ärende som diarieförts i Ciceron DoÄ
--	---------------------	----	------------------------------	---------	------	--

Rutinbeskrivningar	[Registreras inte]	Intranätet eller på nätverksplats	Gallras vid inaktualitet	–	
--------------------	--------------------	-----------------------------------	--------------------------	---	--

Rutiner – se: Rutinbeskrivningar

Röstmeddelanden – se: Muntliga uppgifter

Sammanställning av enkäter gjorda på nämndens/förvaltningens initiativ	Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Sekretessmarkad kopia av utlämnad kopia	Papper	Ja	Förvaras tillsammans med ursprunglig handling	Se anmärkning	Ej aktuellt	Gallras när beslut vunnit laga kraft eller när överprövningstiden passerat

Skrivelser som är del av ärende	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
---------------------------------	-------------	--	-------------	---------	------	--

Skrivelser som är internt arbetsmaterial	[Registreras inte]		–	Gallras vid inaktualitet	–	
--	--------------------	--	---	--------------------------	---	--

Skyddsrondsprotokoll	[Registreras inte]		Respektive enhet	Bevaras	2 år	Överlämnas till kommunstyrelsens centralarkiv
----------------------	--------------------	--	------------------	---------	------	---

Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten	Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	T ex årsstatistik som redovisar åtgärder, antal deltagare, kostnader mm
--	-------------	-----	-------------	---------	------	---

Statistik som inte är del av ärende	[Registreras inte]		–	Gallras vid inaktualitet	–	
-------------------------------------	--------------------	--	---	--------------------------	---	--

Statistik som är del av ärende	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
--------------------------------	-------------	--	-------------	---------	------	--

Statistiska uppgifter som lämnas till statlig myndighet	Papper	Nej	Pärm	Se anmärkning	2 år	Kan ingå i diarieförda handlingar Ciceron som del av ett ärende
Statsbidrag för olika åtgärdsformer, underlag, ansökningar, utbetalningar, avstämning etc	Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	

Statsbidragsansökningar inom flykting och invandrarverksamhet	Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Inbetalningar finns i raindance gallras efter 7 år
Strategier – se: Styrdokument						
Styrdokument samt policydokument av vikt	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Ett antaget/reviderat styrdokument eller policydokument registreras och förvaras i ärendet.
Synpunkter och klagomål DF Respons - årlig sammanställning	Ciceron DoÄ	Ja	Ciceron DoÄ	Gallras efter 5 år	5 år	Sammanställning ur DF Respons tas årligen ut och registreras i Ciceron DoÄ som ett ärende. Sammanställningen ingår i Vård och omsorgs kvalitetsbokslut
Synpunkter och klagomål från verksamheterna ÄO och LSS - årlig sammanställning	Ciceron DoÄ	Ja	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	5 år	Sammanställning från enhetscheferna ingår i Vård och omsorgs årliga kvalitetsbokslut
Synpunkter och klagomål i allmänna frågor	DF Respons/Ciceron DoÄ		Se anmärkning	Gallras efter 5 år		Sammanställning ur DF Respons tas årligen ut och registreras i Ciceron DoÄ som ett ärende. Sammanställningen ingår i Vård och omsorgs kvalitetsbokslut
Synpunkter och klagomål i särskilda frågor från enskilda	DF Respons/Ciceron DoÄ	Ja	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	–	Registreras i första hand i systemet DF Respons. Om en synpunkt eller ett klagomål inkommer till socialnämnden utanför DF Respons ska detta registreras i Ciceron DoÄ. Sammanställning ur DF Respons tas årligen ut och registreras i Ciceron som ett ärende.
Synpunkter och klagomål i särskilda frågor från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Ciceron DoÄ	Ja	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Klagomål på verksamheten från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) som kan ligga till grund för kommande tillsyn diarieförs i Ciceron DoÄ. Utredning vid IVO ärende diarieförs i Ciceron DoÄ
Säkerhetsrutiner	[Registreras inte]		–	Gallras vid inaktualitet	–	
Tackbrev och liknande handlingar	[Registreras inte]		–	Gallras vid inaktualitet	–	Exempel på "liknande handlingar": julkort, gratulationskort och resevykort.
Telefonsamtal – se: Muntliga uppgifter						
Tillbudsanmälningar	[Registreras inte]		–	Bevaras	2 år	Överlämnas till kommunstyrelsens centralarkiv
Tilldelningsbeslut, avtal	Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Tilldelningsbeslut Skånes kommuner och Region Skåne i samverkan hanteras av koncernkontoret Skånes kommuner. Diarieförs i sn Ciceron. Tilldelningsbeslut och avtal bevakas av Skånes komuner Region Skåne. En lista med aktuella tilldelningsbeslut kan tas fram från Ciceron DoÄ. Se upphandlingsärenden. Se även Informationshanteringsplan Ledning och administration, Avtal.
Tillstånd som inte påverkar ett ärende	[Registreras inte]		–	Gallras vid inaktualitet	–	
Tillstånd som påverkar ett ärende	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Tjänsteanteckningar	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Tjänsteskrivelser	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Tolkverifikationer, underlag för tolkfakturor	Raindance	Nej	Raindance sekretessfakturor i pärm	Gallras vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Underrättelser	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Uppgifter enligt 15 a § LSS om insatsberättigade till Socialstyrelsen	Ciceron DoÄ	Ja	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	

Upphandlingsärenden

Upphandlingen startar och registreras i E-avrop av upphandlingsstrateg kommunledningen. När tilldelningsbeslut fattats ansvarar upphandlingsstrateg för att meddela registraton, tilldelningsbeslutet registreras i Ciceron DoÄ. Tillhörande anbudsdokument registreras i Ciceron DoÄ. Avtal registreras i Ciceron DoÄ Avtal.

Uppsägningar av avtal	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	Registreras och förvaras i databasen socialnämndens avtalsdiarie, tillsammans med avtalet som sägs upp. Original förvaras i fysisk ärendeakt aktskåp.
Uppvaktnig av anställd 50 år, pension eller 25 års anställning, div handlingar	Pärm	Ja	Pärm hos registrator	10 år	Ej aktuellt	
Utbildningsbevis	Heroma		Personakt, HR	Bevaras	Vid pension	HR-avd
Utkast/koncept/arbetsversioner av handlingar, där dessa aldrig blivit allmänna handlingar	[Registreras inte]		–	Gallras vid inaktualitet	–	
Utredningar som är inkomna till oss från någon utanför myndigheten	Se anmärkning		Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Om en inkommen utredning är en del av ett ärende ska den registreras och förvaras i det ärendet i Ciceron DoÄ. Om en utredning är inkommen enbart för kännedom, utan att initiera eller tillhöra ett ärende hos nämnden, kan den gallras vid inaktualitet.
Utredningar som är upprättade av oss	Ciceron DoÄ		Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Utvecklingsplaner	[Registreras inte]		Respektive enhet	Gallras vid anställnings upphörande	–	
Verksamhetsberättelser, årsberättelser eller liknande	Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Verksamhetskontroll – se: Inspektionsmeddelanden						
Verksamhetsplaner, verksamhetsuppföljningar och verksamhetsutveckling för samtliga verksamheter	Ciceron DoÄ	Nej	Ciceron DoÄ	Bevaras	5 år	
Webbhistorik – se: Internethistorik						
Yttrande i körkortsärenden	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappe 5 år/Bevaras rsakt		5 år	
Yttrande i vapenärende	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappe 5 år/Bevaras rsakt		5 år	
Yttrande till försvarsmakten	Ciceron DoÄ	Ja	Ciceron DoÄ	5 år/Bevaras	5 år	Se delegationsbeslut, samt Informationshanteringsplan Ledning och administration
Yttrande till åklagare, anda myndigeter och allmän domstol	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappe 5 år/Bevaras rsakt		5 år	När socialnämnden är part i ett ärende och väljer att yttra sig diarieförs detta även i Ciceron DoÄ även om det är ett individärende. Se även Informationshanteringsplan Återsökningar Migrationsverket.
Önskemål om utökad sysselsättningsgrad	[Registreras inte]		Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	–	HR-avd

Överenskommelser	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Om det är en överenskommelse i betydelsen avtal om köp av tjänst eller vara, se handlingstyp Avtal. Om det är en överenskommelse med en utomstående part som påverkar ett ärende, se handlingstyp Beslut i ärende.
Överklaganden	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.