

Läsanvisning Informationshanteringsplan

Vad är en informationshanteringsplan?

Varje myndighet ska, i enlighet med Arkivreglemente för Linköpings kommun § 5, upprätta och fortlöpande revidera en så kallad Informationshanteringsplan, ofta förkortad IHP. Denna plan ger en överblick över alla allmänna handlingar som finns hos en myndighet och beskriver hur dessa ska hanteras. Den blir ett redskap för nämnden i arbetet med att uppfylla offentlighetsprincipens villkor för allmänhetens rätt till insyn i myndigheters verksamheter.

Linköping är ett så kallat intensivdataområde, vilket innebär att handlingarna i socialtjänstens personakter bevaras med hänsyn till forskningens behov av information. Därmed har handlingarna ett bevarandekrav och ska levereras till Linköpings stadsarkiv om det inte finns ett framtaget gallringsbeslut som anger att de får gallras. Informationen om dessa gallringsbeslut samt bevarandekrav finns samlade i denna plan.

Alla medarbetare ska ha kännedom om nämndens informationshanteringsplan för att kunna använda den i hanteringen av flödet av verksamhetens handlingar.

Denna IHP är ett levande dokument som förändras i takt med att organisationen samt regler för dokumenthantering ändras. Revideringar i planen kan göras på delegation och behöver i regel inte fastställas på nämnd. Utkastet till planen har under arbetets gång skickats på remiss till verksamhetschefer, och verksamheterna har fått inkomma med kommentarer och information angående sina handlingstyper. De flesta av era kommentarer och tillägg har behandlats och finns nu i planen. Men ett antal handlingstyper kommer att läggas till vid en senare revidering.

Ser du att en handlingstyp saknas, eller märker du annat som inte stämmer, meddela den administrativa chef som har ansvar för respektive förvaltnings informationshanteringsplan.

Hitta rätt i informationshanteringsplanen

Handlingarna i planen är ordnade efter verksamhet. En del handlingar som ligger utanför personakt är samlade under rubriken "Handlingar som inte tillhör journalhandling eller personakt."

Tips! När du letar efter en viss handlingstyp kan du använda sökfunktionen (Ctrl + f) och skriva in det aktuella ordet i sökfältet.

Kolumn B - anger vilken handlingstyp det gäller, till exempel ansökan, bokföringsorder, begäran om insats.

Kolumn C - anger vilket medium handlingen hanteras i, till exempel papper, digitalt, Sv 80-papper.

Kolumn D - anger om handlingen ska diarieföras i verksamhetens diariesystem. Tom ruta betyder att handlingen inte registreras.

Kolumn E - anger om handlingen ska ersättningsskannas, alltså att pappersoriginalet får gallras efter att handlingen har skannats in. Läs mer om detta under rubriken *Ersättningsskanning* nedan. Om information saknas, kontrollera med berörd enhetschef och/eller jurist.

Kolumn F - anger om handlingen behöver en underskrift och om denna måste vara egenhändigt skriven. Läs mer om detta under rubriken *Underskrift* nedan. Om information saknas, kontrollera med berörd enhetschef och/eller jurist.

Kolumn G - anger var handlingen förvaras medan den finns hos verksamheten, till exempel närarkiv, digitalt i verksamhetssystem eller Google workspace.

Kolumn H - anger när en handling kan gallras, alternativt om det finns ett bevarandekrav. Läs mer om detta under rubriken *Gallring* nedan.

Kolumn I - anger vilken föreskrift hos Stadsarkivet som möjliggör gallring. Tom ruta innebär att det inte finns någon gallringsföreskrift och handlingen ska bevaras.

Kolumn J - anger när handlingen ska överlämnas till Stadsarkivet. Tom ruta innebär att handlingen har ett gallringsbeslut och inte ska överlämnas för långtidsbevarande.

Kolumn K - eventuella anmärkningar och kommentarer anges här. Titta alltid i denna kolumn för att se om det finns undantag eller extra information om handlingstypen.

Kolumn L - O - anger informationsklassning för varje handlingstyp. Informationsklassning är den process som används i arbetet med informationssäkerhet för att kartlägga skyddsbehov för informationstyper.

Akthantering hos myndighet, egenregi och privata utförare

Akter som tillhör myndighet förvaras inom myndigheten tills avlämningsfristen har nåtts. Akter som tillhör utförare inom egenregi förvaras hos respektive verksamhet och levereras till Stadsarkivet fem år efter avslut. Akter som tillhör privata utförare förvaras hos verksamheten i två år efter ärendets avslut. Därefter levereras de till C-reg för förvaring i ytterligare tre år, innan de slutligen levereras till Stadsarkivet.

Enligt senast fastställda version av informationshanteringsplanen ska akter som tillhör utförare i både egenregi och privat regi skrivas ut och levereras i pappersform. Detta kan komma att ändras.

Gallring

Allmänna handlingar får inte slängas utan ett gallringsbeslut från Stadsarkivet. Anser verksamheten att en handling inte har något bevarandevärde kan en gallringsbegäran lämnas till Stadsarkivet som sedan fattar ett beslut om handlingstypen kan gallras eller inte. Handlingar utan bevarandekrav kan ha olika gallringsfrister som beskriver när handlingen får slängas. Information om handlingens bevarandekrav eller gallringsfrist finns i kolumn H.

Fysisk gallring innebär att en fysisk handling, oftast papper, förstörs genom att strimlas eller skickas till förbränning.

Digital gallring innebär att handlingen i dess digitala form raderas, till exempel i verksamhetssystemet eller från Google Workspace. *Digital gallring* innebär också att ärenden som har varit avslutade i längre än fem år, och där inget ytterligare ärende av samma typ har öppnats inom fem år, raderas ur verksamhetssystemet.

Inkommande handlingar från extern part som inte hör till personakt aktuell hos socialtjänsten

Majoriteten av inkommande digitala handlingar till myndighet biläggs ordinarie verksamhetssystem. Om ordinarie verksamhetssystem saknas för den berörda handlingen ska den biläggas diariesystem eller annan lämplig digital filyta. Observera att kommunens informationssäkerhetshandbok ska följas, till exempel ska försiktighet iakttas avseende var känslig information förvaras.

Utskriftsstopp fysiska dubletter

Handlingar som inkommit eller upprättats digitalt behöver i regel inte skrivas ut. Handlingar som inkommer eller upprättas digitalt förvaras alltså i regel i ordinarie verksamhetssystem. Undantag finns, till exempel försättsblad i fysiska personakter, samtycken och faderskapsintyg som skrivs under med egenhändig namnteckning.

Exempel på digitalt inkomna handlingar är ansökningar och anmälningar via e-tjänster eller mejl. Exempel på digitalt upprättade handlingar är journaler, beslut, utredningar och brev.

Grundprincipen är alltså att journaler, beslut, utredningar och inkomna digitala ansökningar inte ska skrivas ut och biläggas den fysiska akten. En förutsättning för detta är emellertid att den digitala handlingen finns tillgänglig, det vill säga den får inte ha raderats i systemet. För samråd kontakta juridikfunktionen.

Ersättningsskanning

Gallring sker även när fysiska originalhandlingar skannas och bevaras endast i digital form, så kallad ersättningsskanning (det vill säga att pappershandlingen gallras). Majoriteten av inkommande fysiska handlingar till socialtjänst får och kan ersättningsskannas. Dock inte handlingar som har egenhändig namnteckning och/eller handlingar som har bevisvärde i domstol, till exempel utifrån misstanke om bidragsfusk.

Exempel på inkommande fysiska handlingar som får ersättningsskannas är ansökningar, anmälningar och underrättelser. Exempel på inkommande fysiska handlingar som inte får ersättningsskannas är avtal, samtycken och kontrakt med eller utan egenhändig namnteckning. Det är alltså tillåtet att ersättningsskanna ansökningar om ekonomiskt bistånd även om själva ansökningarna skulle kunna bli viktiga i samband med misstanke om bidragsfusk.

Alla handlingar, oavsett om de ska bevaras eller inte i dess fysiska originalformat, får skannas och förvaras i ordinarie verksamhetssystem. I samband med att ärenden avslutas får det dock inte finnas dubletter, det vill säga en handling får inte finnas både i det digitala systemet och utskrivet på papper.

Om information saknas i kolumn E i IHP:n angående en handlingstyp så ska verksamheten själv göra en bedömning om handlingstypen får ersättningsskannas eller inte. Vid behov kontakta juridikfunktionen för stöd.

Underskrift

Det finns digitala och analoga underskrifter. Analoga underskrifter kallas också för egenhändig namnteckning, det vill säga när en person fysiskt skriver under ett dokument.

Det finns olika nivåer av digitala underskrifter. Exempelvis kan ett dokument som produceras på socialtjänsten kräva ett godkännande, att en personen godkänner innehållet i dokumentet genom att svara att man godkänner, till exempel i ett mejl. Andra dokument kräver en avancerad underskrift, till exempel med validering med BankID eller liknande.

Inom socialtjänstens verksamhetsområde krävs i princip aldrig egenhändig namnteckning. Några få undantag finns, till exempel faderskapsintyg. Många dokument som upprättas inom socialtjänsten kräver ingen underskrift, till exempel behöver inte beslut skrivas ut och skrivas under. Alla attribut som framkommer i Förvaltningslagen gällande beslut (vem som fattat, vad beslutet avser, hur det överklagas osv) framkommer i textform i beslutet. Det krävs alltså ingen ytterligare underskrift.

De dokument som kräver underskrift, till exempel avtal, kontrakt, samtycken och fullmakter, kan, förutsatt att mottagaren godkänner detta, skrivas under digitalt. Dokument som innehåller digitala underskrifter ska förvaras i ordinarie verksamhetssystem.

Om information saknas i kolumn F i IHP:n angående en handlingstyp så ska verksamheten själv göra en bedömning om handlingstypen behöver en underskrift eller inte. Vid behov kontakta juridikfunktionen för stöd.