

Tjänsteutlåtande

Till: Socialnämnden

Katja Heljasvaara

Datum: 2024-10-31

Diarienummer: SN 2024/0035

Revidering av Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Sammanfattning

Alla myndigheter ska beskriva sina allmänna handlingar i en dokumenthanteringsplan. Den är en översikt som är till hjälp för att få en överblick över vilka allmänna handlingar som finns och hur dessa ska hanteras. Enligt Österåkers kommuns arkivreglemente (ÖFS 2019:1, gäller från och med 2019-01-01) ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar utifrån dokumentation, bevarande och gallring. Dokumenthanteringsplanen ger nämnden kontroll och överblick över sina allmänna handlingar, underlättar arkivets arbete och ger allmänheten möjlighet att söka och ta del av information.

Beslutsförslag

Socialnämnden beslutar

1. Anta förslaget till Socialnämndens dokumenthanteringsplan.
2. Den uppdaterade dokumenthanteringsplanen ska gälla från och med den 1 januari 2025.

Ärendet

Dokumenthanteringsplanen ska användas som ett stöd i den dagliga hanteringen av dokument och ska vara lätt att hitta i. Planen är ett verktyg för att samla rutiner och regler som underlättar en god hantering av dokument inom myndigheten. Planen ska uppdateras vid förändringar av rutiner eller införande av nya IT-system. Av planen bör framgå vilka verksamheter och processer som existerar och vilka dokument som hanteras i dessa, hur handlingsslag och handlingstyper registreras, vilka som skyddas av sekretess,

medium, format och lagringsformer, vilka handlingar som gallras och vilka som bevaras för framtiden

Dokumenthanteringsplanen är upprättad utifrån befintliga gallringsråd: Bevara eller gallra nr 1-Råd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner samt Gallringsråd nr 5 – Råd för den kommunala socialtjänsten med mera. Dessa gallringsråd utges av SKL och Riksarkivet. Kommunarkivarie har varit rådgivande i framtagningen av den reviderade dokumenthanteringsplanen. Dokumenthanteringsplanen är ett levande dokument som behöver uppdateras kontinuerligt, och därför kommer förvaltningen att årligen se över planen och vid behov uppdatera planen i enlighet med ändringar i lag, författningar, verksamhetssystem och statliga eller kommunala bestämmelser.

Bilagor

1. Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Mona Bakhshi Poor
Socialdirektör

Josefin Bandh
Avdelningschef förvaltningsstöd

Verification

Transaction 09222115557531817399

Document

SN 2024_0035-01 Revidering av Socialnämndens dokumenthanteringsplan
Main document
2 pages
Initiated on 2024-11-15 10:52:09 CET (+0100) by Katarina Jupén Morell (KJM)
Finalised on 2024-11-16 21:11:34 CET (+0100)

Initiator

Katarina Jupén Morell (KJM)
Österåkers kommun
Company reg. no. 212000-2890
katarina.jupenmorell@osteraker.se

Signatories

Mona Bakhshi Poor (MBP)
mona.bakhshipoor@osteraker.se
Signed 2024-11-16 21:11:34 CET (+0100)

Josefin Bandh (JB)
josefin.bandh@osteraker.se
Signed 2024-11-15 11:09:52 CET (+0100)

This verification was issued by Scrive. Information in italics has been safely verified by Scrive. For more information/evidence about this document see the concealed attachments. Use a PDF-reader such as Adobe Reader that can show concealed attachments to view the attachments. Please observe that if the document is printed, the integrity of such printed copy cannot be verified as per the below and that a basic print-out lacks the contents of the concealed attachments. The digital signature (electronic seal) ensures that the integrity of this document, including the concealed attachments, can be proven mathematically and independently of Scrive. For your convenience Scrive also provides a service that enables you to automatically verify the document's integrity at: <https://scrive.com/verify>

