

Tjänsteutlåtande

Till: Socialnämnden

Annika Lind

Datum: 2026-06-01

Diarienummer: SN 2026/0041

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 hitta och ta del av information.

Beslutsförslag

1. Anta förslag till reviderad dokumenthanteringsplan för Socialnämnden enligt bilaga 1 till tjänsteutlåtande daterat 2026-06-01.
2. Den uppdaterade dokumenthanteringsplanen ska gälla från och med den 1 juli 2026.

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 gallringsråden: 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 SKR och Riksarkivet. 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.

Dokumenthanteringsplanen har uppdaterats med anledning av införandet av det nya systemet Lifecare Avvikelser. Uppdateringen berör främst hanteringen av handlingar inom området uppföljning, avvikelser, missförhållanden, klagomål samt ej verkställda beslut.

Verksamheten har infört ett nytt digitalt system, Lifecare avvikelser, för registrering och hantering av avvikelser och relaterade ärendetyper. Detta innebär förändrade arbetssätt och påverkar hur handlingar registreras, bevaras och gallras.

För att säkerställa korrekt dokumenthantering i enlighet med gällande lagstiftning och riktlinjer har dokumenthanteringsplanen setts över och uppdaterats.

Bilagor

1. Reviderad dokumenthanteringsplan Socialnämnden

Mona Bakhshi Poor
Socialdirektör

Josefin Bandh
Avdelningschef förvaltningsstöd

Annika Lind
Arkivarie

Skickas till
Namn

Verification

Document ID 09222115557581115404

Document

_ SN 2026_0041-01 Revidering av Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Main document

2 pages

Initiated on 2026-06-16 11:20:18 CEST (+0200) by

Katarina Jupén Morell (KJM)

Finalised on 2026-06-16 14:24:16 CEST (+0200)

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 2026-06-16 14:24:16 CEST (+0200)

Josefin Bandh (JB)

josefin.bandh@osteraker.se

Signed 2026-06-16 12:54:42 CEST (+0200)

This verification was issued 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 verified by tools such as Adobe Reader.

