



Socialförvaltningen

Dnr SN 2024/089

Till Socialnämnden

Informationshanteringsplan för socialnämnden

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till informationshanteringsplan godkänns och ersätter tidigare dokumenthanteringsplan.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen beslutade 2020-06-03 att uppdrag till nämnder/styrelser att ta fram en informationshanteringsplan med klassificeringsstruktur som utgår från den struktur som kommunstyrelsen i sin informationshanteringsplan har fastställt utifrån processer och lagstiftning baserat på rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner.

Socialnämnden har sedan tidigare en dokumenthanteringsplan som antogs av socialnämnden 1999-11-30.

Ärende

Förvaltningen har tagit fram en informationshanteringsplan som är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras inom socialförvaltningens verksamhetsområde. Den innefattar socialnämndens huvudprocesser och är ett styrdokument. I planen finns en översikt över myndighetens handlingar, hur de hanteras och förvaras, när de får gallras, samt när de ska överlämnas till arkivmyndigheten.

Sedan 1 januari 2012 gäller socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOF S 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. I mars månad 2023 godkände socialnämnden förvaltningens beskrivning av hur ledningssystemet är uppbyggt. Förvaltningens ledningssystem är ständigt under utveckling och revideras därför löpande. I ledningssystemet beskrivs förvaltnings processer och rutiner.

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor har tagit fram en klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter som planen utgår från.

De processer som är kommunövergripande och inte förvaltningsspecifika, är sammanställda i informationshanteringsplanen som är fastställd av kommunstyrelsen 2020-06-03.

Syftet med planen är att kvalitetssäkra och underlätta hanteringen av förvaltningens information och handlingar, från det att de inkommer och upprättas tills det att de arkiveras och gallras.



Informationshanteringsplanen måste hållas aktuell för att vara meningsfull. En väl fungerande plan ska uppdateras varje år. Så snart en ny arbetsrutin eller ett nytt system ska införas ska planen uppdateras.

Beslutet ska skickas till

Kommunledningskontoret

Handläggare

Malin Broddegård
Verksamhetschef stab