

Socialnämnden

## **Tjänsteskrivelse - Socialnämndens dokumenthanteringsplan**

### **Förslag till beslut**

Socialnämnden föreslås besluta:

- att anta föreliggande dokumenthanteringsplan.
- att löpande uppdateringar i dokumenthanteringsplanen beslutas av Förvaltningschef.

### **Ärendet i korthet**

Inledning:

I en dokumenthanteringsplan redovisas myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin, med regler för bl. a bevarande och gallring samt regler för den praktiska hanteringen. Arkiveringen av handlingar skall organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas för allmänheten. Det bör starkt betonas att en dokumenthanteringsplan är nödvändig om förvaltningen skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. I en modern förvaltning, där handlingar bearbetas och lagras med hjälp av olika medier, kan detta knappast åstadkommas utan en dokumenthanteringsplan.

I en värld och verksamhet där det ständigt sker förändringar både på det organisatoriska planet men också i själva verksamhetsinnehållet som bl. a förändringar i lag och förordning är det av största vikt att dokumenthanteringsplanen revideras regelbundet.

Gallring:

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifterna som ingår i upptagningar utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande kan finnas i lag eller förordning. Stommen i socialtjänstens handlingar utgörs av personregister och därtill hörande personakter. Gallring av ovannämnda handlingar och personregister regleras i socialtjänstlagen. (SoL 12 kap). Uppgifter om bevarade och gallring framgår av förvaltningens dokumenthanteringsplan.

Även om myndigheten gallrar en mycket stor del av sina arkivhandlingar bör all gallring ske med restriktiv inställning.

Socialnämnden

Dokumenthanteringsplanen har tagits fram i enlighet med tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, hälso- och sjukvårdslagen samt Socialtjänstlagen (SoL).

Sammanfattning:

I kommunens arkivreglemente finns anvisningar för hur arkiven på respektive förvaltning skall administreras och skötas. Det finns även anvisningar när det gäller ansvarsnivåer men även hur organisationen skall se ut för att förvaltningen skall kunna fullfölja sitt ansvar, både utifrån arkivreglementet men också det som är reglerat i lag. Gallringen är reglerad i lag när det gäller personakter och socialregister (SoL). Det gäller även de register som faller under Dataskyddsförordningen (GDPR). Det finns även bestämmelser i lag eller förordning när det gäller arbetsrätten och ekonomiområdet. Det som inte är reglerat i lag eller förordning har socialnämnden att fatta beslut om innan gallring kan ske. Detta är uppfyllt i och med att nämnden godkänt den förelagda dokumenthanteringsplanen.

Utifrån att Socialtjänst Gävles organisation har förändrats så behöver vår befintliga Dokumenthanteringsplan med diarienummer 06SON32 som antogs av Socialnämnden den 2007-02-28 revideras.

**Beslutsunderlag**

Bilaga Dokumenthanteringsplan.

**Beslutet ska skickas till**

Diariet

*Mats Collin*

*Förvaltningschef*

*Catrin Tranberg*

*Administrativ chef*