

KOMMUNLEDNINGSKONTOR KLK
Utredare
Camilla KarlssonSOCIALNÄMNDEN
2022-05-18

Informationshanteringsplan för socialnämnden

Förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att anta informationshanteringsplan och fastställer gallringsfrister för den information som utgörs av allmänna handlingar inom nämndens verksamhetsområde enligt bilaga *Utdrag ur Informationshanteringsplan för verksamhetsområde 6 Social omsorg i Täby kommun, version 1.6:2016*.
2. Socialnämnden beslutar att dokumenthanteringsplanen antagen av socialnämnden den 21 juni 2000, § 87, inte längre ska gälla.
3. Socialnämnden beslutar att socialchef får i uppdrag att revidera informationshanteringsplanen med de gallringsfrister som socialnämnden beslutar.

Sammanfattning

En handling som förvaras hos en myndighet och som antingen inkommer eller upprättas hos en myndighet är en allmän handling. Varje myndighet ansvarar för sitt arkiv som består av de allmänna handlingarna. Arkivlag (1990:782) medger att vissa handlingar får gallras, det vill säga förstöras. Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan, med gallringsfrister och beskrivningar av hur handlingarna ska hanteras. Det finns sedan tidigare gallringsfrister för socialnämndens verksamhetsledning och verksamhetsstöd samt för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Socialnämnden behöver nu fastställa informationshanteringsplan för handlingar inom kärnverksamheten, det vill säga inom socialnämndens huvudsakliga verksamhetsområde.

Ärendet

Bakgrund

Enligt tryckfrihetsförordning (1949:105) är en handling som förvaras hos en myndighet och som antingen är inkommen till eller upprättad hos den myndigheten en allmän handling. Lagstiftaren använder fortfarande ordet handling även om det i själva verket är myndighetens information som avses, oberoende av vilket format den förekommer. Varje nämnd (myndighet) har således ansvar för sitt arkiv, som består av de allmänna handlingarna. De ska dels hållas tillgängliga för alla och dels bevaras för all framtid. Arkivlag (1990:782), ArkL, anger i 3 § att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och skall bevaras, hållas ordnade och vårdas. Därigenom tillgodoses

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Gallring

Arkivlagen medger att vissa handlingar får gallras (10 § ArkL), det vill säga förstöras. Vid gallring ska man dock alltid beakta att det arkivmaterial som återstår ska tillgodose de ändamål som anges i stycket ovan.

Gallringsfrister beskriver den tid som ska förflöta innan gallringsbara handlingar får gallras ut. Gallring innebär att man "förstör" allmänna handlingar i myndighetens arkiv eller andra former av allmänna handlingar.

Det kan finnas särskilda bestämmelser om gallring av vissa allmänna handlingar i annan lag eller förordning, varvid dessa gäller istället. För socialnämndens verksamhet gäller exempelvis gallringsfrister i socialtjänstlag (2001:453), SoL. Det är respektive nämnd som beslutar om gallring i sitt arkiv efter samråd med arkivmyndigheten, som i Täby kommun utgörs av kommunstyrelsen.

Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan. Planen är en översikt som är till hjälp för att få en överblick över vilka allmänna handlingar som finns och hur dessa ska hanteras. Informationshanteringsplanen är både ett styrdokument och ett hjälpmedel då den skapar förutsättningar för en konsekvent hantering av de allmänna handlingarna.

Redovisning av information i processer

I Täby kommuns tidigare dokumenthanteringsplaner har handlingarna/informationen traditionsenligt redovisats strukturerat efter de olika enheter som organisationen är uppdelad i. De statliga myndigheterna ska sedan föreskrifter om detta kom 2008 redovisa sin information i sitt sammanhang, det vill säga sina processer för att tydligare beskriva dess kontext och värde. Fördelarna med detta är att man beskriver de aktuella arbetsuppgifterna helt oberoende av organisatoriska förändringar och att det därmed finns förutsättningar för att redovisningen blir hållbar under längre tid. Beskrivningen av processerna kan användas i flera syften, bland annat för kvalitetsutveckling, för arbete med informationssäkerhet, för en struktur för e-arkiv och för diarieföring. Att kunna presentera kommunens uppgifter och arbetssätt grafiskt har också en påtaglig pedagogisk effekt som kan användas för bland annat introduktion av nyanställda eller för presentation för kommuninvånare.

Täby kommun har, sedan 2016 som de flesta kommuner, valt att redovisa sin information och sitt arkiv enligt processororienterad informationsredovisning (PIR) med informationshanteringsplaner som utgår från verksamheternas processer.

Ett gemensamt arbete gjordes för att kartlägga verksamhetens processer och arbetsflöden. I samband med det strukturerades processerna samt de handlingar som förekommer i de olika processerna i en klassificeringsstruktur. Klassificeringsstrukturen är indelad i delar utifrån olika processer, dels gemensamma för alla nämnder avseende verksamhetsområdena 1 och 2; verksamhetsledning och verksamhetsstöd och dels nämndspecifika avseende kärnverksamheten. Med kärnverksamheten menas nämndens huvudsakliga verksamhetsområde.

Informationshanteringsplan och gallringsfrister i Täby kommun

Täby kommuns verksamhet är kartlagd i förhållande till styrande- och stödjande processer samt kärnverksamhetensprocesser. Processerna är beskrivna i en kommungemensam klassificeringsstruktur. Informationshanteringsplan ska finnas för de handlingar/den information som uppstår i processerna.

Täby kommuns samtliga verksamheter ska till övervägande del använda sig av samma styrande och stödjande processer som beskrivs i den kommungemensamma klassificeringsstrukturen. Därtill tillkommer de

nämndspecifika processerna. Socialnämnden ansvarar för att ta fram sina delar och att de hålls aktuella.

Utöver beslut om gallring innehåller informationshanteringsplanen ytterligare instruktioner om t.ex. sekretess, förvaring, sorteringsordning samt leverans till slutarkiv. Dessa kan betraktas som verkställighet. För att underlätta vid behov av revideringar och uppnå en gemensam struktur för Täby kommuns samtliga verksamheter föreslås att socialchefen erhåller uppdraget att fatta vederbörliga beslut.

Informationshanteringsplan och gallringsfrister specifikt för socialnämnden

Socialnämnden fastställde den 20 april 2016, § 41, gallringsfrister för den information som utgörs av de allmänna handlingarna för verksamhetsledning och verksamhetsstöd samt för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Socialnämnden ska nu fastställa gallringsfrister för den information som utgörs av de allmänna handlingarna för kärnverksamheten inom nämndens område. Gallringsfrister för kärnverksamheten finns sedan tidigare i dokumenthanteringsplanen som antogs av socialnämnden den 21 juni 2000, § 87. Dokumenthanteringsplanen ersätts nu med föreslagen informationshanteringsplan.

Förslag till socialnämndens gallringsfrister av de allmänna handlingarna för kärnverksamheten finns i bilaga *Utdrag ur Informationshanteringsplan för verksamhetsområde 6 Social omsorg i Täby kommun, version 1.6:2016*.

Ekonomiska överväganden

Hantering av allmänna handlingar är en del av ordinarie verksamheten och inga ytterligare ekonomiska konsekvenser för socialnämnden.

Claes Lagergren
Socialchef

Bilagor

- Utdrag ur Informationshanteringsplan för verksamhetsområde 6 Social omsorg i Täby kommun, version 1.6:2016

Expedieras

Socialchef Claes Lagergren

Avdelningschef Kotte Wennberg

Avdelningschef Marie Tid

Avdelningschef Camilla Wass

Kommunarkivet