



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: Socialnämnden (SOCN)

Beslutad: SOCN 2016-06-14

Dnr: SOCN 2016/287

Godkänd: 2016-05-30

Uppdaterad:

### Övergripande information:

Denna dokumenthanteringsplan ersätter den tidigare dokumenthanteringsplanen för social- och äldreutskottet, diariet: SÄN 2009/198.

För vissa handlingstyper i socialnämndens dokumenthanteringsplan hänvisar kommunarkivet till de kommungemensamma dokumenthanteringsplanerna:

Allmän Administration, beslutad 2014, KFKS 2014/728-004

Personalhandlingar, beslutad 2013, KFKS 2013/116-004

Inköpsprocessen, beslutad 2013, KFKS 2013/668-004

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
Anslagsbevis för nämndens protokoll	Papper	Systematisk	Nämndsekreterare, Reception	När överklagningstiden gått ut	Gallras av stadshusets reception efter överklagandetidens utgång.
Arvoden för förtroendevalda/Närvarolistor	Digitalt/Papper	Kronologisk	Nämndsekreterare	1 år	Närvarolistorna överförs till protokollen. Originalet skickas till ansvarig för nämndens arvodeshantering.
Cirkulär och meddelanden av tillfällig och rutinmässig karaktär	Digitalt/Papper	Systematisk	Handläggare, Nämndsekreterare	Vid inaktualitet	Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde och som inte behöver vidarebefordras till annan myndighet/enskild. Exempel på handlingar är cirkulär, kurs- och seminarieinbjudningar, nyhetsbrev, nämndnyheter och annan omvärldsbevakning.
Föredragningslistor/Kallelser till nämndens sammanträden (slutgiltiga)	Digitalt/Papper	Kronologisk	Nämndsekreterare	Bevaras/1 år Se anmärkning	Om inte ärendeförteckning eller innehållsförteckning till protokollen finns så bevaras föredragningslistor och lämnas årsvis tillsammans med protokollen till kommunarkivet, annars gallras de efter 1 år. Kallelse och föredragningslista är samma dokument.
MBL och SAMK protokoll/minnesanteckningar					För hantering se dokumenthanteringsplan för personalhandlingar, beslutad 2013, KFKS 2013/116-004.

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
Minnesanteckningar från Tillgänglighetsrådet	Papper (kopia)	Kronologisk	Nämndsekreterare	1 år.	Minnesanteckningar från Tillgänglighetsrådet inkommer för kännedom. Original finns bevarade hos Kommunstyrelsen så kopiorna kan gallras när de inte längre behövs för det administrativa arbetet.
Pressmeddelanden					För hantering se dokumenthanteringsplan för allmän administration, beslutad 2014, KFKS 2014/728-004.
Protokoll	Papper	Kronologisk ordning årsvis	Nämndsekreterare	Bevaras	Förvaras i kronologisk ordning. Skrivs ut på arkivbeständigt papper och levereras årsvis till kommunarkivet.
Protokollsbilagor/Paragrafbilagor	Papper	Kronologiskt, tillsammans med protokollet	Nämndsekreterare	Bevaras	Förvaras i kronologisk ordning. Skrivs ut på arkivbeständigt papper och levereras årsvis till kommunarkivet.
Publikation på webben med information av intresse					För hantering se dokumenthanteringsplan för allmän administration, beslutad 2014, KFKS 2014/728-004.
Rekommendationer från Kommunförbundet Stockholms län (KSL) och Sveriges Kommuner och Landsting (SKL)	Papper/Digitalt	Systematisk	Nämndsekreterare, Handläggare	Vid inaktualitet	Gäller om de inte diarieförts i ett ärende.
Sekretessinformation till förtroendevalda	Papper	Systematisk	Nämndsekreterare	Efter mandatperioden	
Socialutskottets handlingar (kopior)	Papper	Kronologisk	Nämndsekreterare	1 år	Nämndsekreteraren ansvarar för kopior och dess gallring.
Voteringslistor	Papper	Ingår i protokollet		Bevaras	Voteringslistor ingår i protokollet/bilaga till protokollet och bevaras.
Yttranden					För hantering av yttranden, se dokumenthanteringsplan för allmän administration, beslutad 2014, KFKS 2014/728-004.
Återsökning av statsbidrag från Migrationsverket	Papper	Systematisk	Ekonom	10 år	För placerade barn, personer med funktionsnedsättning som vid ankomsten till Sverige var sjuka, funktionsnedsatta eller hade vårdbehov.
Ärendeförteckning	Papper	Kronologisk	Nämndsekreterare	Bevaras	Förteckning över ärenden som nämnden beslutat om. Levereras till kommunarkivet årsvis.

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
<b>Diarieförda handlingar</b>					
Handlingar som inkommer till Nacka kommun diarieförs och registreras i Platina av handläggare. För diarieförda ärenden som ska bevaras ansvarar handläggaren för att rensa akten innan ärendet lämnas i original till registrator för avslut och därefter till kommunarkivet. Dessa är exempel på diarieförda handlingar och fler handlingstyper kan förekomma. Se även Nacka kommuns kommungemensamma dokumenthanteringsplaner.					
Avtal/Kontrakt	Papper	Diarienummer	Handläggare	Bevaras	Se kommungemensam dokumenthanteringsplan för Inköpsprocessen, KFKS 2013/668-004.
Beslut från IVO	Papper/Digitalt	Diarienummer	Handläggare	Vid inaktualitet	Anmäls till nämnd av handläggare. Kan gälla beslut på individnivå samt verksamhetsnivå.
Brev/Epost	Papper/Digitalt	Diarienummer	Handläggare	Bevaras	Korrespondens av vikt för ärendet ska diarieföras och bevaras.
Delegationsbeslut utan ärende	Papper/Digitalt	Diarienummer	Handläggare	Bevaras	
Domar	Papper/Digitalt	Diarienummer	Handläggare/Jurist	Vid inaktualitet	Domar ska anmälas till nämnd av handläggare.
Kvalitetsrapporter från verksamhetsbesök	Papper/Digitalt	Diarienummer	Handläggare	Vid inaktualitet	Anmäls till nämnd av handläggare.
Lex Maria	Papper/Digitalt	Diarienummer	Handläggare	Bevaras	Rapport, utredning, eventuell anmälan till IVO och deras beslut ska anmälas till nämnd.
Lex Sarah	Papper/Digitalt	Diarienummer	Handläggare	Bevaras	Rapport, utredning, eventuell anmälan till IVO och deras beslut ska anmälas till nämnd.
Presentationer eller annat material från muntliga föredragningar i nämnd	Papper/Digitalt	Diarienummer	Handläggare	1 år	Gäller presentationer, föredragningar och annat material upprättat internt inom kommunen.
Rapport/Sammanställning om ej verkställda beslut	Papper/Digitalt	Diarienummer	Handläggare/Jurist	1 år	Skickas till IVO av handläggare och anmäls till nämnd av jurist. Ärendet hålls öppet under mandatperioden och avslutas därefter.
Rapporter från kurser och seminarier	Papper/Digitalt	Diarienummer	Handläggare	Vid inaktualitet	Politiker lämnar rapport som anmäls till nämnd av handläggare.
Rapporter	Papper/Digitalt	Diarienummer	Handläggare	1 år	Exempel på rapporter är målgruppsinventeringar, folkhälsorapporter, hemlöshetsrapporter, barns delaktighet i handläggning.
Sammanställning av synpunkter och klagomål	Papper/Digitalt	Diarienummer	Kvalitetsutvecklare	Bevaras	Sammanställs årligen och anmäls till nämnd.
Samverkansöverenskommelser	Papper/Digitalt	Diarienummer	Handläggare	Bevaras	
Tjänsteskrivelser inklusive bilagor	Digitalt	Diarienummer	Handläggare	Bevaras	Tjänsteskrivelser författas i tjänsteskrivelsemall i Platina.

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
<b>Ekonomiska handlingar</b>					
Budget	Papper, Digitalt	Diarienummer	Registrator, handläggare	Bevaras	Behandlas av nämnden och lämnas till registrator när ärendet har avslutats.
Ekonomisk Månadsrapport	Digitalt	Diarienummer	Handläggare	Bevaras	Behandlas av nämnden och lämnas till registrator när ärendet har avslutats.
Tertialbokslut					För hantering se dokumenthanteringsplan för allmän administration, beslutad 2014, KFKS 2014/728-004.
Årsredovisning					För hantering se dokumenthanteringsplan för allmän administration, beslutad 2014, KFKS 2014/728-004.
Underlag till budget, tertialbokslut och årsbokslut	Papper, Digitalt	Diarienummer	Controller	10 år	Underlag av vikt, t ex bokslutsspecifikationer, lämnas i samband med bokslut till redovisningsenheten.