



Diarienummer: 11SCN/0149

Socialnämnden

Datum: 2011-05-03  
Författare: Marie Lindström  
Socialkontoret  
marie.lindstrom@varmdo.se

## Arkivbeskrivning för socialnämnden

### Innehållsförteckning

Sammanfattning.....	2
Organisation och arbetsuppgifter.....	2
Historik.....	2
Arkivets huvudsakliga struktur.....	3
Sökvägar i arkivet.....	3
Gallringsregler.....	3
Gallring inom socialtjänsten.....	3
Bevarande och gallring i digitala akter.....	4
Rensning av personakter.....	4
Sekreteress.....	4
Verksamhetssystem.....	5
Arkivredogörare.....	5
Arkivansvarig.....	5

## **Sammanfattning**

Enligt arkivlagen ska en arkivbeskrivning vara upprättad hos samtliga myndigheter. Syftet med beskrivningen är att visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, arkivets struktur samt vilka gallringsregler som tillämpas. Den ska också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård.

Socialkontoret leds av en kontorschef och består av avdelningarna:

staben, enheten funktionshinder, individ- och familjeomsorg vuxen, individ- och familjeomsorgen familj och socialpsykiatri.

## **Organisation och arbetsuppgifter**

**Staben** har ansvar för frågor som rör personal, ekonomi, information, allmänna utredningar och remisshantering. Staben ansvarar för registratur och nämndadministration. Inom avdelningen ligger även ansvar för handläggning av ansökningar om serveringstillstånd, tillsyn enligt alkohollagen, tillsyn av försäljning av tobak enligt tobakslagen samt tillsyn över försäljningen av receptfria läkemedel.

**Enheten funktionshinder** ansvarar för stöd och service till kommuninvånare under 65 år som har funktionsnedsättningar. Verksamheten styrs av lagen och stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), socialtjänstlagen (SoL), hälso- och sjukvårdslagen (HSL), bostadsanpassningslagen (BAB) samt lagen om riksfärdtjänst.

**Individ- och familjeomsorg vuxen** bistår människor som behöver hjälp att komma ut i sysselsättning och hjälp med sin egen försörjning. Inom enheten finns Mötesplats Värmdö där samverkan sker mellan kommun och övriga myndigheter för att hjälpa människor att komma ut i arbetslivet. Flyktingmottagandet finns även inom enheten liksom bostadssamordnare och budget- och skuldrådgivare och Arbete och försörjning. Enheten ansvarar också för arbetsmarknads- och kvinnofridsfrågor. Verksamheten styrs av riktlinjer och lagar som socialtjänstlagen med flera.

**Individ- och familjeomsorg familj** erbjuder råd och stöd, behandling och andra insatser till individer och familjer. Inom enheten finns familjerätten, familjegruppen och ungdomsgruppen. Verksamheten regleras i riktlinjer och i lagar som socialtjänstlagen och lagen om vård av unga (LVU) och föräldrabalken.

**Socialpsykiatri** ansvarar för planering, handläggning och uppföljning av insatser enligt socialtjänstlagen för personer med psykiska funktionshinder samt sysselsättning och rehabilitering. Inom enheten finns också beroendegruppen som ansvarar för hjälp till personer med missbruksproblem, boendestöderna och socialt företagande. Verksamheten styrs bland annat av socialtjänstlagen, LSS och lagen om vård av missbrukare (LVM).

## **Historik**

Socialnämnden bytte namn till Familj-, individ- och arbetsnämnden (FIA) den 1 januari 2007. Den 18 juni 2008 bytte FIA namn till Nämnden för social och arbetsfrågor (NSA), dock utan att ändra diarietiteckning från FIA. Från och med januari 2009 bytte nämnden åter namn till socialnämnden (beslut i KF 2008-12-17), men diarietiteckningen FIA användes fram till 2009-01-29 (sista ärende 09FIA/0034).

Från och med 1 januari 2011 ingår enheten funktionshinder i socialnämndens verksamhetsområde. Från och med 2007 till och med 2010 har frågor angående funktionsnedsättningar behandlats i dåvarande Nämnden för äldre och funktionshindrade. Dessförinnan i socialnämnden.

### **Arkivets huvudsakliga struktur**

Socialkontorets samtliga enheter har närarkiv. I närarkiven finns handlingar, som används i det dagliga arbetet inom avdelningen. En stor del av protokoll och avslutade ärenden och socialakter förvaras i centralarkivet.

### **Sökvägar i arkivet**

Diariesystemet W3D3, dokumenthanteringsplan.

### **Gallringsregler**

Regler för gallring framgår av arkivplan/dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen är indelad i följande områden:

Nämndadministration

Övrig administration

Diarium och korrespondens

Enheten funktionshinder och socialpsykiatri

Individ- och familjeomsorgen vuxen och familj och socialpsykiatri

Familjerätt

Adoption

Vårdnad, boende, umgänge

Medlingsverksamhet

Handlingar i personakt hos enskild verksamhet, SoL och LSS

Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

Anmälan enligt tobakslagen

Anmälan enligt lagen om handel med vissa receptfria läkemedel

Av dokumenthanteringsplanen framgår vilken handling som avses, om handlingen ska bevaras eller gallras, var förvaring ska ske och hur länge handlingen ska förvaras. Enhetschef har ansvar för att handlingar överlämnas till arkivet i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Handlingar förvaras i låsta arkivskåp.

### **Gallring inom socialtjänsten**

Gallringsregler inom socialtjänsten regleras i SoL 12 kap 1 och 2 §§ samt i LSS 21 c och 21 d §§.

Anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden ska gallras ut (förstöras) fem år efter den senaste anteckningen gjordes i akten.

Undantag från gallringsbestämmelser gäller för:

- Handlingar rörande faderskap
- Handlingar rörande adoption
- Handlingar rörande underårigs placering för vård i annat hem än det egna; som familjehem, hvb-hem eller annat enskilt hem

- Av socialnämnden godkända avtal om vårdnad, boende och umgänge för barn som ännu inte fyllt 18 år
- Handlingar för forskningsändamål. Det gäller akter för personer som är födda på dag 5,15 eller 25

### **Bevarande och gallring i digitala akter**

Dokumentationen inom socialtjänsten är uppdelad i dels "fysiska" pappersakter dels i digitala akter i ett IT-baserat verksamhetsstöd. I de fysiska akterna förvaras t.ex. inkomna handlingar, utredningar och beslut. I de digitala akterna förvaras socialtjänstens egna upprättade handlingar; som journalanteckningar, utredningar, beräkningsunderlag för ekonomiska bistånd, betalningar av vårdkostnader och ekonomiska bistånd.

De digitala akterna är en del i socialregistret och gallringsbestämmelserna gäller lika för både fysiska akter och digitala akter. Procapita används som IT-stöd.

### **Rensning av personakter**

När ett ärende är avslutat ska personakten "städas". Handlingar som saknar aktualitet och betydelse för ärendets bedömning rensas ut.

### **Sekretess**

En stor del av socialkontorets handlingar omfattas av sekretess. Individakter är sekretessbelagda i 70 år och detta gäller också sådana protokoll eller uppgifter i protokoll som har individanknytning.

Dokumentationen är tillgänglig för den personal som har rätt eller skyldighet att anteckna och/eller ta del av innehållet. Enskilda eller företrädare som medgetts samtycke har rätt att ta del av den enskildes dokumentation enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Sekretess gäller för hälso- och sjukvård och socialtjänst enligt offentlighets- och sekretesslagen. Sekretess gäller för uppgifter om en enskilds personliga förhållanden om det inte står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till honom lider men. Med socialtjänst jämsställs verksamhet enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Skyldiga att iaktta sekretess är alla som deltar eller har deltagit i nämndens verksamhet.

Olika befattningshavare, t.ex. arkivombud, kan utan hinder av sekretess få ta del av sekretessbelagda uppgifter i den mån det behövs för handläggningen av ett ärende.

Uppgifterna får dock inte lämnas ut till någon inom förvaltningen som inte har med dessa uppgifter att göra (s.k. inre sekretess). En uppgift får lämnas ut till ett annat kontor/myndighet bara om det står klart att den som uppgiften rör inte kommer att lida men av det. Ordet "men" har en mycket vid innebörd och omfattar främst allt som kan kränka den enskildes integritet.

När tveksamhet uppstår om uppgifter kan lämnas ut överlämnas ärendet till arkivansvarig för ställningstagande.

## Verksamhetssystem

Nr	System	Verksamhetsområde	Används av
1	ProCapita	Socialtjänst, funktionshinder	Socialtjänsten, enheten funktionshinder
2	Heroma självservice	Personaladministration	Samtliga kontor
3	PUL databas	Personuppgiftsombuden	Samtliga kontor
4	Web Care	Gemensam databas	Enheten funktionshinder
5	Alk-T	Serveringstillstånd/tillsyn	Staben
6	Raindance	Elektronisk fakturahantering	Samtliga kontor
7	W3D3	Diarium	Samtliga kontor
8	GroupWise Myndighetsbrevlådor	E-post	Samtliga kontor Socialkontoret, IFO

### Arkivredogörare

Staben: nämndsekreteraren

Socialpsykiatrin:

Individ- och familjeomsorgen, familj: Inger Henning-Larsson

Individ- och familjeomsorgen, vuxen: Inger Henning-Larsson

Enheten funktionshinder: utvecklingsledaren

Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen: alkoholhandläggaren

### Arkivansvarig

Socialchefen