

Värmdö kommun

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11

Postadress: Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

08-570 470 00

varmdo.kommun@varmdo.sewww.varmdo.se

Arkivbeskrivning Vård- och omsorgsnämnden

Dokumenttyp	Styrdokument
Diarienummer	2025VON/0189-2
Lagstadgat styrdokument	Arkivbeskrivning
Ersätter styrdokument	2021VON/0002-1
Aktualitetsprövning	Inte relevant
Ansvar	Vård- och omsorgsnämnden
Beslutsnivå	Vård- och omsorgsnämnden
Reviderat	
Beslutsdatum, instans och paragraf	2025-12-11 Vård och omsorgsnämnden §94



Syfte

Enligt arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingar från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. I arkivvården ingår att myndigheten ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Myndigheten ska också upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slags handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv samt redovisa organisationen kring arkivverksamheten.

Syftet med arkivbeskrivningen är att underlätta insyn, informationssökning och korrekt hantering av allmänna handlingar. Myndighetens informationshanteringsplan redovisar mer i detalj vilka allmänna handlingar myndigheten hanterar.

Myndighetens namn

Vård- och omsorgsnämnden

Myndighetens tillkomst

Vård- och omsorgsnämnden i Värmdö kommun uppstod efter 1971 års-kommunreform och sammanträdde första gången 1971-03-15.

Myndighetens organisation, verksamhet och ansvarsområden

Nämndens verksamhetsområde omfattar vård och omsorg i form av myndighetsutövning, förebyggande verksamheter och utförarverksamheter både i egen regi och hos privata utförare.

Kontoret är organiserat under 3 avdelningar. Dessa är avdelningen för bistånd och kvalitet, funktionsstöd samt äldreomsorg egen regi. Bistånd- och kvalitetsavdelningen består av vård- och omsorgskontorets stab samt två myndighetsutövande biståndsenheter som hanterar ansökningar från äldre personer och från personer med fysisk eller psykisk funktionsnedsättning.

Avdelningen för funktionsstöd utgör kommunens LSS-verksamhet med boenden, boendestöd, daglig verksamhet, ledsagning och avlösning, personlig assistans och korttidsboende.

Äldreomsorgen egen regi utför stöd och service som ges till personer med behov av omsorg via hemtjänst, särskilt boende, dagverksamhet samt öppen verksamhet för äldre.

Målgrupp

Arkivbeskrivningen riktar sig till allmänheten, forskare, intern personal, revisorer samt tillsynsmyndigheter.

Grundläggande bestämmelser

Utöver arkivlagen och arkivreglementet finns ett flertal lagar och förordningar med bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Exempelvis kan nämnas: arbetsmiljölagen, arbetstidslagen, förvaltningslagen, kommunallagen, lagen om offentlig upphandling, offentlighets- och sekretesslagen och tryckfrihetsförordningen med flera.

Styrning av vård- och omsorgsnämndens arkivbildning

Styrande dokument för arkivbildningen är vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan.

Bevarande och gallring

Gallring utförs enligt fastställd informationshanteringsplan med utgångspunkt från Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar, men även Sveriges kommuners och regioner (SKR). Beslut om gallring styrs av följande lagar och regler:

- Tryckfrihetsförordningen
- Arkivlagen
- Riksarkivets författningssamling (RA-FS)
- Råd från kompetensgemenskap för informationshantering inom Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Sökvägar till arkivet och vård- och omsorgsnämndens handlingsbestånd

För att söka i vård- och omsorgsnämndens arkivdepåer finns förteckningssystemet Visual Arkiv. För handlingar som ännu ej levererats till kommunarkivet används informationshanteringsplanen samt ärendehanteringssystemet Public 360 som primära sökvägar. Bland övriga

system kan nämnas Unit4 för ekonomihandlingar samt Heroma för personalhandlingar. Kommunens gemensamma webbdarium är publicerat på kommunens webbplats för att underlätta sökningar för allmänheten och media.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Handlingar som kan misstänkas eller helt uppenbart innehåller sekretessbelagda uppgifter kan få en sekretessmarkering i systemen. Oavsett sekretessmarkering görs alltid en sekretessprövning vid utlämnande av allmän handling, enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivverksamhetens organisation, ansvar och funktioner

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifterna hos myndigheten^[1].

- Arkivansvarig - Chef
- Ansvarig Centralarkiv - Kommunarkivarie
- Arkivredogörare - Nämndsekreterare och registratorer

Vem hos myndigheten kan lämna ytterligare upplysningar om allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Närmare information om vård- och omsorgsnämndens allmänna handlingar kan lämnas av nämndsekreterare, registrator och kommunarkivet.

^[1] Se Arkivreglemente för Värmdö kommun, diarienummer 2020KS/0104.