

Värmdö kommun

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11

Postadress: Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

08-570 470 00

varmdo.kommun@varmdo.sewww.varmdo.se

Arkivbeskrivning socialnämnden

| | |
|---|------------------|
| Dokumenttyp | Styrdokument |
| Diarienummer | 2025SCN/0132 |
| Lagstadgat styrdokument | Arkivbeskrivning |
| Ersätter styrdokument | 2022SCN/0021 |
| Aktualitetsprövning | Inte relevant |
| Ansvar | Socialnämnden |
| Beslutsnivå | Socialnämnden |
| Reviderat | |
| Beslutsdatum, instans och paragraf | |



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

Socialnämnden

Myndighetens tillkomst

Socialnämnden i Värmdö kommun uppstod efter den nationella kommunreformen år 1974. Socialnämndens första sammanträde i dagens utformning genomfördes 2007-01-08. Socialnämnden fanns tidigare men hade då även ansvar för äldre- och funktionshinderfrågor.

Myndighetens organisation, verksamhet och ansvarsområden

Socialnämnden fullgör uppgifter inom kommunens socialtjänst för vuxna, barn, ungdomar och familjer som på grund av sin sociala situation och/eller egna beteende är i behov av stöd från socialtjänsten. Socialnämnden fullgör även uppgifter angående vårdnad, boende, umgänge, medgivande för adoption, samarbetsamtal samt familjerådgivning. Tillsyn av alkohol- och tobakstillstånd faller även under socialnämndens uppgifter.

Verksamheten består av tre enheter; enheten för barn och unga, enheten för vuxna och enheten för barn och unga stöd och insatser. Därutöver finns även administratörer och utvecklingsledare som utgör egna grupper.

Enheten för barn och unga ansvarar för myndighetsutövning enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om vård av unga (LVU), ansvarar för placerade barn och unga samt familjerättsliga frågor såsom vårdnad, boende, umgänge enligt Föräldrabalken, adoptionsmedgivanden, samarbetsamtal samt familjerådgivning.

Enheten för vuxna ansvarar för myndighetsutövning enligt SoL, Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) och LVU för brukare mellan 18–20 år samt

verkställighet av beslut om bistånd. Bostadssociala kontrakt och insatsen case manager ligger också under enhetens ansvar.

Enheten för barn och unga, stöd och insatser ansvarar för att organisera kontorets utförarverksamheter samt förebyggande insatser för barn, ungdomar och vuxna. Enhetens primära uppdrag är att erbjuda insatser av hög kvalitet, inklusive biståndsbedömda öppenvårdsinsatser och förebyggande stöd, för att säkerställa att individer får hjälp i rätt tid.

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 socialnämndens arkivbildning

Styrande dokument för arkivbildningen är socialnämndens informationshanteringsplan.

Bevarande och gallring

Gallring utförs enligt fastställd informationshanteringsplan med utgångspunkt från Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar, men även Sveriges kommuner 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 socialnämndens handlingsbestånd

För att söka i socialnämndens arkivdepåer finns förteckningssystemet Visual Arkiv. För handlingar som ännu ej levererats till kommunarkivet används

informationshanteringsplanen samt verksamhetssystemet Pulsen Combine som primära sökvägar. Bland övriga system kan nämnas Public 360 för handlingar till nämnd samt avtal, 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

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

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

Närmare information om socialnämndens allmänna handlingar kan lämnas av nämndsekreterare, registrator och kommunarkivet.