



Arkivbeskrivning för Stockholms stads socialnämnd och socialförvaltning

Om socialnämnden med förvaltning

Denna arkivbeskrivning tar upp socialförvaltningens verksamhet från och med 1999. För mer information om socialtjänstens utveckling i Stockholms stad och Socialförvaltningens föregångare se "Socialtjänstens organisation i Stockholm", bilaga 1.

Socialtjänstnämnden (SotN), 1999-2008

När socialtjänstnämnden bildades den 1 januari 1999 fick den ansvaret för huvuddelen av de verksamheter som tidigare legat under Resursnämnden för skola och socialtjänst (ReN, 1997-1998). Undantagen utgjordes av skolverksamheterna vilka överfördes till utbildningsnämnden, Sommarbarnsbyrån som överfördes till idrottsnämnden samt Zigenarkonsulterna och Solmugruppen som överfördes till integrationsnämnden. Från arbetsmarknads- och utbildningsnämnden fick socialtjänstnämnden överta ansvaret för Stockholms arbetsmarknadstjänster (START) och från kommunstyrelsen övertogs ansvaret för Brottsförebyggande centrum samt övergripande socialtjänstfrågor utom äldreomsorgen. 2005 överfördes Forsknings- och utvecklingsenheten till stadsledningskontoret.

Socialtjänst- och arbetsmarknadsnämnden (SAN), 2009-2010

Den 1 januari 2009 bytte socialtjänstnämnden namn till socialtjänst- och arbetsmarknadsnämnden (SAN). Nämnden tillfördes då Jobbtorg Stockholm från stadsledningskontoret och Rekryteringsprogrammet samt Svenskundervisning för invandrare från utbildningsnämnden.

Socialnämnden (SoN), 2011-

Den 1 januari 2011 inrättades en ny nämnd, arbetsmarknadsnämnden. I samband med detta bytte socialtjänst- och arbetsmarknadsnämnden namn till socialnämnden. Arbetsmarknadsnämnden övertog ansvaret för Jobbtorg Stockholm, START, Rekryteringsprogrammet, KramiMoa, Svenskundervisning för invandrare samt det samordnande och övergripande ansvaret för arbetsmarknadsfrågor och flyktingfrågor.

Den 1 januari 2017 tog arbetsmarknadsförvaltningen även över verksamheten Alfa.

Den 20 februari 2015 lämnade socialförvaltningen sina gamla lokaler på Swedenborgsgatan 20 och flyttade in i nya lokaler i Farsta, Storforsplan.

Några av enheterna på Swedenborgsgatan följde inte med till Farsta på grund av enheternas behov av att ligga centralt i staden.

Socialnämnden och socialförvaltningens organisation

Socialnämnden med utskott och råd

Socialnämndens uppdrag är:

- att inom sitt ansvarsområde (socialtjänst och funktionshinder) med undantag för äldreomsorgen, bereda ärenden om riktlinjer, policy och uppföljning till kommunstyrelsen.
- att mot ersättning tillhandahålla tjänster som beställts av andra nämnder. Socialnämndens insatser är en länk i en planerad vårdkedja. Den nämnd som beställer tjänsten har det yttersta vård- och behandlingsansvaret.
- att svara för vissa stadsövergripande verksamheter inom socialtjänsten, som av ekonomiska, kompetensmässiga och praktiska skäl organiserats centralt i staden.

Nämndens ansvar omfattar bland annat:

Kommunövergripande frågor rörande:

- stöd och service till personer med psykiska och fysiska funktionsnedsättningar
- socialtjänstens barn- och ungdomsfrågor
- missbruksproblematik
- ekonomiskt bistånd
- hemlöshet
- samarbeta med frivilligorganisationer inom det sociala området där detta inte ankommer på äldregruppen eller arbetsmarknadsnämnden
- drog- och brottsförebyggande arbete
- tillståndsgivning vid utskänkning av alkohol
- dödsboudredningar
- forskning- och utvecklingsverksamhet inom socialtjänstens område
- tillsyn av tobaksförsäljning på försäljningsställen som har serveringstillstånd
- samordning av stadsdelsnämndernas tillsyn av folköls- och tobaksförsäljning samt receptfria läkemedel

Övriga områden rörande:

- familjerådgivning
- jourverksamhet inom individ- och familjeomsorg
- skyddande boenden
- uppsökande och rådgivande verksamheter
- insatser för nyanlända
- boende och insatser för ensamkommande barn
- boende för vuxna (hemlösa och personer med missbruksproblem)
- tak över huvudet-garanti
- samordning av planering av bostäder inom stadsdelsnämndernas samverkansområden
- stadsövergripande avhopparverksamhet
- förvaltning av stadens avtal med SHIS

Socialnämndens uppgifter regleras i första hand av lagstiftningen och ett särskilt reglemente, Kommunal författningssamling för Stockholm stad (Kfs), fastställt av kommunfullmäktige i Stockholm. Se vidare under rubriken "Lagar och författningar som styr socialförvaltningens kärnverksamheter".

Individutskottet

Individutskottet beslutar om enskilda ärenden inom socialtjänstens område, godkänner jourhem, ärenden rörande anmälningar enligt lex Sarah och lex Maria samt avger vårdgivares yttrande till tillsynsmyndighet eller domstol inom hälso- och sjukvård. Utskottet följer verksamheten inom sitt verksamhetsområde socialtjänst och enheter med myndighetsutövning som är Stockholms stads Socialjour, Enheten för hemlösa, Intro Stockholm, Boutredningsenheten och Resursteamerna för barn och ungdom.

Organisations- och föreningsutskottet

Utskottet beslutar om ekonomiskt stöd med utgångspunkt från socialtjänstlagen till ideella föreningar och organisationer vilka bedriver verksamhet som utgör ett komplement till stadens eget utbud av sociala tjänster. Utskottet ska även utveckla och fördjupa samverkan med ideella föreningar, verka för samverkan mellan ideella föreningar samt löpande följa upp verksamheterna.

Tillståndsutskottet

Tillståndsutskottet beslutar i ärenden rörande serveringstillstånd utifrån alkohollagen och stadens alkoholpolitiska program. Utskottet beslutar vidare om varningar och återkallande av serveringstillstånd i de fall alkohollagens bestämmelser inte uppfylls av tillståndsinnehavaren. Utskottet ska även besluta i

ärenden enligt tobakslagen och svara för tillsynen av tobaksförsäljning vid restauranger med serveringstillstånd.

Socialnämndens, äldre- och överförmyndarnämndens gemensamma råd för funktionshinderfrågor

I enlighet med kommunstyrelsens beslut har socialnämnden ett råd vars uppgift är att fungera som rådgivande organ för att ge personer med funktionsnedsättning i Stockholm medinflytande och insyn. Rådet utses av socialnämnden på förslag av handikapporganisationerna. 2011 tillkom överförmyndarnämnden och 2013 äldre- och överförmyndarnämndens frågor i rådet.

Socialförvaltningens avdelningar

Nedan följer en kort presentation över förvaltningens organisation. För mer information se bilaga 2 "Socialförvaltningens avdelningar och verksamheter".

1. Förvaltningsledningen med ledningsgrupp

Förvaltningens ledningsgrupp består av förvaltningschef och chefer för förvaltningens avdelningar samt kommunikationschefen.

Ledningsforum

I chefsforum ingår samtliga chefer i förvaltningen. Forumet är en del i chefsutvecklingen och utgör en informationskanal mellan förvaltningsledningen och förvaltningens enheter.

Socialförvaltningens organisation



2. Avdelningen för stadsövergripande sociala frågor

Avdelningen ansvarar för stadsövergripande frågor kring socialtjänst och följer upp socialtjänstverksamheter i hela staden. Inom avdelningen tar man fram riktlinjer och policydokument, bedriver forskning och utvecklig samt stödjer och utbildare medarbetare på stadsdelsförvaltningarna. Avdelningen ger förslag till inriktning i principiella frågor till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige samt besvarar remisser och yttrar sig i socialnämnden i frågor som rör stadens samlade insatser.

3. Socialtjänstavdelningen

Socialtjänstavdelningen driver stadsövergripande verksamheter för barn och vuxna i form av öppenvård, institutionsvård, socialjour, krisjourer, samt ansvarar för insatser kring hemlöshet. Rekrytering och utbildning av jourhem och familjehem ingår i avdelningens tjänster.

Socialtjänstavdelningen arbetar med rådgivning och konsultation inom familjerådgivning och rådgivning som rör alkohol- och narkotikaberoende och missbruk av sexuella tjänster. Avdelningen ansvarar för uppsökande verksamhet riktad till olika målgrupper med syfte att nå personer som befinner sig i offentliga miljöer i behov av socialtjänstens insatser.

Avdelningen driver även korttidshem för barn och ungdomar med funktionsnedsättning. Inom avdelningen finns även Stockholms stads socialjour.

4. Avdelningen för mottagande av nyanlända

Avdelningen ansvarar för mottagande nyanlända vuxna (ensamstående eller barnfamiljer) med uppehållstillstånd, vilka anvisats till Stockholm för bosättning. De nyanlända får socialt stöd och praktisk hjälp i samband med bosättning och erbjuds samhällsinformation och introduktion. Rätt till initialt ekonomiskt bistånd provas i avvaktan på etableringsersättning.

Avdelningen driver också boende för ensamkommande barn samt akut- och korttidsboende för ungdomar. Avdelningen upphör 2020-04-01 och socialtjänstavdelningen tar då över vissa funktioner.

5. Administrativa avdelningen

Administrativa avdelningen svarar för förvaltningsövergripande planerings- och utredningsarbeten genomför upphandlingar samt ger råd och stöd i upphandlingsfrågor, rådgivning i juridiska frågor, personalfrågor, ekonomifrågor, IT-frågor, intern service samt handläggning av ärenden enligt alkohollagen.

6. Staben

Stabens uppdrag är att driva på de interna processerna för verksamhetsplanering, jämställdhetsarbete, Agenda 2030-frågor, risk och säkerhet, kommunikation, arkiv, registratur samt nämndarbetet. Registratören ansvarar för diarieföring i nämndens diarium och fördelning av post/e-post adresserat till nämnd och förvaltning. Förvaltningens arkivarie ansvarar för förvaltningens dokument- och informationshantering och ger bland annat råd och stöd i arkivfrågor, upprättar stöddokument samt ansvarar för skötseln av förvaltningens centralarkiv. Förvaltningens kommunikatörer stödjer och förstärker den interna, stadsinterna och externa kommunikationen på socialförvaltningen, samt ansvarar för de övergripande kommunikationskanalerna: stockholm.se, intranätet Interninfo Socialförvaltningen och Nytt från socialförvaltningen.

Entreprenader

Verksamheter som drivs av privata utförare på entreprenad eller intraprenad:

- Alkohol- och narkotikarådgivning (AB Cean, avtalet påbörjades februari 2015)
- SAFE Stockholm (Skyddsvärnet, avtalet påbörjades september 2017)
- Skarpnäcksgården H-huset (Nytida AB, avtalet påbörjades januari 2015)
- Stockholms stads ledsagarservice (Omsorgshuset i Stockholm AB, avtalet påbörjades juni 2014)

Lagar och författningar som styr socialförvaltningens kärnverksamheter

Lagar och förordningar

- Alkohollag (SFS 2010:1622)
- Arkivlag (SFS 1990:782)
- Begravningslag (SFS 1990:1144)
- Dataskyddsförordningen, General Data Protection Regulation GDPR (EU 2016/679) (SFS 2018:218)
- Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (Dataskyddslagen)
- Förvaltningslag (SFS 2017:900) Hälso- och sjukvårdslagen, HSL (SFS 1982:763)
- Kommunallagen (SFS 2017:725)
- Lag (SFS 1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare

- Lag (SFS 1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU
- Lag (SFS 1990:1404) om kommunens betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård
- Lag (SFS 2002:445) om medling med anledning av brott
- Lag (SFS 2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning
- Lag (SFS 1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
- Lagen (SFS 2007:1091) om offentlig upphandling
- Lag (SFS 1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS
- Lag (SFS 2008:962) om valfrihetssystem
- Lag (SFS 1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM
- Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) med förordning (SFS 2009:641)
- Patientdatalagen (SFS 2008:355)
- Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659)
- Skuldsaneringslag (SFS 2006:548)
- Socialtjänstlagen, SoL (SFS 2001:453) med förordning (SFS 2001:937)
- Lag 2018:2088 om tobak och liknande produkter (LTLP) fr.o.m 2019-07-01 Tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105)
- Utlänningslag (SFS 1989:529) med förordning (SFS 1989:547)
- Ärvdabalken (SFS 1958:637)

Kommunal författningssamling (Kfs)

- Kfs 1996:25, Avgifter för kopior m.m. av allmänna handlingar
- Kfs 2004:01, Riktlinjer för egenavgifter för vuxna i hem för vård eller boende (HVB), familjehem m.m
- Kfs 2007:08, Instruktion för funktionshinderinspektörer
- Kfs , Allmänna bestämmelser för Stockholms stads nämnder
- Kfs 2012:02, Instruktion för nämndanknutna råd för funktionshinderfrågor
- Kfs 2013:05, Bestämmelser om utdelning av Stockholms stads hedersbelöning
- Kfs 2015:27, Arkivregler för Stockholms stad
- Kfs 2019:14, Reglemente för socialnämnden

Samband mellan socialförvaltningens verksamheter och viktiga handlingstyper

Nedan följer exempel på handlingstyper som uppkommer i socialförvaltningens verksamheter under respektive huvudprocess.

Processerna i klassificeringsstrukturen är i stort sett oberoende av vilken enhet som använder sig av dem. Några undantag finns rörande exempelvis utredningar av dödsbon, fördelning av bidrag till organisationer och ideella föreningar samt serveringstillstånd till stadens restauranger.

I socialförvaltningens processbeskrivningar med hanteringsanvisningar framgår i detalj vilka handlingar som förekommer inom de olika processerna.

1. Styra, planera och följa upp

Beslut från nämnd, utskott och råd samt övriga ledningsbeslut bevaras i papper i förvaltningens arkiv samt publiceras på stadens intranät och externa hemsida.

Förvaltningens verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, styrdokument samt övriga planeringsdokument diarieförs i nämndens diarium. Dessa finns både i ärende- och dokumenthanteringssystemet Platina samt i pappersakter i förvaltningens arkiv. Platina förvaltas av socialförvaltningen. Exempel på andra dokument som upprättas inom huvudprocessen och diarieförs i nämndens diarium är projekthandlingar, egna undersökningar samt rapporter enligt lex Maria och lex Sarah.

2. Ge verksamhetsstöd

Inom verksamhetsstöd upprättas handlingar inom områdena personal, ekonomi, upphandling, IT, lokalplanering, säkerhet, kommunikation, nämndadministration, registratur och arkivverksamhet.

Exempel på handlingstyper är upphandlingsärenden, personalakter, ekonomihandlingar, objektsakter rörande lokaler och bostäder, dokument rörande arkiv- och informationshantering, sökregister till nämndens diarium samt handlingar rörande säkerhet och förvaltning av verksamhetssystem. Merparten av de uppräknade handlingarna diarieförs i ärende- och dokumenthanteringssystemet Platina. Socialförvaltningen har även ansvar för stadens taltidning "På tal och Stockholm". Pliktexemplar produceras av en extern utförare och publiceras på stadens webbplats. Pliktexemplar av taltidningen återfinns på Kungliga Biblioteket i kronologisk ordning.

Sammanställning över de system som används:

Område	System (ägare)
Arkiv	VisualArkiv (SoN) VisAlfa (SoN) Platina (SoN)
Ekonomi	Agresso (SLK)
IT och telefoni	Platina (SoN) Artologik (SoN) Lås- och passagesystem (SoN)

Lokaler	LOIS (SLK)
Nämndadministration	eVald (SLK) Platina (SoN)
Personal och löner	LISA (SLK) Jobba i stan (SLK) Platina (SoN)
Registratur	Platina (SoN)
Säkerhet	Platina (SoN) IA (SLK)
Upphandling	Visma TendSign (SLK) Platina (SoN)
Register enligt GDPR	Draftit

3. Ansvara för stadsövergripande uppdrag inom socialtjänstens område

Förvaltningen har i uppdrag att ta fram stadsövergripande styrdokument samt utbilda, stödja och följa upp användningen av dessa ute på stadsdelsförvaltningarna.

Förvaltningen ska även fördela forskningsuppdrag och utvecklingsmedel som främjar arbetet med sociala frågor i staden.

I det stadsövergripande ansvaret ingår även administration av registerförfrågningar rörande hemvärdet samt inspektion av stadens utförande av socialtjänst. Förvaltningen har även ett uppdrag att utföra kontroll och tillsyn av handel med tobak, folköl och receptfria läkemedel i samarbete med stadsdelsförvaltningarna.

Handlingar som upprättas är bland annat inspektionsrapporter, projekthandlingar, stadsövergripande styrdokument, handlingar rörande forskningsuppdrag och lokala utvecklingsprojekt samt delegationsbeslut rörande hemvärdet. Dessa handlingar diarieförs i nämndens ärende- och dokumenthanteringssystem Platina.

Handlingar rörande kontroll och tillsyn av tobak, folköl och receptfria läkemedel återfinns i det stadsgemensamma systemet OL2. Socialförvaltningen förvaltar och har arkivansvar för systemet samt utför gallring av ärenden enligt Stadsarkivets gallringsbeslut (SSA 2009:11). De ärenden som leder till överklagan diarieförs i respektive nämnds diarium.

4. Bedriva stadsövergripande omsorg rörande individ, familj och funktionsnedsättning

Förvaltningen har i uppdrag att rekrytera jour- och familjehem för barn och vuxna samt anordna föräldrautbildningar för internationell adoption. Dokumentationen sker i personakter i stadsdels-

nämndernas journalföringssystem Paraplysystemet som förvaltas av stadsledningskontoret.

Inom området funktionsnedsättning anordnar förvaltningen LSS-kollo för alla åldrar. Man utreder och bedömer även ersättningsnivåer samt förmedlar boende i grupp- och serviceboenden. Dokumentation rörande enskilda brukare sker i personakter enligt SoL och LSS i förvaltningens journalföringssystem Platina.

Förvaltningen bedriver också uppsökande och rådgivande verksamhet för ungdomar och vuxna. I arbetet med ungdomar ingår även att tillhandahålla arbetsplatser vid ungdomstjänst, tillhandahålla medling, medverka vid polisförhör med unga lagöverträdare samt besöka ungdomar i häkte. Minnesanteckningar och övrig dokumentation som uppstår vid rådgivande och uppsökande kontakter noteras antingen på papper eller i en modul för minnesanteckningar i Platina som förvaltas av förvaltningen.

Inom Enheten för hemlösa finns även en budget- och skuldrådgivning vars handläggning sker i Konsumentverkets system, BOSS, som förvaltas av socialförvaltningen. Budget- och skuldrådgivningsakterna bevaras i förvaltningens centralarkiv.

5. Handlägga ärenden om enskilda

Myndighetsutövning

Stockholms stads socialjour fattar beslut i ärenden inom individ- och familjeomsorg för stadsdelsnämndernas räkning på kvällar, helger och nätter. Enheten för hemlösa utreder, beviljar och följer upp bistånd enligt Socialtjänstlagen (SoL) och lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) för stadens hemlösa. Intro Stockholm har i uppdrag att möjliggöra bosättning för nyanlända som anvisats till Stockholm och prövar rätten till initialt ekonomiskt bistånd i avvaktan på etableringsersättning. Dokumentationen från myndighetsutövning enligt SoL och LSS sker i personakter i stadsdelsnämndernas journalföringssystem Paraplysystemet som förvaltas av stadsledningskontoret.

Utförande av insats

Förvaltningens övriga boenden utför insatser enligt SoL och LSS på uppdrag av stadsdelsförvaltningarna samt Socialjouren och Enheten för hemlösa. Dokumentationen sker i personakter i förvaltningens journalföringssystem Platina.

Övrig dokumentation

Enheten för hemlösa samt flera stadsdelsförvaltningar använder sig av systemet "Egna medel" för ärendeberedning, ekonomisk redovisning och avgiftshantering. Systemet förvaltas av Socialförvaltningen sedan 2013.

Den kommunala hälso- och sjukvården dokumenteras i patientjournaler i stadens hälso- och sjukvårdssystem VODOK som förvaltas av stadsledningskontoret.

6. Driva boende

Förvaltningens boenden lämnar anbud till andra kommuner på tomma platser vilket diarieförs i nämndens ärende- och dokumenthanteringssystem Platina. Här återfinns även handlingar som uppkommer vid måltidsverksamhet på boenden och anordnande av aktiviteter för brukare. Dessa handlingar bevaras i urval i socialförvaltningens centralarkiv.

7. Administrera stadens boutredningsverksamhet

Boutredningsenheten ansvarar för stadens samtliga dödsboutredningar samt beviljar ekonomiskt bistånd för begravningar. Dokumentationen sker i personakter i stadsdelsnämndernas journalföringssystem Paraplyet.

8. Bevilja bidrag till ideella organisationer och föreningar

Socialförvaltningen ger ekonomiskt stöd till organisationer och ideella föreningar vilka bedriver en verksamhet som är förenlig med socialtjänstens målsättning och inriktning. Detta gäller även verksamheter och projekt som kompletterar eller är alternativ till socialtjänstens insatser. Ansökningar och beslut om bidrag diarieförs i nämndens ärende- och dokumenthanteringssystem Platina.

9. Administrera ärenden enligt alkohollagen

Tillståndsenheten bereder ansökningar från stadens restauranger om serveringstillstånd för spritdrycker, vin, öl och andra alkoholhaltiga drycker samt utför tillsyn av restauranger som beviljats serveringstillstånd.

Dokumentationen sker i tillståndsakter i ärende- och dokumenthanteringssystem Public 360 som förvaltas av socialförvaltningen. Tillståndsenheten ansvarar också för tobakstillstånd och tillsyn, läkemedelstillsyn samt samordning mot stadsdelarna gällande e-cigaretter och folköl

Sökingångar till arkivet

För att söka efter förvaltningens allmänna handlingar kan man använda sig av nedanstående dokument.

- *Verksamhetsprocesser och hanteringsanvisningar*
Förvaltningens processer är ritade och inom varje process beskrivs de allmänna handlingarna i detalj rörande sorteringsordning, media, ansvarig handläggare, förvaring samt gallringsfrist eller bevarande.
- *Registreringsplan med diarium och sökregister*
Används för återsökning av socialnämndens diarieförda ärenden.
- *Arkivbeskrivningar*
För varje enhet finns en historik som beskriver verksamheten samt enhetens arkiverade handlingar.
- *Arkivförteckningar och sökregister*
Resursnämnden för skola och socialtjänsts arkiv (1997-1998) samt några delarkiv har förtecknats. Arkivförteckningarna finns digitalt i arkivförteckningssystemet Visual Arkiv och i papper hos förvaltningens arkivarie. De delarkiv som ännu inte är förtecknade återfinns med hjälp av sökregister över alla delarkiv med placeringar i arkivlokalerna.
- *Strategi för digital långtidslagring*
Redogörelse för digitala system som innehåller allmänna handlingar.

De dokument som ännu inte är publicerade på stadens hemsida och intranät återfinns på socialförvaltningen. Socialförvaltningens arkivarie, registrator, nämndsekreterare samt ansvarig handläggare svarar på frågor om socialnämndens och socialförvaltningens handlingar.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Socialnämndens och socialförvaltningens handlingar är allmänna enligt tryckfrihetsförordningen, TF (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen, OSL (SFS 2009:400).

Inskränkningar i tillgängligheten regleras i offentlighets- och sekretesslagen enligt följande:

18 kap. 13 §	Förebygga brott, risk- och sårbarhetsanalys
19 kap. 1, 3 §§	Upphandling
21 kap. 1-3 §§	Enskilda hälsotillstånd
21 kap. 7 §	Personuppgifter
25 kap.	Hälso- och sjukvård
26 kap. 1, 3-4, 6-8, 10 §§	Socialtjänst
30 kap. 20 §	Alkohol tillstånd
34 kap. 6 §	Skuldsanering
39 kap. 1-3, 5 §§	Personal

I förvaltningens hanteringsanvisningar framgår vilka handlingar som lyder under sekretess med hänvisning till paragrafer i OSL.

Inskränkningar i tillgänglighet genom gallring

Socialförvaltningens handlingar är allmänna handlingar som kan begäras ut med stöd av tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen. Dock finns inskränkningar i offentligheten enligt lag och stadens gallringsbeslut.

Lagar och förordningar

- Socialtjänstlagen, SoL (SFS 2001:453) med förordning (SFS 2001:937)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS (SFS 1993:387)

Stadsövergripande gallringsbeslut

SSA 2003:13	Gemensamt gallringsbeslut, upphandlingsärenden
SSA 2004:05	Gemensamt gallringsbeslut, lönelistor ur systemen LISA och KPAI
SSA 2004:08	Ändring av gallringsbeslut för handlingar i upphandlingsärenden
SSA 2011:09	Beslut om bevarande och gallring av information inom löne- och

	personaladministration hos myndigheter i Stockholms stad
SSA 2016:01	Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad
SSA 2016:13	Gemensamt gallringsbeslut för räkenskapsinformation
SSA 2016:24	Gemensamt gallringsbeslut handlingar i EU-projekt

Myndighetsspecifika gallringsbeslut

SSA 2002:01	Myndighetsspecifikt gallringsbeslut för Sotf:s olika verksamheter
SSA 2003:02	Beslut om FoU-enhetens handlingar
SSA 2006:23	Gallring av samtliga handlingar i HEP – Hushållsekoniskt program, budget- och skuld-rådgivning (gäller för ärenden t.o.m. 31/12 2012)
SSA 2006:25	Upphävande av delar av beslut 2002:1 som rörde organisations- och föreningsstöd
SSA 2007:30	Beslut om delegationslistor inom social omsorg
SSA 2008:16	Beslut om gallring av sök- och sammanställningsmöjligheter samt handlingar och uppgifter i Paraplysystemet
SSA 2009:14	Beslut om utökat bevarande för handlingar som uppkommer inom tillståndsgivning och tillsyn enl. alkohollagen
SSA 2014:25	Bevarande- och gallringsbeslut för information rörande budget- och skuldrådgivning (gäller för ärenden fr.o.m. 1/1 2013)
SSA 2017:07	Beslut om gallring av taltidning hos socialförvaltningen
SSA 2018:26	Beslut om gallring av information som uppstår i samband med handläggning av egna medel, SoF och SDF

I verksamheternas hanteringsanvisningar framgår vilka handlingar som gallras enligt lag eller gallringsbeslut.

Arkivets struktur

I förvaltningens centralarkiv förvaras förvaltningens olika delarkiv samt föregångares arkiv (Resursnämnden för skola och socialtjänst, ReN). Ett fåtal delarkiv är förtecknade och sökmöjligheterna på detaljnivå är därför något begränsade.

Förvaring av arkivhandlingar hos arkivmyndighet

Socialförvaltningen levererar varje år personakter enligt SoL och LSS i pappersform som upprättas på verksamheterna till Stockholms stadsarkiv. Under 2018 kommer även de digitala personakterna i journalföringssystemet Platina levereras till stadens e-arkiv.

Sedan 1997 förvaras delar av barnbyn Skås arkiv på Stockholms stadsarkiv. Resterande arkivhandlingar finns i socialförvaltningens centralarkiv.

Rapporter från Forsknings- och utvecklingsenheten har levererats men övriga arkivhandlingar finns kvar i socialförvaltningens centralarkiv.

Flertalet av Socialförvaltningens delarkiv är verksamheter som har pågått i många år med äldre handlingar som tillkommit före förvaltningens bildande 1999. En del av det äldre arkivmaterialet i delarkiven har därför efter överenskommelse överlämnats till Stadsarkivet. Leveranskvitton rörande vilka handlingar som har överlämnats finns hos förvaltningens arkivarie.

Överlämnande av arkivhandlingar till annan myndighet

Socialförvaltningen överlämnade följande delarkiv och arkivhandlingar till arbetsmarknadsförvaltningen hösten 2011:

- START/KrAmiMoa (1997-)
- Svenskundervisning för invandrare (2009)
- Personalakter
- Diarieförda ärenden (öppna och pågående ärenden)

Den 1 januari 2017 övertog arbetsmarknadsförvaltningen ansvaret för den öppna verksamheten Alfa som arbetar för att personer med psykisk funktionsnedsättning ska hitta sysselsättning, arbete eller studier. Personalakter i original samt verksamhetens aktuella allmänna handlingar (kopior) har överförts till arbetsmarknadsförvaltningen. Kvar på socialförvaltningen finns verksamhetens originalhandlingar, diarieförda ärenden samt EU-projektet som rör tiden innan Alfa övergick från projekt till ordinarie verksamhet.

Ansvarsfördelning inom myndigheten avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv

- *Förvaltningschefen*, Lena Lundström Stoltz, har av socialnämnden delegerats ansvaret för att bl.a. utse en arkivansvarig.
- *Arkivansvarig*, Valter Blom (arkivarie) är ansvarig för samordningen av förvaltningens arkivverksamhet och är



bl.a. ett stöd för dokumentsamordnarna i det dagliga arbetet. Socialnämnden har bland annat delegerat rätten att fastställa arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, hanteringsanvisningar och ansvarsfördelning i hela arkivorganisationen till den arkivansvarige. Den arkivansvarige sköter även förvaltnings formella kontakter med stadsarkivet.

- *Förvaltningens registratorer*, Ing-Marie Bromander (Platina, nämndens ärenden), Stephanie Kilander (Platina, organisations- och föreningsbidrag) och Gisela Jörgensen (Lex, tillståndsärenden) ansvarar för registrering av förvaltningens inkomna och upprättade allmänna handlingar.
- *Personuppgiftsombud/dataskyddsombud*, Maria Adell, ansvarar för förvaltningens behandling av personuppgifter.
- *Dokumentsamordnare* utses på varje arkivbildande enhet och ansvarar för den dagliga arkivvården inom respektive enhet. Lista över förvaltningens dokumentsamordnare finns hos förvaltningens arkivarie.

För en mer detaljerad beskrivning se "*Arkivinstruktion med ansvarsfördelning avseende hantering av allmänna handlingar*", på stadens intranät.

Arkivbeskrivning med bilagor fastställd genom beslut:

2020-02-07

Valter Blom, arkivarie
Arkivansvarig Socialförvaltningen