

## Arkivbeskrivning 2014 för Älvsjö stadsdelsförvaltning

Enligt Stockholms stads arkivregler ska stadsdelsförvaltningen upprätta en arkivbeskrivning som ger en samlad överblick över arkivet och arkivbildningen och underlättar användningen av arkivet (7 kap 1 § KFS 2007:26) Enligt stadsdelsförvaltningens arkivinstruktion är det arkivansvarig som ansvarar för att upprätta och årligen uppdatera arkivbeskrivningen.

Arkivbeskrivningen uppfyller också kraven i 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) om att varje myndighet ska upprätta en beskrivning som underlättar för allmänheten att ta del av allmänna handlingar.

Arkivbeskrivningen har ännu inte anpassats till nya bestämmelser om en processororienterad informationsredovisning som anges i 7 kap 5§ KFS 2007:26. En uppdatering kommer att göras när övergången till bevarandeförteckning har gjorts.

### Bakgrund

Stadsdelsnämndernas historia börjar 1987 då kommunstyrelsen i Stockholm stad beslöt att tillsätta en parlamentarisk utredning med uppdrag att utarbeta ett förslag till en förändrad kommunal organisation. Syftet var att hitta en arbetsform som skulle stärka den lokala demokratin och delaktigheten i stadsdelen samt att öka kvaliteten och effektiviteten i den kommunala verksamheten. 1989 togs beslut om att en försöksverksamhet med stadsdelsnämnder skulle prövas i Aspudden, Rinkeby och på Skarpnäcksfältet. Försöksverksamheten startade 1991 och ledde så småningom till att 24 stadsdelsnämnder inrättades den 1 januari 1997.

Från och med den 1 juli 2007 finns 14 stadsdelsnämnder i staden. Älvsjö stadsdelsnämnd omfattar samma område som vid bildandet 1997.

Älvsjö stadsdelsområde omfattar stadsdelarna Solberga, Älvsjö, Långbro, Långsjö, Herrängen, Örby Slott och Liseberg.

Den 31 december 2013 bodde ca 27 000 personer i stadsdelen varav 52,9 % var i åldrarna 25 – 64 år, 14,1 % över 65 år och 33 % 24 år eller yngre.

## Om stadsdelsförvaltningen

### Organisation

Stadsdelsförvaltningen har följande avdelningar

Avdelning	Tidsomfattning	Anmärkning
Verksamhetsområde barn, ungdom och vuxna <ul style="list-style-type: none"> <li>- Förskolor</li> <li>- Enheten för fritid</li> <li>- Enheten för vuxna</li> <li>- Enheten för barn- och familj</li> <li>- Utförare socialpsykiatri</li> </ul>	2012-          1997-mars 2012	
Verksamhetsområde äldre och funktionsnedsatta <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enheten för äldre</li> <li>- Enheten för funktionsnedsatta</li> <li>- Enheten för personligt stöd</li> <li>- Älvsjö gruppboende, servicebostad, daglig verksamhet, Havskattens stödboende, Älvsjö boendestödsteam, hantverkscaféet Rondellen</li> <li>- Utförare äldreomsorg</li> </ul>	2012-          Juni 2012          April 2012	

**Älvsjö stadsdelsförvaltning**  
Kansli- och serviceavdelningen

Älvsjö Stationsgata 21  
Box 48, 125 21 Älvsjö  
Telefon 08-508 21 008  
Växel 08-508 21 000  
alvsjo@stockholm.se  
stockholm.se

Ekonomiavdelning - Hantering av fakturor, kassa/bank och systemförvaltning	2009-	Delar av nämndens ekonomifunktioner övergick till serviceförvaltningen i maj 2009
Kansli- och serviceavdelningen - Stab - Vaktmästeri - Medborgarkontor - IT	2008-    Från juni 2010	Gemensam IT-service upphandlad för stadens nämnder och bolag. Avtal med Volvo Information Technology AB    Nämndens löneadministration övergick till serviceförvaltningen i september 2007
- Löneadministration	Till 2007	

## Verksamhetsområden och handlingar

Stadsdelsförvaltningens övergripande målsättning är att stärka den lokala demokratin och delaktigheten i stadsdelen, samt öka kvaliteten och effektiviteten i den kommunala verksamheten.

Stadsdelsförvaltningens verksamhet är indelad i följande verksamhetsområden.

- Förskola
- Individ- och familjeomsorg
- Barn, kultur och fritid
- Äldreomsorg
- Omsorg om personer med funktionsnedsättning
- Stadsmiljö

Till varje verksamhetsområde nämns de vanligaste handlingslagen samt benämningen på det elektroniska system som eventuellt är kopplat till handlingslaget.

Verksamhets- områden	Handlingslag	Viktigare system
Styra, planer och följa upp	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nämndens protokoll</li> <li>– Ledningsgruppens protokoll</li> <li>– Verksamhetsplaner</li> <li>– Verksamhetsberättelser</li> <li>– Diarieförda handlingar</li> <li>– Diarier</li> <li>– Bokslut</li> <li>– Budget och uppföljning</li> <li>– Miljöplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diabas</li> <li>– ILS-webben</li> </ul>
Verksamhetsstöd	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bokföringshandlingar</li> <li>– Personalakter</li> <li>– Lokaldossiéer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Agresso</li> <li>– LISA</li> <li>– LOIS</li> </ul>
Stadsmiljö	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Parkprojekt</li> <li>– Miljöprojekt</li> </ul>	
Förskola och fritid	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ansökningar till förskola</li> <li>– Barn i behov av särskilt stöd</li> <li>– Vårdnadsbidrag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– BoSko</li> <li>– Diabas</li> <li>– Diabas</li> </ul>
Individ och familj	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Socialtjänstakter</li> <li>– Flyktingakter</li> <li>– Dödsboutredningar</li> <li>– Budget- och skuldrådgivningsakter</li> <li>– Folköl- och tobaksförsäljning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Paraply-systemet</li> <li>– BOSS (tidigare HEP)</li> <li>– OL2</li> </ul>
Äldreomsorg	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Socialtjänstakter</li> <li>– Omvårdnadsjournaler</li> <li>– Social dokumentation hos utförare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Paraply-systemet</li> <li>– VODOK</li> <li>– ParaSoL</li> </ul>
Stöd och service till personer med funktionsnedsättning	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Socialtjänstakter</li> <li>– LSS-akter</li> <li>– Riksfärdtjänstakter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Paraply-systemet</li> </ul>

Älvsjö stadsdelsförvaltning  
 Kansli- och serviceavdelningen

Älvsjö Stationsgata 21  
 Box 48, 125 21 Älvsjö  
 Telefon 08-508 21 008  
 Växel 08-508 21 000  
 alvsjo@stockholm.se  
 stockholm.se

## Utförarenheter/verksamheter inom äldreomsorg, personer med funktionsnedsättning samt individ och familj

Utförarenheterna/verksamheterna är inte egna arkivbildare. Aktuella handlingar förvaras ute i verksamheterna. Varje år levereras inaktuella handlingar till stadsdelsförvaltningens arkiv. Det rör handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen, handlingar i ärenden enligt lagen om stöd och service till funktionshindrade, handlingar rörande privata medel och omvårdnadsjournaler.

Handlingar med kortare gallringfrist än tre år gallras på verksamheterna. Handlingar med längre gallringsfrist eller som ska bevaras levereras till stadsdelsförvaltningens centralarkiv.

Verksamheter i stadsdelen redovisas sist i beskrivningen.

## Förskola samt barn, kultur och fritid

Förskolor och parklek är inte egna arkivbildare. Aktuella handlingar förvaras på förskolorna. Handlingar med kortare gallringsfrist än tre år gallras ute i verksamheterna. Handlingar med längre gallringsfrist eller som ska bevaras levereras till stadsdelsförvaltningen.

Verksamheter i stadsdelen redovisas sist i beskrivningen.

## Sökingångar

Diarium, nämndprotokoll, bevarandeförteckning och hanteringsanvisningar utgör de viktigaste sökingångarna till nämndens arkiv.

- Diariet är sökingång till nämndärenden, in- och utgående korrespondens, upphandlingar, projekt m.m.
- Bevarandeförteckningen (arkivförteckningen) redovisar alla handlingar som ska bevaras inom stadsdelsnämndens verksamhetsområden.
- I hanteringsanvisningarna redovisas såväl de handlingar som bevaras som de som gallras.

<b>Sökingång</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Tillgänglighet</b>
Arkivbeskrivning	Övergripande beskrivning av verksamhet och handlingar	Hos arkivansvarig och på intranätet
Bevarandeförteckning	Redovisar handlingsslag som bevaras	Under utarbetande
Hanteringsanvisningar	Redovisar samtliga handlingsslag och hur de ska hanteras	Hos arkivansvarig och på intranätet
Diarium	Sökingång till in- och utgående handlingar, ärenden som beslutas i stadsdelsnämnden, upphandlingar, projekt m.m.  Diarienummer anges enligt följande.  t.o.m. 2007: diarieplansnr-löpnr-år fr.o.m. 2008: löpnr-år-diarieplansnr fr.o.m. 2011: diarieplansnr-löpnr-år	Hos registrator och på intranätet
Nämndens protokoll	Redovisar beslut och ger länkar till ärenden	Hos registrator och på Internet ( <a href="http://insyn.stockholm.se">insyn.stockholm.se</a> )

**Älvsjö stadsdelsförvaltning**  
Kansli- och serviceavdelningen

Älvsjö Stationsgata 21  
Box 48, 125 21 Älvsjö  
Telefon 08-508 21 008  
Växel 08-508 21 000  
[alvsjo@stockholm.se](mailto:alvsjo@stockholm.se)  
[stockholm.se](http://stockholm.se)

## Arkivlokaler

Älvsjö stadsdelsnämnds arkiv finns på Älvsjö stationsgata 21 och omfattar fem godkända arkivlokaler enligt följande.

Arkivlokal	Handlingar	Kvm	Hyll- meter
K7	Ekonomi, personal, förskola (gallringsbara handlingar)	21	155
117	Socialtjänstakter, funktionshindrade och äldre i personnr-ordning fram till 1954	6,5	30
175	Socialtjänstakter, funktionshindrade och äldre i personnr-ordning från och med 1955	6,6	24
273	Personalhandlingar (bevarandehandlingar)	6	34
217	Nämnd och registratur (bevarandehandlingar)	6,5	30

På Solberga vård- och omsorgsboende finns ett arkivrum för avställda omvårdnadsjournaler från Älvsjö sjukhem och Solberga vård- och omsorgsboende fr.o.m. år 1996 samt från Älvsjö servicehus. Älvsjö sjukhem drivs numera på entreprenad som Kristallgården.

I arkivlokalen 217 finns stadsdelsnämnden och dess centrala förvaltnings handlingar fr.o.m. januari 1997. Dessutom finns här handlingar från stadsdelsnämndens interimistiska period 1 januari till 31 december 1996.

Under perioden 1997 till 2007-06-30 ingick förskolornas handlingar i skolornas arkivbildning. 2007-07-01 överfördes skolorna till utbildningsnämnden varefter endast förskolornas handlingar ingår i stadsdelsnämndens arkiv.

**Älvsjö stadsdelsförvaltning**  
Kansli- och serviceavdelningen

Älvsjö Stationsgata 21  
Box 48, 125 21 Älvsjö  
Telefon 08-508 21 008  
Växel 08-508 21 000  
alvsjo@stockholm.se  
stockholm.se

## Gallring

Stadsdelsnämnden gallrar allmänna handlingar i enlighet med Stadsarkivets gallringsbeslut och vad som i övrigt framgår av lag och förordning:

Benämning	Omfattning
SSA 2012:17	Ärenden inom förskole- och fritidsverksamheten
SSA 2011:16	Introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar
SSA 2011:9	Löne- och personaladministration
SSA 2010:5	Anställningsavtal och tjänstgöringsuppgifter för timanställda
SSA 2009:27	Klassificeringsstruktur stadsdelsförvaltningarna
SSA 2009:20	Arbetsmarknadsåtgärder
SSA 2009:11	Tillsyn av folköl, tobak och nikotinläkemedel
SSA 2009:4	Styr- och stödfunktioner
SSA 2009:2	Kontaktverksamhet
SSA 2008:16	Paraplysystemet
SSA 2007:30	Delegationslistor för social omsorg inom Stockholms stad som skrivs ut ur paraplysystemet
SSA 2007:19	stockholm.se (Stockholms stads hemsida) och Stockholms stads intranät
SSA 2007:12	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
SSA 2007:11	Familjehemsakter, Kontaktpersoner/kontaktfamilj Upphäver SSA 2007:6
SSA 2007:6	Kontaktpersoner inom LSS Upphäver vissa beslut i SSA 2004:10
SSA 2007:4	Ansökningshandlingar Upphäver vissa beslut i SSA 1999:5
SSA 2006:34-35	Gallring i redovisningssystemet Agresso
SSA 2006:23	Hushållsekonomiska programmet
SSA 2006: 16	Konsumentrådgivning
SSA 2005:19	Skola, förskola och fritid, Upphäver 2000:12
SSA 2004:10	Funktionshindrade och äldre. Upphäver vissa beslut i 1998:4
SSA 2004:8	Upphandlingsärenden komplettering till 2003:13

Älvsjö stadsdelsförvaltning  
Kansli- och serviceavdelningen

Älvsjö Stationsgata 21  
Box 48, 125 21 Älvsjö  
Telefon 08-508 21 008  
Växel 08-508 21 000  
alvsjo@stockholm.se  
stockholm.se



SSA 2004:5	Löneistor
SSA 2004:2	Vissa handlingar inom socialtjänsten
SSA 2003:13	Upphandlingsärenden, ersätter tidigare beslut.
SSA 2003-06-19	Grundskola och äldreomsorg. Upphäver vissa gallringsfrister inom skolan och äldreomsorgen.
SSA 1999:5	Löne- och personaladministration
SSA 1998:4	Dokumenthanteringsplan för stadsdelsförvaltningarna
SSA 1997:7	Handlingar hörande till stadens redovisningssystem EDIT/EMIL
SSA 1997:5	Underlag till kvalitetsmättningsrapporter
SFS 2001:453	Socialtjänstlagen 12 kapitlet 2 §

För stadsdelsförvaltningarna finns hanteringsanvisningar med aktuella gallringsföreskrifter som sammanställs, uppdateras och publiceras av stadsdelsarkivarierna och som varje stadsdelsförvaltning tar del av.

## Sekretess

Insynen i stadsdelsförvaltningens allmänna handlingar begränsas ibland med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (OSL) som ersatte sekretesslagen (SokrL) den 30 juni 2009. Sekretessen ska prövas vid varje utlämnande. Nedan räknas de vanligaste områdena upp, där sekretess förekommer.

Område	Hänvisning SokrL (SFS 1980:100)	Hänvisning OSL (SFS 2009:400)
Personal	7 kapitlet 11 §	39 kapitlet 1-3 §§
Förskola	7 kapitlet 38 §	23 kapitlet 1 §
Enskilda hälsotillstånd	7 kapitlet 1-3, 6 §§	21 kapitlet 1-4 §§ 25 kapitlet 1-8, 10-11, 13-14 §§ 26 kapitlet 5 §
Enskilda hälsotillstånd	7 kapitlet 1-3, 6 §§	21 kapitlet 1-4 §§ 25 kapitlet 1-8, 10-11, 13-14 §§ 26 kapitlet 5 §
Socialtjänst	7 kapitlet 4 §	26 kapitlet 1, 3, 4, 6-8, 10 §§
Färdtjänst	7 kapitlet 37 §	29 kapitlet 6-7 §§
Upphandling	6 kapitlet 2 §	19 kapitlet 3 §

Älvsjö stadsdelsförvaltning  
Kansli- och serviceavdelningen

Älvsjö Stationsgata 21  
Box 48, 125 21 Älvsjö  
Telefon 08-508 21 008  
Växel 08-508 21 000  
alvsjo@stockholm.se  
stockholm.se

Vid utlämnande av allmän handling görs alltid en sekretessprövning av den som har hand om handlingen. Om handlingen inte kan lämnas ut krävs stöd i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och beslut fattas av stadsdelsdirektören. Beslutet ska vara skriftligt och innehålla en motivering till avslaget.

Den som begär ut handlingen kan överklaga beslutet hos Kammarrätten i Stockholm. Överklagan skall lämnas till stadsdelsförvaltningen inom tre veckor från det att beslut om sekretess togs.

### **Handlingar som överlämnats/ övertagits till/från annan verksamhet, förvaltning, myndighet**

Stadsdelsnämnderna ansvarade under perioden 1997 till 2007-06-30 för skolorna. Därefter överfördes de till utbildningsnämnden tillsammans med sina arkiv.

På stadsarkivet förvaras avslutade akter som ska bevaras och gäller följande.

- A. Akter som bevaras för framtida forskning (födda 5, 15 och 25). Dessa levereras till arkivmyndigheten fem år efter att senaste anteckningen infördes i akten.
- B. Akter som bevaras av rättssäkerhetsskäl (adoption, faderskap och placering). Dessa levereras till arkivmyndigheten året efter att barnet fyllt 18 år.

Se också vidare information under rubriken organisation.

---

Den första arkivbeskrivningen upprättades 2001-01-05,  
dnr 2.8.398-2011

Den senaste arkivbeskrivningen är från 2012-01-25,  
dnr 2.8.398-2011

---

## Förteckning över förvaltningens verksamheter

Nedan följer en genomgång av olika utförarenheter inom stadsdelsnämndens verksamhetsområden.

### Verksamheter inom verksamhetsområdet barn, ungdom och vuxna

Verksamheter inom verksamhetsområdet är inte egna arkivbildare. Aktuella handlingar förvaras på verksamheterna. Handlingar med kortare gallringsfrist än tre år gallras på verksamheterna, handlingar med längre gallringsfrist och handlingar som bevaras levereras till stadsdelsförvaltningens centralarkiv.

<b>Verksamheter barn och familj</b>	<b>Tidsomfattning</b>	<b>Anmärkning</b>
Nätverkshuset	1998 - 2011	
Öppna förskolan	1997 -	
Ungdomens hus	2007 -	
Parkleken Kristallen	1997 -	
Mötesplats Johan Skytteskolan	2008 -	
Mötesplats Kristallen	2008 - 2010	
Mötesplats Solbergaskolan	2010 -	
<b>Förskolor och familjedaghem</b>		
Förskolan Akleja	1997 -	
Förskolan Långsjö	1997 -	
Förskolan Rödkulla	1997 -	
Förskolan Våga Vilja	1997 -	
Förskolan i Ur och Skur Mullegården	1997 -	
Förskolan Lillskogen	1997 -	

**Älvsjö stadsdelsförvaltning**  
Kansli- och serviceavdelningen

Älvsjö Stationsgata 21  
Box 48, 125 21 Älvsjö  
Telefon 08-508 21 008  
Växel 08-508 21 000  
alvsjo@stockholm.se  
stockholm.se

Förskolan Matrisen	2004-	
Förskolan Solkatten	2004-	
Förskolan Baltazar	2004-	
Förskolan Muminstugan	2004 -	
Förskolan Snöripan	2000 -	
Förskolan Eken	2010 -	
Förskolan Skogsglantan	1997 -	
Förskolan Trollsländan	1997 -	
Förskolan Citrusgården	1997 -	
Förskolan Prästängen	1997 -	
Förskolan Solängen	1997 -	
Förskolan Sjöstjärnan	1997 -	
Förskolan Sylvester	1997 -	
Förskolan Äppelängen	1997 -	
Familjedaghem i Solberga	1997 - 2012	

**Älvsjö stadsdelsförvaltning**  
Kansli- och serviceavdelningen

Älvsjö Stationsgata 21  
Box 48, 125 21 Älvsjö  
Telefon 08-508 21 008  
Växel 08-508 21 000  
alvsjo@stockholm.se  
stockholm.se

## Utförarenheter inom verksamhetsområdet äldre och funktionsnedsatta

Utförarenheterna är inte egna arkivbildare. De förvarar aktuella handlingar hos sig men levererar årligen inaktuella handlingar till stadsdelsförvaltningens arkiv: handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen, handlingar i ärenden enligt lagen om stöd och service till funktionshindrade, handlingar rörande privata medel samt omvårdnadsjournaler.

Äldreomsorg	Tidsomfattning	Anmärkning
Solberga vård- och omsorgsboende	1997-	
Älvsjö servicehus	1997-	
Kristallgården (f d Älvsjö sjukhem)	Entreprenad 2010-	Avtal med Vardaga AB, f.d. Carema, fr o m 2010-11-01
<b>Socialpsykiatri</b>		
Hantverkscaféet Rondellen	1997-	
Havskattens stödboende	1997-	
<b>Funktionsnedsatta</b>		
Brännkyrka gruppboende	2009-04-01-	Intraprenad
Folkparksvägens serviceboende	2009-04-01-	Intraprenad
Kvarnstugans gruppboende	2009-04-01-	Intraprenad
Sjöholmens gruppboende	2009-04-01-	Intraprenad
Sulvägens gruppboende	2009-04-01-	Intraprenad
Långsjöns dagliga verksamhet	2009-04-01-	Intraprenad

Älvsjö stadsdelsförvaltning  
 Kansli- och serviceavdelningen

Älvsjö Stationsgata 21  
 Box 48, 125 21 Älvsjö  
 Telefon 08-508 21 008  
 Växel 08-508 21 000  
 alvsjo@stockholm.se  
 stockholm.se