

ARKIVBESKRIVNING

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. 3 § offentlighets- och sekretesslag om att varje myndighet ska upprätta en beskrivning som underlättar för allmänheten att ta del av allmänna handlingar.

Arkivredovisningen har anpassats och redovisas från år 2013 enligt nya bestämmelser om en processororienterad informationsredovisning som anges i 7 kap 5§ KFS 2007:26.

Bakgrund

Stadsdelsnämndernas historia börjar 1997 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 inom stadsdelen samt att öka kvalitén och effektiviteten i den kommunala verksamheten. 1989 togs beslut om att en försöksverksamhet med stadsdelsnämnder skulle prövas i Aspudden, Rinkeby och Skarpnäcksfältet. En försöksverksamhet som startade 1991 och så småningom ledde till att 24 stadsdelsnämnder inrättades den 1 januari 1997.

Från och med den 1 juli 2007 minskade antalet stadsdelsförvaltningar till 14 stycken. Östermalms stadsdelsnämnd omfattar samma område som vid bildandet 1997.

Om stadsdelsförvaltningen¹

Östermalm är ett av Stockholms stads 14 stadsdelsområden. Hit räknas förutom centrala Östermalm även stadsdelarna Gärdet, Djurgården, Hjorthagen och Norra Djurgården. Totalt bor här cirka 70 000 invånare.

¹ Texten hämtad ur informationsbroschyr ”Östermalms stadsdelsnämnd och stadsdelsförvaltning.”

Organisation

Stadsdelsförvaltningen har följande avdelningar

Avdelning	Tidsomfattning	Anmärkning
Stadsdelsdirektören/stab/IT <ul style="list-style-type: none"> - Stab (registratur, nämnd, kommunikatör och upphandling) - IT (beställning) - IT (support och service, arbetsplatssystem och samordnad serverdrift) 	2007- 2007- 2007-2009	<i>Gemensam IT-service upphandlad för stadens nämnder och bolag med entreprenad från hösten 2009. Avtal med Volvo Information Technology AB t.o.m. 2014-12-31. Avtalet kan förlängas med max 4 år.</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Parkmiljöavdelningen Norra innerstaden 	2007-	Stadsmiljöorganisationen är gemensam för stadsdelsnämnderna Kungsholmen, Norrmalm och Östermalm fr.o.m. år 2007.
<ul style="list-style-type: none"> - Budget- och skuldrådgivning - Konsumentrådgivning 	2007- 2007-	Fr.o.m. 1 januari 2010 handläggs budget- och skuldrådgivningsärenden av Norrmalms stadsdelsförvaltning. Konsumentvägledningen sköts gemensamt med Kungsholmen på Norrmalms stadsdelsförvaltning.
Ekonomienheten (ekonomi, lokalfrågor och inköp) <ul style="list-style-type: none"> - Hantering av kund- och leverantörsfakturor - kassa/bank och systemförvaltning 	2007-	Delar av nämndens ekonomifunktioner övergick till servicenämnden mars 2009.

Personalenheten - Vaktmästeri - löneadministration	2007- t.o.m. 2007	<i>Nämndens löneadministration övergick till servicenämnden i november 2007.</i>
Förskola och Parklek (förskola, kommunal fritidsverksamhet och kollo)	2007-	Kolloverksamheten administreras av Kungsholmens stadsdelsförvaltning.
Socialtjänsten (familjeenhet inkl. ungdomsmottagning, enheten för försörjningsstöd, stöd- och serviceenheten, socialpsykiatriska enheten och vuxenenheten)	2007-	En gemensam hantering för försörjningsstöd för stadsdelsförvaltningarna Kungsholmen, Norrmalm och Östermalm fr.o.m. år 2007.
Socialtjänsten (preventionsenheten)	2016-	Överflyttning av fältverksamheten från avdelningen förskola och parklek fr.o.m. 1 januari 2016. Ändrat namn till preventionsenheten
Socialtjänsten (enheten för ensamkommande)	2016-	En gemensam hantering för ärenden inom stadsdelsförvaltningarna Kungsholmen, Norrmalm och Östermalm fr.o.m. 1 april 2016.
Äldreomsorgen - Enheten för biståndsbedömning – beställare	2007-	

Förändringar

Efter beslut i kommunfullmäktige infördes vårdnadsbidrag i Stockholm 1 juli 2008. Ansökningarna administrerades av förskoleavdelningen. Vårdnadsbidraget upphörde 1 januari 2015.

Stadens introduktionsprogram för flyktingar upphörde 1 december 2010. Staten tog därefter över ansvaret genom etableringsprogrammet.

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.

Stadsdelsförvaltningen är huvudsakligen verksam inom följande verksamhetsområden:

- Stadsmiljö
- Förskola och parklek
- Individ och familj inklusive socialpsykiatri
- Äldreomsorg
- Omsorg om personer med funktionsnedsättning

Till varje verksamhetsområde nämns de vanligaste handlingslagen samt benämningen på det eventuella elektroniskt system som är kopplade till handlingsslaget.

Stadsledningskontoret har arkivansvar för Agresso M4, Diabas/Cicéron, ILS-webben, Paraplysystemet, LISA, Winlas, LOIS, Vodok 2.0 och Jobb i stan. Utbildningsförvaltningen för BoSko. För systemet BOSS och OL2 har Socialförvaltningen arkivansvar.

Stadsdelsförvaltningens verksamhet är indelad i följande verksamhetsområden:

Verksamhetsområden	Handlingsslag	System
Styra, planer och följa upp	<ul style="list-style-type: none"> – Nämndens protokoll – Ledningsgruppens protokoll – Verksamhetsplaner – Verksamhetsberättelser – Diarieförda handlingar – Diarier – Bokslut – Budget och uppföljning – Miljöplan – Incidentrapportering 	<ul style="list-style-type: none"> – Diabas/Ciceron – Stratsys (ILS-webben) – Business Objects (InfoView) – Agresso M4 – Visual Arkiv – RISK (S:t Eriks försäkring) – Synpunktsportalen (synpunkter på stadsmiljö)
Verksamhetsstöd	<ul style="list-style-type: none"> – Bokföringshandlingar – Personalakter – Lokaldossiéer – Personalrekrytering 	<ul style="list-style-type: none"> – Agresso M4 – LISA – Winlas – LOIS – Jobb i stan
Stadsmiljö	<ul style="list-style-type: none"> – Parkprojekt – Miljöprojekt 	<ul style="list-style-type: none"> – Diabas/Ciceron
Förskola och parklek	<ul style="list-style-type: none"> – Ansökningar till förskola – Barn i behov av särskilt stöd – Vårdsnadsbidrag 	<ul style="list-style-type: none"> – BoSko – Diabas/Ciceron – Diabas/Ciceron
Individ och familj	<ul style="list-style-type: none"> – Socialtjänstakter – Budget- och skuldrådgivningsakter – Ungdomsmottagningens journaler 	<ul style="list-style-type: none"> – Paraply-systemet – BOSS – PMO (tidigare Journal 3)
Äldreomsorg	<ul style="list-style-type: none"> – Socialtjänstakter – Patientjournaler HSL – Riksfärdtjänst 	<ul style="list-style-type: none"> – Paraply-systemet – Parasol/Paragå – Schemas (hemtjänsten) – VODOK 2.0

Funktionsnedsättning	– Socialtjänstakter – LSS-akter – Riksfärdtjänstakter	– Paraply- systemet – Parasol/Paragå – VODOK 2.0
----------------------	---	---

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 som omvårdnadsjournaler.

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

En förteckning på de verksamheter som finns i stadsdelen finns bilagd sist i beskrivningen.²

Förskola och parklek

Förskolor och parklekar 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 stadsdelsförvaltning.

Ett urval av förskolans digitala bilder som speglar verksamheten levereras årligen till e-arkiv Stockholm enligt en särskild rutin.

En förteckning på de verksamheter som finns i stadsdelen finns bilagd sist i beskrivningen.³

”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.

² Förteckning över de hemtjänster, dagverksamheter osv. som tillhör stadsdelsförvaltningen.

³ Förteckning över de förskolor och parklekar som tillhör stadsdelsförvaltningen.

- Bevarandeförteckningen redovisar alla handlingar som ska bevaras inom stadsdelsnämndens verksamhetsområden.
- I hanteringsanvisningarna redovisas såväl de handlingar som bevaras som de som gallras.

Sökingång	Beskrivning	Tillgänglighet
Arkivbeskrivning	Övergripande beskrivning av verksamhet och handlingar	Diariet, hos arkivansvarig och på intranätet
Bevarandeförteckning	Redovisar handlingsslag som bevaras i processororienterad informationsredovisning (PIR) Bevarandeförteckningen redovisar handlingar 2013-01-01 och framåt.	Visual Arkiv (registrator/arkiv-handläggare)
Hanteringsanvisningar	Redovisar samtliga handlingsslag och hur de ska hanteras	Diariet, hos arkivansvarig och på intranätet
Diarium	Sökingång till in- och utgående handlingar, ärenden som beslutas i stadsdelsnämnden, upphandlingar, projekt m.m. Diarienummer skrivs: År-löpnummer-diarieplansnummer Ny diarieplan 2010.	Hos registrator och på intranätet
Nämndens protokoll	Redovisar beslut och ger information om ärenden	Hos registrator och internet (insynsverige.se/stockholm)

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

Gallring

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

Benämning	Omfattning
2015:23	Samlat gallringsbeslut för Stockholms stadsdelsförvaltningars gemensamma handlingsslag och –typer
2014:25	Information rörande budget- och skuldrådgivning
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 2007:6	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 2004:8	Upphandlingsärenden komplettering till 2003:13
SSA 2004:5	Lönelistor
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 1997:8	Beslut gäller för förvaltningar och bolag/stiftelser som inte är anslutna till redovisningssystemet EDIT/EMIL. ⁴
SSA 1997:7	Handlingar hörande till stadens redovisningssystem EDIT/EMIL
SSA 1997:5	Underlag till kvalitetsmättningsrapporter
SFS 2001:453	Socialtjänstlagen 12 kapitlet 2 §

⁴Det här beslutet behöver **endast** finnas med om förvaltningen inte har varit ansluten till EDIT/EMIL
 Östermalms stadsdelsförvaltning
 Staben

Arkivlokaler

Östermalms stadsdelsnämnds arkiv finns på Karlavägen 104 och omfattar fyra godkända arkivlokaler enligt följande.

Arkivlokal	Handlingar	Hyllmeter
C 677	Diarium, protokoll. Personakter för äldreomsorgen, HSL-journaler från entreprenörer. Förskola och parklek; förskola	Totalt 600 hyll- meter
B 613	Socialtjänstens arkiv för avslutade personakter.	
B 678	Personakter för socialtjänsten. Faderskapsärenden, boutredningar.	120 hyllmeter samt trähyllor på vägg. Två plåtvaggor.
B 685	Personal (anställningsavtal m.m.). Avslutade personalakter. Ekonomi (bevarande material)	Totalt 130 hyll- meter
B 690	Personal. Plåtskåp med personalakter. Pärmar med timanställda/justeringar/pensioner	24 hyllmeter träbokhylla. Åtta plåtskåp.

Arkivlokal finns också på Servicehuset Rio, Sandhamnsgatan 6, Källarplan.		
Arkivlokal	Handlingar	Hyllmeter
Rum 121 i källarplan	Diarieförda handlingar, protokoll från stadsdelsnämnd, avslutade personalakter, ekonomi (10 års material). Socialtjänstens avslutade faderskapshandlingar.	522 hyllmeter

Sekretess

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

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

Det är den verksamhetsansvarige på stadsdelsförvaltningen som prövar sekretessen och fattar beslut.

Den som begär ut handlingen kan överklaga beslutet hos Kammarrätten i Stockholms län. Överklagan skall dock lämnas till berörd stadsdelsförvaltning inom 3 veckor från det att beslutet om sekretess togs, annars kan inte överklagan behandlas.

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

Stadsdelsnämnderna ansvarade under perioden 1997-2007-06-30 för skolorna. Därefter fördes de över, tillsammans med deras arkiv, till Utbildningsnämnden.

På stadsarkivet förvaras även avslutade akter enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till särskilt funktionshindrade (LSS) som ska bevaras.

Det rör:

- A. Akter som bevaras för framtida forskning (födda 5, 15 och 25 i varje månad). 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.

Ansvarsfördelning

Se Arkivinstruktioner som har bilagts arkivbeskrivningen

Förteckning över förvaltningens verksamheter

Nedan följer en genomgång av olika utförarenheter inom stadsdelsnämndens verksamhetsområden.

Utförarenheter inom området omsorg till äldre, personer med funktionsnedsättning samt individ och familj

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 patientjournaler enligt hälso- och sjukvårdslagen HSL. Handlingar med kortare gallringsfrist än två år gallras på verksamheterna, handlingar med längre gallringsfrist levereras till stadsdelsförvaltningens centralarkiv och gallras där.

Äldreomsorg	Tidsomfattning	Anmärkning
Dianagårdens vård- och omsorgsboende	År 2007-2008 År 2008-11-01 – 2012-02-20 2012-02-21-	Egen regi Digni Care AB Egen regi
Kampementets vård- och omsorgsboende	År 2007- 2007-11-30 2007-12-01 -	Egen regi Entreprenad, avtal med Attendo Care AB
Kattrumpstullens vård- och omsorgsboende	År 2007-2008 År 2008-11-01 – 2013-11-30 År 2013-12-01 -	Egen regi Stiftelsen Röda Korset Entreprenad, avtal med Kosmo
Linnégårdens vård och omsorgsboende	År 2007 – 2010-10-31 År 2010-11-01 – 2013-11-30 År 2013-12-01 -	Entreprenad, avtal med Attendo Care AB Entreprenad, avtal med Carema Care AB Entreprenad, avtal med Ersta Diakonisällskap
Rio vård- och omsorgsboende	År 2007 2009 År 2009-11-01 -	Egen regi Entreprenad, avtal med Attendo Care AB

Dagverksamheterna Östermalm	År 2007 -	
I Dagverksamheterna Östermalm ingår:		
Social verksamhet vid Bo Bergmans gata 4, Starrängsgården – demensdagverksamhet		
Bo Bergmangården – demensdagverksamhet		

Funktionsnedsättning	Tidsomfattning	Anmärkning
Värtans gruppbostad	År 2014 -	Ny gruppbostad i egen regi.
Gärdets gruppbostäder; Tre stödboenden, ett gruppboende och ett boendestöd.	År 2007- 2008-09-30	Egen regi
	2008-10-01- 2014-09-30	Entreprenad, avtal med Amygdalus AB
	2014-10-01 -	Entreprenad, avtal med Nytida AB
Töfsingdalen (servicelägenheter enligt LSS)	År 2015 -	
Startpunkten Hjorthagen (socialpsykiatri)	År 2007 -	
Stödboendet Bo Bergman (socialpsykiatri)	År 2007 -	
Stödboendet Starrängsringen (social psykiatri)	År 2007 -	
Stödboendet Studentbacken (social psykiatri)	År 2007 -	

Individ och familj	Tidsomfattning	Anmärkning
Ungdomsmottagningen	År 2007 -	Tillsammans med Kungsholmen och Norrmalms stadsdelsförvaltning i samverkan med landstinget.

Förskola och parklek

Förskolor och parklekar är inte egna arkivbildare. Aktuella handlingar förvaras på förskolorna. Handlingar med kortare gallringsfrist än två år gallras på verksamheterna, handlingar med längre gallringsfrist eller handlingar som ska bevaras, levereras till stadsdelsförvaltningens centralarkiv.

Handlingar om köhantering, tilldelning av plats, förtursärenden, avtal om interkommunal ersättning, barn i behov av särskilt stöd m.m. hanteras på stadsdelsförvaltningen. Privata förskolor ansvarar för sina handlingar.

Förskolor	Tidsomfattning	Anmärkning
Centrala Östermalms förskolor	År 2007 -	Nedan förskolor ingår i centrala Östermalms förskolor: Gustaf Adolfs förskola, Förskolan Orren, Förskolan Nyponet, Förskolan Filosofen, Förskolan Forskaren och Förskolan Greven
Engelbrekts förskolor	År 2007 -	Nedan förskolor ingår i Engelbrekts förskolor: Lärkstadens förskola, Villagatans förskola, Ruddammens förskola, Körsbärets förskola, Bigarrågårdens förskola
Gärdets förskolor	År 2007 -	Nedan förskolor ingår i Gärdets förskolor: Förskolan Gärdesbacken, Förskolan Rio, Förskolan Mässen, Förskolan Tegeludden, Förskolan Skeppet, Förskolan Sandhamn, Förskolan Fältöversten, Förskolan Breiten
Hedvig Eleonora förskolor	År 2007 -	Nedan förskolor ingår i Hedvig Eleonora förskolor: Förskolan Styrmansgatan 26, Förskolan Styrmansgatan 14, Förskolan Storgatan 23,

		Förskolan Skeppargatan 34
Norra Djurgårdsstadens (NDS) förskolor	År 2013 -	Nedan förskolor ingår i NDS förskolor:
		Hjorthagens förskola, Förskola Sandön, Förskola Rödeken, Förskola Villa Ekbacken, Förskola Fjällklockan Förskolan Ängsklockan klar oktober/november 2015
Stadions förskolor	År 2007 -	Nedan förskolor ingår i Stadions förskolor: Förskolan Olaus Petri, Förskolan Lilla o, Förskolan Tingeling, Montessoriförskolan Fontänen, Förskolan Liten blir stor, Förskolan Oceanen, Förskolan Skatan, Förskolan Läkarvillan
Parklekar	Tidsomfattning	Anmärkning
Humlegården	År 2007-	
Tessinparken	År 2007-	
Gustaf Adolfsparkens parklek	År 2007- 2015-08-30	Entreprenad, avtal med Banér-Porten AB till och med 2015-08-30
	År 2015-08-31-	Egen regi.

Arkivbeskrivningen upprättades 15 juli 2015 med stöd av stadsdelsarkivarie Ann-Charlotte Ildvad. Partiell revidering av arkivbeskrivningen ägt rum den 18 april 2016.

Tidigare arkivbeskrivningar är upprättade för åren 1997-1999, 2000-2008 med uppdateringar 2003, samt 2009-2013.

.....
 2016-04-18 Christina Klang, stadsdelsdirektör