Hammarö

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Arkivbeskrivning

Dnr: 2024/142

Socialnämnden, 2024-11-14, § 152

Dokumenttitel: Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Typ av styrdokument: Arkivbeskrivning

Beslutad av: Socialnämnden

Datum och beslutsparagraf: 2024-11-14, §152

Diarienummer: 2024/142

Gäller för: Socialförvaltningen

Giltighetstid: Tills vidare

Senast reviderad: 2006-09-27

Ersätter: Arkivbeskrivning för socialnämnden 2006

Dokumentansvar: Socialförvaltningens stab

Innehåll

1. Inledning 4
2. Myndighetens tillkomst 4
3. Organisation, verksamhet och historik 4
3.1. Organisation och verksamhet ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet 6
5. Kommunarkivets uppbyggnad och förteckningar 7
6. Handlingstyper och arkivbildning 7
7. Förvaring av handlingar 7
8. Verksamhetssystem 7
Tabell 1: Verksamhetssystem inom socialnämnden 8
9. Gallring 9
10. Sökhjälpsmedel 9
11. Tekniska hjälpmedel 9
12. Kommunens hemsida och sociala medier 10
13. Sekretess 10
14. Hantering av information 10
15. Uppgifter som kommunen lämnar till andra 10
16. Arkivansvar 11
Tabell 2: Arkivorganisation socialförvaltningen 11
17. Närmare upplysningar om allmänna handlingar 12

1. Inledning

Enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar, en så kallad arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen syftar till att ge en överblick över hanteringen av myndighetens allmänna handlingar, hur myndigheten är organiserad samt om vilka handlingstyper som finns på myndigheten. Kommunstyrelsen nämns i dokumentet både som styrelsen och myndigheten.

2. Myndighetens tillkomst

I samband med kommunreformen år 1971 då Hammarö kommun ombildades från Hammarö köping avvecklades de särskilda nämnderna för socialvård, barnavård och nykterhetsvård och ersattes med en gemensam social centralnämnd. Även familjebidragsnämnden, hemhjälpsnämnden, pensionärshemsstyrelsen och vårdhemskommittén avvecklades och deras arbetsuppgifter övertogs av den sociala centralnämnden. Nämndens första sammanträde ägde rum den 4 januari 1971. År 1982 bytte nämnden namn från den sociala centralnämnden till socialnämnden.

3. Organisation, verksamhet och historik

3.1 Organisation och verksamhet

Socialnämnden ansvarar för socialtjänst, äldreomsorg, funktionsstöd, arbetsmarknadsinsatser, integration, socialpsykiatri samt kommunal hälso- och sjukvård.

Socialförvaltningen leds av förvaltningschef. Förvaltningen är indelad i tre olika verksmahetsben som leds av verksamhetschefer. Verksamhetsbenen är indelade i enheter som leds av enhetschefer. Till förvaltningen hör en stab samt en bemanningsenhet.

3.1.1 Vård och omsorg

Vård och omsorg ansvarar utförande av kommunens hemtjänst samt för särskilt boende för äldre (SÄBO). Det finns sex hemtjänstgrupper fördelat på tre enhetschefer och ett SÄBO med tolv avdelningar fördelat på fyra enhetschefer.

Hemtjänst: Hemtjänst är bistånd i form av service och personlig omvårdnad i hemmet. Hemtjänst kan också innehålla dagliga sysslor som städning, inköp och matlagning. Parallellt med hemtjänst kan en person få hemsjukvård.

SÄBO: Särskilt boende för äldre är en behovsprövad boendeform enligt Socialtjänstlagen. Ett särskilt boende är ett boende för äldre som behöver service och omvårdnad dygnet runt. Där finns det personal som kan hjälpa till att underlätta de äldres behov. Det omfattar allt stöd som behövs i vardagen, inklusive sjukvårdsinsatser av sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast och läkarbesök.

3.1.2 Stöd och omsorg

Stöd och omsorg ansvarar för utförande av insatser enligt Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Det finns tio gruppbostäder/servicebostäder, ca. 10 personlig assistansgrupper samt fem dagliga verksamheter fördelat på fem och en halv enhetschef.

Bostäder: Bostad med särskild service för vuxna är en anpassad boendeform för personer med omfattande funktionsnedsättningar, som behöver stöd i vardagen. Det finns två former av bostad med särskild service för vuxna, gruppbostad och servicebostad.

Personlig assistans: Personlig assistans är ett stöd som finns för att personer med omfattande funktionsnedsättningar ska kunna vara delaktiga i samhället och kunna leva ett självständigt liv. Målet med insatsen är att personerna ska kunna leva ett liv som andra.

Daglig verksamhet: Daglig verksamhet ska bidra till personlig utveckling och främja delaktighet i samhället. Det övergripande målet är att utveckla den enskildes möjlighet till arbete.

3.1.3 Individ- och familjeomsorg

Individ- och familjeomsorgen ansvarar för myndighetsutövning enligt socialtjänstlagen (SoL), lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS), lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) samt lag om vård av

missbrukare i vissa fall (LVM). Individ- och familjeomsorgen ansvarar även för insatser enligt ovan samt arbetsmarknad, integration och socialpsykiatri.

Myndighet: Myndighet utreder och handlägger ärenden inom äldreomsorg, LSS, socialpsykiatri, barn och unga, missbruk, våld, boende (vuxna) samt ekonomiskt bistånd. Inom enheten ansvarar de även för öppenvård och familjebehanding, familjerådgivning, familjecentralen/ungdomsmottagningen samt att de ansvarar för det brottsförebyggande arbetet inkl. ANDTS (alkohol, narkotika, doping, tobak och spel).

APH: Arbetsmarknadsenheten APH (arbetsplats Hammarö) ansvarar för kommunens åtgärder för sysselsättning. APH arbetar bland annat med stöd till egen försörjning för Hammaröbor som har kontakt med Individ- och familjeomsorgen samt andra arbetsmarknadsfrågor. APH ansvarar även för kommunens arbete med integration.

Stöd och boende: Stöd och boende ansvarar för kommunens insatser inom missbruk, socialpsykiatri och boende.

3.2 Förvaltningshistorik

I kommunfullmäktige den 16 februari 2015 beslutades det att flytta över handläggningen av bostadsanpassningsärenden från socialnämnden till miljö- och byggnadsnämnden. Vid samma kommunfullmäktige sammanträde beslutades det även om att tillsynen rörande försäljning av tobak och folköl skulle flyttas från socialnämnden till miljö- och byggnadsnämnden. Socialnämnden har dock kvar ansvaret för det förebyggande arbetet gällande tobaks- och folkölsfrågor (se 3.1.3 Individ- och familjeomsorg, myndighet).

4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Utöver arkivlagen och kommunens egna föreskrifter för arkiv och informationshantering finns ett flertal lagar och tillhörande förordningar med bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Nedan nämns några av de lagar som styr myndigheten:

- Socialtjänstlagen, SoL (2001:453)
- Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten

- Patientdatalagen (2008:355)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Kommunallagen (2017:725)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Dataskyddsförordningen, GDPR, inklusive lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

5. Kommunarkivets uppbyggnad och förteckningar

Kommunarkivet är delvis ordnat och förtecknat enligt allmänna arkivschemat. I kommunarkivet förvaras handlingar från 1863 och framåt.

6. Handlingstyper och arkivbildning

Socialnämndens handlingstyper består till största delen av personakter och andra diarieförda handlingar. Myndighetens handlingstyper hittar du i informationshanteringsplanen. Hanteringen av de allmänna handlingarna inom socialnämnden regleras genom kommunens föreskrifter och riktlinjer om arkiv och informationshantering samt riktlinjer för informations- och ärendehantering.

7. Förvaring av handlingar

Handlingar som tillhör pågående ärenden förvaras i personakt, närarkiv eller i verksamhetssystem på respektive avdelning inom socialnämndens organisation. För exakt förvaring av olika handlingstyper, se socialnämndens informationshanteringsplan. I informationshanteringsplanen framgår även tidpunkter för överlämnande till kommunarkivet.

8. Verksamhetssystem

Socialnämndens huvudsakliga verksamhetssystem för diarieföring av nämndens allmänna handlingar är Evolution. Utöver diarieföring i Evolution registreras och hanteras allmänna handlingar även i andra IT-baserade register, bland annat i verksamhetssystemet Combine. Nedan följer en lista med de väsentligaste verksamhetssystemen som används i detta syfte på socialförvaltningen.

Tabell 1: Verksamhetssystem inom socialnämnden

System	Beskrivning
Adato	Dokumentation av arbetsanpassningar och rehabiliteringsåtgärder vid sjukskrivning samt åtgärder för att förebygga ohälsa.
Ciceron	E-arkiv, system för digitalt bevarande.
Combine	Verksamhetssystem, journalsystem för hela socialförvaltningen. Hanterar ansökningar, utredningar, insatser, återrapportering, avgifter, hälso- och sjukvård mm.
DF Respons	Avvikelsehantering.
E-avrop	System för registrering av ramavtal, avtalshandlingar.
Episerver	Webbpubliceringsverktyg för extern och intern webb, lagring av bilder och filer.
EsMaker	Enkätsystem.
EsTracer	Utbildnings- och onboardingtjänst.
Evolution	Dokument- och ärendehanteringssystem (diarium).
ExorLive	Träningsprogram.
Troman	Register över förtroendevalda.
Hypergene	Beslutsstöd.
IBAC	System för kontroll av nykterhet.
JP Infonet	Register personuppgiftsbehandling.
KIA	Registrering och uppföljning av arbetsskador, tillbud.
Klara	Arkivinformationssystem.
MCSS	Digital signering av delegerade insatser från legitimerad personal.
Netpublicator	Distribution av digitala nämndhandlingar.
Nilex	Ärendehanteringssystem kundsupport.
Office 365	E-postsystem.
Personec P	Personal- och löneadministration.
QPR/2c8	Ledningssystem för kvalitetsarbete.
TES	Planeringssystem för utförande av insatser.
TimeCare	System för schemaläggning.
Treserva	Tidigare verksamhetssystem. Är kvar med titthålsfunktion.
Visma recruit	Rekryteringssystem.

Wellbee	Planeringsstöd för personer med kognitiva svårigheter.
Winlas	Anställningsavtal, anställningstid.
Xpand	Ekonomisystem.

9. Gallring

Gallring sker enligt gällande informationshanteringsplan eller enligt särskilt beslut från socialnämnden. Handlingar som inte finns med i informationshanteringsplanen ska bevaras såtillvida inte socialnämnden fattar särskilt beslut om gallring. Arbetsmaterial och handlingar av tillfällig eller ringa betydelse rensas och gallras fortlöpande. Handlingar förvaras på respektive avdelning tills det är tid för gallring eller leverans till kommunarkivet.

10. Sökhjälpsmedel

Arkivförteckningarna, som finns i arkivinformationssystemet Klara, ger en överblick över kommunens handlingsbestånd.

Myndigheten använder ett dokument- och ärendehanteringssystem, Evolution, där handlingar hålls i ordnad form. I systemet kan man söka på diarienummer, fritextsökning och sökning på dokumentnamn. Om allmänheten önskar ta del av handlingar hänvisas de till den administrativa avdelningen nämndservice. Detta gäller även handlingar som överlämnats till kommunarkivet. Utöver de handlingar som hålls ordnade i dokument- och ärendehanteringssystemet förvaras vissa handlingar på respektive avdelning. Om allmänheten önskar ta del av dessa handlingar, ska berörd avdelning hjälpa den frågande att ta del av handlingarna på lämpligt sätt.

Information om handlingar som registreras i dokument- och ärendehanteringssystemet publiceras på kommunens webbplats via den så kallade postlistan.

Socialnämnden använder även verksamhetssystemet Combine för journalföring. Om allmänheten önskar ta del av handlingar i Combine, ska berörd avdelning/enhet inom socialnämnden hjälpa den frågande att ta del av handlingarna på lämpligt sätt.

11. Tekniska hjälpmedel

Myndigheten tillhandahåller dator för den som önskar ta del av handlingar på plats i kommunhuset. Allmänheten kan ta del av kallelser, protokoll och tillhörande handlingar via kommunens webbplats. I övrigt hänvisas till myndighetens informationshanteringsplan som sökhjälpmedel.

12. Kommunens hemsida och sociala medier

Hemsida: http://www.hammaro.se

Facebook: https://www.facebook.com/hammarokommun

Instagram: https://instagram.com/hammarokommun/

YouTube: http://www.youtube.com/user/hammaro11

13. Sekretess

En del handlingar inom myndigheten omfattas av sekretess, till exempel personakter.

Vid utlämnande av handlingar från myndigheten görs alltid en menprövning.

14. Hantering av information

Inom nämndens verksamhetsområde hanteras personuppgifter. I vilka typer av handlingar det förekommer personuppgifter framgår av myndighetens register över personuppgifts behandlingar.

Socialnämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

På myndigheten finns en utsedd dataskyddssamordnare som rapporterar till dataskyddsombudet. Dataskyddsombudet är gemensamt för hela kommunen.

15. Uppgifter som kommunen lämnar till andra

För arbetets behöriga gång hämtar socialnämnden in de uppgifter från andra myndigheter som behövs för handläggningen. Socialnämnden lämnar på begäran av allmänheten eller av andra myndigheter ut allmänna handlingar.

Socialnämnden lämnar regelbundet uppgifter till Sveriges kommuner och regioner (SKR), Socialstyrelsen och Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

16. Arkivansvar

I arkivansvarigs uppdrag ingår att se till att myndigheten följer arkiv- och offentlighetslagstiftningen, kommunens föreskrifter och riktlinjer samt arkivmyndighetens anvisningar. Arkivansvarig är också den hos myndigheten som bevakar att arkivfrågor beaktas i budgetarbetet samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och informationshantering. Arkivansvarig ska också hålla kommunarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen, till exempel avseende när nya IT-system eller IT-rutiner introduceras eller när myndigheten deltar i gemensamma projekt med andra myndigheter eller företag.

Arkivredogöraren ansvarar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar, ser till att handlingar tas tillvara och arkivläggs samt tillser att arkivredovisningen är aktuell. Arkivredogöraren ansvarar också för gallring och för det praktiska arbetet vid leveranser till kommunarkivet.

Arkivsamordnaren har ett samordnande ansvar för arkivleveranser till kommunarkivet samt när det gäller att hålla övriga arkivredogörare underrättade om förändringar i arbetssätt, rutiner och riktlinjer etc.

Inom socialnämnden finns det ett chefsled mellan förvaltningschefen och enhetscheferna, verksamhetschefer. Verksamhetschefens ansvar är att inom sitt verksamhetsben följa upp och säkerställa att arbetet med arkiv och informationshantering genomförs på ett korrekt sätt.

Tabell 2: Arkivorganisation socialnämnden

Ansvar	**Funktion**
Arkivansvarig	Socialchef
Arkivsamordnare socialnämnden	Nämndsekreterare
Arkivredogörare ledning och stab	Administrativt chefsstöd
Arkivredogörare IFO myndighet	Enhetsassistent
Arkivredogörare IFO utförare	Enhetschef
Arkivredogörare APH	Enhetschef
Arkivredogörare hemtjänst	Enhetschef
Arkivredogörare SÄBO	Enhetschef
Arkivredogörare personlig assistans	Enhetschef
Arkivredogörare gruppbostäder	Enhetschef

Arkivredogörare daglig verksamhet	Enhetschef
Arkivredogörare SSK	Enhetschef
Arkivredogörare rehab	Enhetschef
Arkivredogörare bemanningsenheten	Bemanningsplanerare

17. Närmare upplysningar om allmänna handlingar

Arkivansvarig på kommunstyrelsen och nämndsekreterare.