

Arkivbeskrivning för Socialnämnden

Beslutad av socialnämnd 12 november 2020, § 76/20.
Diarienummer SON2020.0083

1 Innehåll

1	Arkivbeskrivning för socialnämnden	3
1.1	Myndighetens namn	3
1.2	Myndighetens tillkomst (och eventuellt upphörande)	3
1.3	Myndighetens organisation, verksamhet och historik	3
1.4	Bestämmelser för myndighetens verksamhet	4
1.5	Sambandet mellan myndighetens verksamhet och handlingar	5
1.6	Planering och styrning av arkivbildningen	6
1.7	Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	6
1.8	Bevarande och gallring	6
1.9	Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	6
1.10	Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar	6
1.11	Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker	7
1.12	Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	7
1.13	Arkiv som myndigheten förvarar	7
1.14	Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet	7
1.15	Arkivverksamhetens organisation och ansvar	7
1.16	Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter	7

Dokumenttyp: arkivbeskrivning

Dokumentet gäller för: socialnämnden

Diarienummer: SON2020.0083

Reviderad: 2020-11-12

Giltighetstid: tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: en gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: stabschef

Andra tillhörande dokument: dokumenthanteringsplan

1 Arkivbeskrivning för socialnämnden

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § 2p. arkivlagen (SFS 1990:782) och 5:e punkten i arkivreglemente för Skövde kommun har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning beslutad 2015-04-23, § 33/15.

Arkivbeskrivningen har upprättats av socialnämnden.

1.1 Myndighetens namn

Socialnämnden.

1.2 Myndighetens tillkomst (och eventuellt upphörande)

Föregångare till Skövde kommun Socialnämnden finns i Skövde stad Fattigvårdsstyrelse, Skövde Stads Barnavårdsnämnd och Skövde Stad Nykterhetsnämnd. Under 1950-talet ändrades benämningarna och en samordning skedde inom den sociala verksamheten och begreppet socialnämnd kom till. Barnavårdsnämndens verksamhet flyttades över till Socialnämnden 1966-67.

1970 fick kommun rätt att inrätta social centralnämnd i stället för barnavårds- nykterhets- och socialnämnd (tidigare fattigvårdsstyrelse), och enligt socialtjänstlagen 1982 ska i varje kommun finnas socialnämnd, som bl a har hand om barnavård.

1.3 Myndighetens organisation, verksamhet och historik

Socialnämnden ansvarar för kommunens uppgifter inom socialtjänsten avseende insatser riktade till barn och unga, missbrukare, personer i behov av försörjningsstöd, psykiskt funktionsnedsatta över 18 år, anhöriga som stödjer missbrukare och psykiskt funktionsnedsatta, samt till brottsoffer.

Socialnämnden ansvarar vidare för:

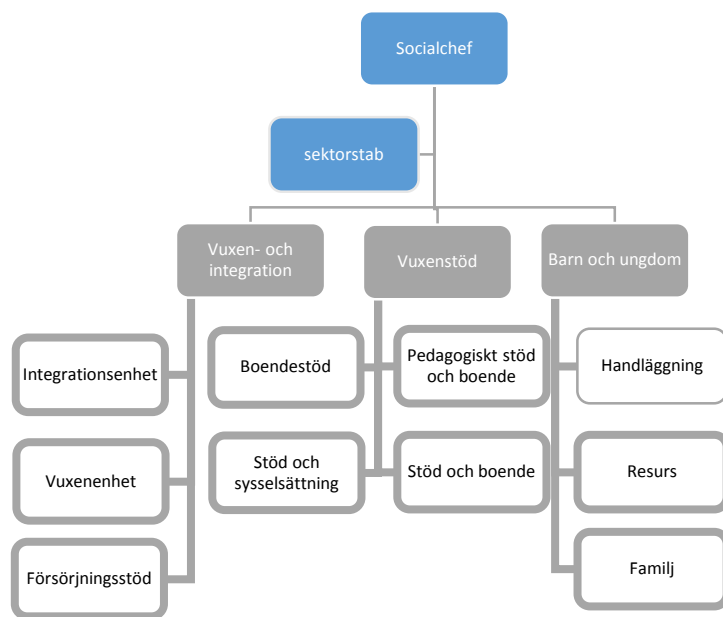
- Familjerätsfrågor och att erbjuda familjerådgivning
- Kommunal hälso- och sjukvård inom den socialpsykiatriska verksamheten
- Sysselsättning för psykiskt funktionshindrade
- Praktiskt mottagande av nyanlända
- Budget-, skuld- och konsumentrådgivning
- Ansökan och tillsyn av alkohol- och tobakstillstånd
- Att verkställa kommunens uppdrag enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel
- Att fullgöra kommunens uppgifter avseende lagen om elektroniska cigaretter och påfyllnadsbehållare

Socialnämndens mål är ” Socialnämndens verksamhet ska inriktas på att stärka individens möjligheter till ett oberoende och självständigt liv.

Socialnämnden är organiserad i tre avdelningar. Barn- och ungdomsavdelningen handlägger ärenden som rör barn och ungdomar. Här finns även ett ungdomsboende, Orion, samt familjebehandlare, ungdomstjänst och familjerådgivning. I avdelningen finns även det förebyggande arbetet riktat mot barn och ungdomar.

Försörjningsstöd- och integrationsavdelningen handlägger ärenden som rör missbruk, socialpsykiatri, försörjningsstöd och våld i nära relation. Här hanteras också ansökningar om alkoholtillstånd. I avdelningen finns också mottagande av nyanlända, två boenden för ensamkommande barn och en socialjour.

Vuxenstödsavdelningen innehåller öppenvård, stöd och boenden för vuxna med missbruk och/eller en psykisk funktionsnedsättning. Här finns också sysselsättningsverksamheter.



1.4 Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Socialnämndens verksamhet är i stora delar lagstadgad. De lagar som i första hand styr verksamheten är:

Socialtjänstlagen – SoL

Hälso- och sjukvårdslagen – HSL

Lagen om vård av missbrukare – LVM

Lagen om vård av unga – LVU

Lag om unga lagöverträdare – LUL

Offentlighets- och sekretesslagen,

Patientdatalagen

Förvaltningslagen

Föräldrabalken

Alkohollagen

Tobakslagen

Lotterilagen

Lag om handel med vissa receptfria läkemedel

Lagen om mottagande av asylsökande

Kommunallagen

Arkivlagen

GDPR

1.5 Sambandet mellan myndighetens verksamhet och handlingar

Verksamhetsområde och/eller processer	Handlingsslag/-typ	IT-system
Myndighetsutövning barn och ungdom, missbruk, socialpsykiatri och försörjningsstöd	Personakter	Viva
Ansökan om alkoholtillstånd	Alkoholärenden	Alc-T
Budget och skuld samt dödsbo	Personakter	Boss
Övergripande handlingar av vikt som inte tillhör personakter	Diarieförda handlingar	Public 360

Ekonomi	Fakturor	Raindance
---------	----------	-----------

1.6 Planering och styrning av arkivbildningen

Socialnämnden har en aktuell dokumenthanteringsplan.

1.7 Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, diarum och nämndens protokoll är de viktigaste sökingångarna till myndighetens handlingar. Utöver detta finns en registerförteckning enligt GDPR upprättad vilken är en sökingång till alla handlingar där det finns personuppgifter.

1.8 Bevarande och gallring

Socialnämnden styrs av de gallringsregler som framkommer i dokumenthanteringsplanen. Större delen av socialnämndens handlingar omfattas av bevarande- och gallringsregler som regleras i socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen.

1.9 Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Alla handlingar som rör individärenden, vilket är den allra största andelen handlingar inom socialnämnden, är sekretessbelagda enligt 26 kap. offentlighets och sekretesslagen. Handlingar som inte hör till enskilda ärenden är vanligtvis inte sekretessbelagda utan omfattas av offentlighetsprincipen.

1.10 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

I nuläget kan inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av upptagningar för automatiserad behandling som är allmänna och offentliga. Den enskilde erbjuds dock att på plats ta del av handlingar i pappersformat som myndigheten förvarar som rör den enskilde själv (personakt).

1.11 Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

De uppgifter som socialnämnden regelbundet lämnar till andra är framförallt i form av avpersonifierad statistik till SCB och liknande institutioner. Nyhetsbyråer frågar regelbundet per mail om uppgifter om inkomna rapporter enligt Lex Sarah samt om alkoholtillstånd. Även andra frågeställningar kan förekomma. Menprövning görs alltid innan uppgifter lämnas ut. Uppgifter på individnivå lämnas och hämtas bara i det enskilda ärendet kring en individ.

1.12 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Socialnämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

1.13 Arkiv som myndigheten förvarar

Socialnämnden förvarar sitt eget arkiv för personakter som är avslutade och fem kalenderår efter avslut. Kommunens ekonomi- och personaladministration är centraliserad. Tjänsterna utförs av sektor styrning och verksamhetsstöd och handlingarna förvaras där.

1.14 Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Socialnämnden förvarar handlingar som rör personakter i fem år efter ärendet är avslutat. Därefter överlämnas handlingarna till kommunarkivet. Vad gäller diarieförda handlingar förvaras handlingarna hos socialnämnden i fem år efter att de inkommit, därefter överförs de till kommunarkivet. Protokoll från behandlingsutskottet förvaras i ett kalenderår hos socialnämnden, därefter överförs de till kommunarkivet.

1.15 Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Arkivansvarig för socialnämnden är sektorschef.

Arkivredogörare för socialnämnden är registrator.

1.16 Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Socialnämndens registrator och kommunarkivarie.