



Falkenbergs
kommun

Arkivbeskrivning för Socialnämnden

<u>Diarienummer</u> SOC 2025/152	<u>Fastställd av</u> Socialnämnden	<u>Datum för fastställande</u> 2025-10-21
<u>Dokumenttyp</u> Riktlinje	<u>Dokument gäller för</u> Socialnämndens verksamheter	<u>Giltighetstid</u> 2 år
<u>Revideringsansvarig</u> Arkivansvarig	<u>Revideringsintervall</u> Vartannat år eller vid behov	<u>Reviderat datum</u> -
<u>Dokumentansvarig (funktion)</u> Arkivansvarig	<u>Uppföljningsansvarig</u> Arkivsamordnare	<u>Uppföljning</u> I samband med revidering

Falkenbergs kommun
31180 Falkenberg. Telefon kontaktcenter: 0346-88 60 00.
e-post: kontaktcenter@falkenberg.se
kommun.falkenberg.se



Innehållsförteckning

Arkivbeskrivning för Socialnämnden	1
1 Syfte	3
2 Riktlinje	3
2.1 Organisation	3
2.2 Lagkrav	4
2.3 Myndighetens information	4
2.4 Systemöversikt	5
2.5 Gallringsbeslut	5
2.5.1 Informationshanteringsplan	5
2.5.2 Övriga gallringsbeslut	5
2.6 Registrering av allmänna handlingar	6
2.7 Utlämnande av allmänna handlingar	6
2.8 Sekretess	6
2.9 Socialförvaltningens arkiv	6
2.9.1 Närarkiv	6
2.10 Kommunarkiv	7
2.11 Arkivansvar	7
2.12 Överlämnande till arkivmyndighet	8
3 Definitioner, hänvisningar och avgränsningar	8
3.1 Privata aktörer	8
4 Ansvar och uppföljning	8



1 Syfte

Arkivbeskrivningen är upprättad enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och har som syfte att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

2 Riktlinje

Arkivbeskrivning gäller för samtliga verksamheter inom socialförvaltningen, det vill säga myndighetsutövning, egen regi och externa utförare. Arkivbeskrivningen innehåller information om vilket ansvar vi har för arkivering utifrån lagstiftning, ansvarsfördelning för arkivering inom vår egen organisation och information om vilka arkiv som finns inom socialförvaltningen.

För att komplettera arkivbeskrivningen finns även dokumentet ”Anvisning arkivering socialförvaltningen”. I detta dokument finns mer praktisk information som exempelvis beskriver hur handlingar ska förvaras och hur de ska förberedas inför slutarkivering.

2.1 Organisation

Socialförvaltningen har ansvar för att alla kommuninvånare, vid behov, får det stöd och den hjälp de behöver i olika livssituationer. Det kan handla om stöd till äldre, personer med funktionsnedsättning, barn och unga, samt andra som befinner sig i en utsatt situation eller behöver extra stöd för att klara vardagen. Stödet kan ges i form av rådgivning, insatser i hemmet, boende, daglig verksamhet eller andra insatser som bidrar till ökad trygghet och livskvalitet.

Socialförvaltningens verksamheter bedrivs både i kommunens egen regi och av privata utförare som har avtal med socialnämnden. Oavsett utförare ligger det yttersta ansvaret och tillsynen alltid hos kommunen.

Socialförvaltningens arbete är organiserat i fyra huvudområden:

Stabsavdelningen

Ansvarar för stödjande funktioner inom ekonomi, kvalitet och utveckling samt digitalisering och administration. Staben är indelad i tre funktioner:

- Ekonomi
- Kvalitet och utveckling
- Digitalisering och administration

Avdelningen för socialt arbete

Här arbetar handläggare som utreder behov, fattar beslut och följer upp insatser inom vård, omsorg och stöd.

Vård och omsorg, egen regi

All verksamhet som bedriver omsorg, till exempel hemtjänst, särskilda boenden och daglig verksamhet samt hälso- och sjukvård.



Vård och omsorg, privata utförare

Verksamheter som drivs av externa aktörer på uppdrag av kommunen, enligt avtal och under kommunens tillsyn.

2.2 Lagkrav

Stora delar av socialförvaltningens arbetsuppgifter är lagreglerade och styrs främst av:

- Socialtjänstlagen (SoL)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
- Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)
- Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
- Föräldrabalken (FB)
- Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)
- Alkohollagen (AL) och Tobakslagen (TL)

2.3 Myndighetens information

För att säkerställa att de krav som ställs i lag och föreskrift uppfylls finns en informationshanteringsplan. Den innehåller uppgifter om namn på handlingar, beskrivning om gallring, när en handling ska levereras till kommunarkiv och om handlingen ska diarieföras. Informationshanteringsplanen ska ses över årligen och uppdateras utefter behov. Varje förvaltning ansvarar för att upprätta en informationshanteringsplan som reglerar myndighetens ansvar för information.

Informationshanteringsplanen finns tillgänglig på kommunens intranät och är i följande ordning.

- Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen, tobakslagen och lagen om handel med vissa receptfria läkemedel
- Ledning, styrning, organisering
- Individ- och familjeomsorger
- Insatser för barn och ungdomar
- Insatser för vuxna missbrukare
- Insatser för äldre och funktionshindrade
- Hälso- och sjukvård
- Familjerätt
- Ekonomiskt bistånd

Det finns grundläggande bestämmelser för vad som ska dokumenteras i socialtjänsten. Handläggning och dokumentation av ärenden som rör enskilda är en central uppgift inom socialtjänsten. Det gäller också skyldigheten att dokumentera genomförandet av beslut om individuellt behovsprövade insatser.

Dokumentationen i socialtjänsten ska tillgodose flera syften. För den enskilde är det viktigt att kunna följa sitt ärende. För de som arbetar i socialtjänsten är dokumentationen ett viktigt



arbetsinstrument, bland annat för den individuella planeringen, handläggning av ärenden, genomförandet och uppföljning.

Vidare finns bestämmelser om bevarande och gallring i tryckfrihetsförordningen och i arkivlagen. I offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) finns bestämmelser om att myndigheten ska beskriva sina allmänna handlingar. Det finns även specifika lagkrav kring dokumentation och gallring inom socialtjänst och hälso- och sjukvård.

Efter den fysiska gallringen utförs gallringen i verksamhetssystemen av socialförvaltningens systemadministratörer och detta genomförs enligt rutin "Rutin för arkivering inom socialförvaltningen".

2.4 Systemöversikt

Socialförvaltningen använder ett stort antal system för dokumentation, beslut, information och handlingar. En fullständig förteckning över dessa system återfinns i den aktuella informationshanteringsplanen.

2.5 Gallringsbeslut

2.5.1 Informationshanteringsplan

Informationshanteringsplan reglerar hur handlingar ska hanteras, om de ska bevaras eller gallras efter en viss tid. Planen fungerar som gallringsbeslut. Om en handlingstyp inte är med i planen får den inte gallras. Gallring av handlingar innebär att handlingarna förstörs.

Vilka handlingar som ska gallras och när framgår i socialförvaltningens informationshanteringsplan. Det finns även handlingar som ska bevaras. Bland annat ska handlingar som rör personer födda datumen 5, 15 och 25 bevaras för forskning samt vissa handlingar som ska bevaras med anledning av rättssäkerhet, detta rör till exempel adoption, faderskap och placering av barn.

Det finns tre delar i informationshanteringsplanen:

Del 1: Övergripande kommunledning och bolagsledning - innehåller gemensamma gallringsbeslut för alla myndigheter i kommunkoncernen. Beslutas av kommunstyrelsen.

Del 2: Verksamhetsstöd - innehåller gemensamma gallringsbeslut för alla myndigheter i kommunkoncernen. Beslutas av kommunstyrelsen.

Del 3: Kärnverksamhet - innehåller gallringsbeslut gällande kärnverksamhet. Beslutas av respektive nämnd/bolag.

2.5.2 Övriga gallringsbeslut

Generellt gallringsbeslut för inskannade allmänna handlingar fastställdes av Kommunstyrelsen 2023-05-16 § 134. Gallring är tillåtet av pappersoriginal efter inskanning till digital kopia så länge villkor enligt "Anvisning för gallring av inskannade handlingar" (fastställd av arkivmyndigheten 2023-04-06) uppfylls. Socialnämnden har, i likhet med Kommunstyrelsen, fastställt det generella gallringsbeslutet



2.6 Registrering av allmänna handlingar

Registreringen av en inkommen eller utgående handling kallas diarieföring. Socialförvaltningen använder sig av Evolution för att handlägga denna typ av ärenden, diarieföra och lämna handlingar till möten. Guide kring registrering av allmänna handlingar finns på kommunens intranät.

2.7 Utlämnande av allmänna handlingar

Socialförvaltningen lämnar på begäran från allmänheten ut allmänna handlingar efter en sekretessprövning. En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och om den har kommit in till eller är upprättad hos myndigheten.

Allmänna handlingar är antingen offentliga (tillgängliga för allmänheten) eller hemliga (sekretessbelagda). För att en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling ska kunna sekretessbeläggas krävs stöd i offentlighets- och sekretesslagen.

2.8 Sekretess

Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas genom sekretess, som innebär ett förbud att muntligen eller på annat sätt röja uppgifter. Det kan vara så att vissa uppgifter i en allmän handling omfattas av sekretess och att andra är offentliga. Vid utlämnande av allmän handling ska alltid en sekretessprövning göras.

2.9 Socialförvaltningens arkiv

Handlingar ska förvaras på ett tryggt och säkert sätt. De handlingar som omfattas av sekretess eller som på annat vis är integritetskänsliga ska endast behöriga personer ha tillgång till. De arkiv som berör socialförvaltningen är närarkiv och kommunarkiv.

2.9.1 Närarkiv

Närarkiv ska finnas i Socialförvaltningens verksamheter som riktar sig till äldre och personer med funktionsnedsättning, inom myndighetsavdelningen samt inom hälso- och sjukvård och stab. Förvaltningens närarkiv är lokaliserade till följande adresser:
Storgatan 22, Storgatan 27, Tallgläntan och Turbingränd.

Vissa arbetsmoment kräver att dokument förvaras i dokumentskåp. När det gäller sekretessbelagda handlingar ska dessa alltid hanteras enligt gällande säkerhetsföreskrifter. Det innebär att de måste förvaras i brandsäkra och låsbara skåp eller i särskilda utrymmen med motsvarande skyddsnivå. Endast behörig personal ska ha tillgång till dessa handlingar.

Varje närarkiv har en utsedd ansvarig person, benämnd arkivredogörare. Detaljer kring arkivredogörarens ansvar framgår under rubriken *Arkivansvar*.

Storgatan 22

Här förvaras akter rörande administration och ekonomi.

Storgatan 27

Här förvaras akter rörande Individ och familjeomsorg

Falkenbergs kommun

31180 Falkenberg. Telefon kontaktcenter: 0346-88 60 00.

e-post: kontaktcenter@falkenberg.se

kommun.falkenberg.se



Tallgläntan

Här förvaras akter rörande LSS och Äldreomsorg SoL.

Turbingränd

Här förvaras akter rörande Hälso- och sjukvård.

2.10 Kommunarkiv

I kommunarkivet slutarkiveras alla handlingar som ska bevaras. Slutarkivering i kommunarkivet sker enligt vad som framgår av socialförvaltningens informationshanteringsplan. Vid leverans till kommunarkivet ska akterna vara rensade och sorterade i enlighet med gällande rutin "Rutin för arkivering inom socialförvaltningen".

2.11 Arkivansvar

Avdelningschefen i staben är övergripande arkivansvarig för socialförvaltningens verksamhet. Ansvarsområden inkluderar:

- Säkerställa att rutiner för gallring och arkivering följs.
- Uppdatera arkivbeskrivningen vid behov.
- Se till att arkivredogörare har tillräcklig kunskap för att hantera arkiv enligt gällande regelverk.

Arkivsamordnarens roll

Arkivsamordnaren ansvarar för det operativa arbetet med arkivhantering. Uppgifterna omfattar:

- Samordna och stödja arkivredogörare i deras arbete.
- Följa upp arkivhanteringen inom förvaltningen.
- Rapportera till arkivansvarig.
- Genomföra en årlig avstämning av arkivhanteringen.

Lokalt arkivansvar – arkivredogörare

Varje verksamhet inom socialförvaltningen ska ha en utsedd arkivredogörare med ansvar för det lokala arkivet. Arkivredogörarens uppgifter är att:

- Gallra akter enligt dokumenthanteringsplanen.
- Säkerställa att leverans till kommunarkivet sker inom utsatt tid.
- Vända sig till arkivsamordnaren vid frågor om arkivhantering.

Chefens ansvar

Respektive chef inom socialförvaltningen ansvarar för att:

- Medarbetare har kännedom om vad som ska arkiveras enligt gällande rutiner.
- Tydliggöra skillnaden mellan arkivhandlingar och internt arbetsmaterial.

Nedan presenteras ansvarig arkivredogörare för respektive arkiv:

Arkiv	Arkivredogörare
Storgatan 22	Respektive enhet ansvarar för sitt område
Storgatan 27	Arkivsamordnare
Tallgläntan	Assistent myndighetsavdelningen
Turbingränd	Assistent hemsjukvården



2.12 Överlämnande till arkivmyndighet

Slutarkivering sker vid överlämnandet till arkivmyndigheten och därmed till kommunarkivet, som då tar över informationsägarskapet och ansvarar för vården och hanteringen av handlingarna. När handlingarna har överlämnats är det kommunarkivet som hanterar begäran om handling och eventuella utlämnanden. I samband med leveransen upprättas ett leveranskvitto som består av en förteckning över det levererade materialet och från vilken myndighet handlingarna har tillhört. Kvittot skickas till kommunarkivet vid leverans.

3 Definitioner, hänvisningar och avgränsningar

Denna riktlinje avser Socialförvaltningens verksamheter.

3.1 Privata aktörer

Privata aktörer ska tillämpa den för socialförvaltningen gällande informationshanteringsplanen och följa de rutiner för arkivering som finns inom förvaltningen.

4 Ansvar och uppföljning

Myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

Enligt arkivlagen (1990:782) ska arkiven bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de befrämjar:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipning och förvaltning
- Forskningens behov

Ansvarsfördelning

- Socialnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente.
- Kommunarkivarien fungerar som stöd i arbetet.
- Kommunarkivet ansvarar för de handlingar som överlämnats dit.
- Avdelningschef i staben är övergripande arkivansvarig för socialförvaltningens verksamhet.

Ansvarsområden för arkivansvarig

- Säkerställa att rutiner för gallring och arkivering följs.
- Uppdatera arkivbeskrivningen vid behov.
- Se till att arkivredogörare har tillräcklig kunskap för att hantera arkiv enligt gällande regelverk.

Årlig uppföljning

- Januari: Arkivansvarig för socialförvaltningen kallar till arkivmöte för avstämning av gallring och gemensamma frågeställningar.
- Mars: Arkivansvarig återkopplar en rapport till Socialnämnden.