



Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Social- och arbetsmarknadsnämnden

<i>Styrdokument Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar</i>	<i>Beslutat av Social- och arbetsmarknadsnämnden</i>	<i>Gäller från och med 2022-09-01</i>
<i>Ansvarig Arkivansvarig</i>	<i>Gäller för Social- och arbetsmarknadsnämnden</i>	<i>Senast reviderad 2022-06-30</i>

sid.

Innehåll

Inledning.....	3
1. Myndighetens namn	3
2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande	3
3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia	3
4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet.....	7
5. Processorienterad dokumenthanteringsplan.....	7
6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	7
7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	8
8. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar	8
9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker	8
10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter	8
11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar	8
12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten.....	8
13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar.....	8
14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter	10
15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras.....	10
16. Gallring.....	10
17. Hemsida och sociala medier.....	10
18. Ordförklaringar.....	11

Inledning

Denna *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar* har upprättats enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och 5 § arkivreglemente för Mölndals stad. Dokumentets främsta syfte är att underlätta för allmänheten att ta del av nämndens allmänna handlingar. Detta dokument uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 2020-01-01 (SAN 22/16).

1. Myndighetens namn

Social- och arbetsmarknadsnämnden.

2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande

Arbets- och familjestödsnämnden bildades 1 januari år 1999 efter att socialnämnden delades i två nämnder. Namnet social- och arbetsmarknadsnämnden fick nämnden i mars år 2013.

3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia

Förvaltningshistorik

För äldre historik jämför stadsarkivets historiker för social-, barnavårds- och nykterhetsnämnderna i Mölndals stad, Källeredes kommun och Lindome kommun.

Socialnämnden 1971-1998

1971

I samband med kommunsammanslagningen sammanförs socialnämnd, barnavårdsnämnd och nykterhetsnämnd till en social centralnämnd med ett arbetsutskott samt tre sociala distriktsnämnder och en socialförvaltning.

1974

Antalet sociala distriktsnämnder minskar till två.

1984

Sociala centralnämnden byter namn till socialnämnden.

1992 Förvaltningens namn ändras till socialtjänsten. Barnomsorg och skola sammanförs till en ny nämnd och förvaltning. Omsorgen om psykiskt funktionsvarierade samt hälso- och sjukvård för äldre överförs från landsting till socialtjänst. De sociala distriktsnämnderna ersätts av nämnden för individärenden.

Arbetsmarknads- och invandrarnämnden 1992-1998

1992

Arbetslöshetsfrågor och flyktingmottagning sammanförs under arbetsmarknads- och invandrarnämnden, med Skolstyrelsens praktik- och invandrarkontor som ansvarig förvaltning. Från år 1984 har arbetslöshetsfrågor handlagts av skolkontorets ungdomskontor med arbetslöshetsnämnden som ansvarig nämnd. Sedan år 1985 då det kommunala

flyktingmottagandet startade har kommunstyrelsen varit ansvarig nämnd med stadskontorets flyktingmottagning som verkställare.

1994

Praktik- och invandrarkontoret delas mellan stadskontoret och barn- och utbildningsförvaltningen. Arbetsmarknads- och invandraravdelningen bli en avdelning tillhörande stadskontoret. Arbetsmarknads- och invandrarnämnden är fortfarande ansvarig nämnd.

Arbets- och familjestödsnämnden 1999-2013

1999

Socialnämnden delas i två nämnder: arbets- och familjestödsnämnden och vård- och omsorgsnämnden. Arbets- och familjestödsnämnden svarar nu för ärenden som tidigare legat under nämnden för individärenden och arbets- och invandrarnämnden. För beredning av nämndens ärenden finns ett arbetsutskott och ett socialt utskott.

2002

Ekonomisektionen byter namn till stöd- och försörjningssektionen.

2006

Omorganisationen i augusti år 2006 innebar att barnsektionen, familjerätten och ungdomssektionen blir en sektion kallad familjesektionen. Sektionen består av en utredningsgrupp och en grupp som arbetar med familjerätt och familjehem. All öppenvårdsverksamhet slås samman i öppenvårdssektionen. Verksamheten vid Hantverksgården flyttar till Neon Resurs-center, och verksamheten på Datorteket upphör.

2007

Från januari år 2007 är arbets- och familjestödsförvaltningen uppdelad i administrativa sektionen, arbetsmarknads- och integrationssektionen, familjesektionen, stöd- och försörjningssektionen, vuxensektionen och öppenvårdssektionen.

2009

En omorganisation genomförs under hösten och organisationen består nu av administrativa avdelningen, mottagningsavdelningen, arbetsmarknad- och ekonomiavdelningen, familjeavdelningen, vuxenavdelningen och boendeenheten.

2010

Kommunerna har sedan augusti år 2010 tillsammans med bl.a. polisen tillsyn över försäljning av tobak, folköl samt alkoholservering. Förvaltningen börjar använda ett nytt verksamhets-system (Viva).

2011

Stadens uppdrag kring flyktingmottagande förändras och kommunernas ansvar övergår till staten och Arbetsförmedlingen.

2012

Organisationen på förvaltningen består nu av: förvaltningsledning, administrativa avdelningen, arbetsmarknad- och ekonomiavdelningen, familjeavdelningen, vuxenavdelningen och mottagnings- och resursavdelningen.

Social- och arbetsmarknadsnämnden 2013-

2013

Namnen på flera nämnder och förvaltningar inom Mölndals stad ändras. Från och med mars 2013 heter förvaltningen social- och arbetsmarknadsförvaltningen och nämnden social- och arbetsmarknadsnämnden.

2015

Under år 2015 anländer 4041 ensamkommande barn till Mölndal, varav 2593 barn blir anvisade till andra kommuner och 71 blir kvar i staden. Resterande grupp på 1377 barn blir placerade hos släktingar, avviker eller får sin ålder uppskriven. Under året öppnas två stadigvarande boenden för ensamkommande barn i Torrekulla och Balltorp. Staden öppnar även 7 tillfälliga boenden för transitflyktingar i egen regi mellan 30 juli till 22 december.

2016

Mölndal är sedan halvårsskiftet år 2016 inte längre ankomstkommun. Antalet mottagna ensamkommande barn minskar till 110 barn år 2016.

2017

Familjerådgivningens verksamhet bedrivs sedan årsskiftet 2017/2018 i extern regi och utförare är S:t Lukas i Göteborg.

2018

Sedan år 2018 handläggs ansöknings-, utrednings- och tillsynsprocesserna rörande alkohol av Göteborgs tillståndsenhet. Under våren startas ett säkerhetsteam med socialsekreterare och familjebehandlare som ska möjliggöra för utsatta barn att kunna fortsätta bo kvar hemma. I oktober övergår förvaltningen till ett nytt verksamhetssystem (Treserva).

2019

Förvaltningen är efter en större omorganisation indelad i verksamhetsområde Arbetsmarknad, försörjningsstöd, etablering (AFE) och Individ- och familjeomsorg (IFO), och därtill förvaltningsledning och stab, se rubrik *Organisation*.

2020

En ny klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplan börjar gälla 1 januari år 2020. Den största delen av ärendehantering blir digital och leveranser av digitala handlingar kommer att ske till stadens e-arkiv. Arbete med att avsluta nämndens pappersarkiv fortlöper.

2021

En ny dokumenthanteringsplan börjar gälla 2021-10-01. Från och med oktober 2021 handläggs familjerättsärenden av Partille kommun enligt samverkansavtal SAN 106/2021. Arkivansvar kvarligg hos respektive nämnd.

2022

En ny dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning börjar gälla 2022-09-01. Enligt samverkansavtal SAN 131/2021 handlägger social- och arbetsmarknadsförvaltningen i Mölndals kommun med start under 2022 dödsboärenden även för Partille, Härryda och Lerums kommuner. Arkivansvar kvarligg hos respektive nämnd.

Verksamhetsbeskrivning

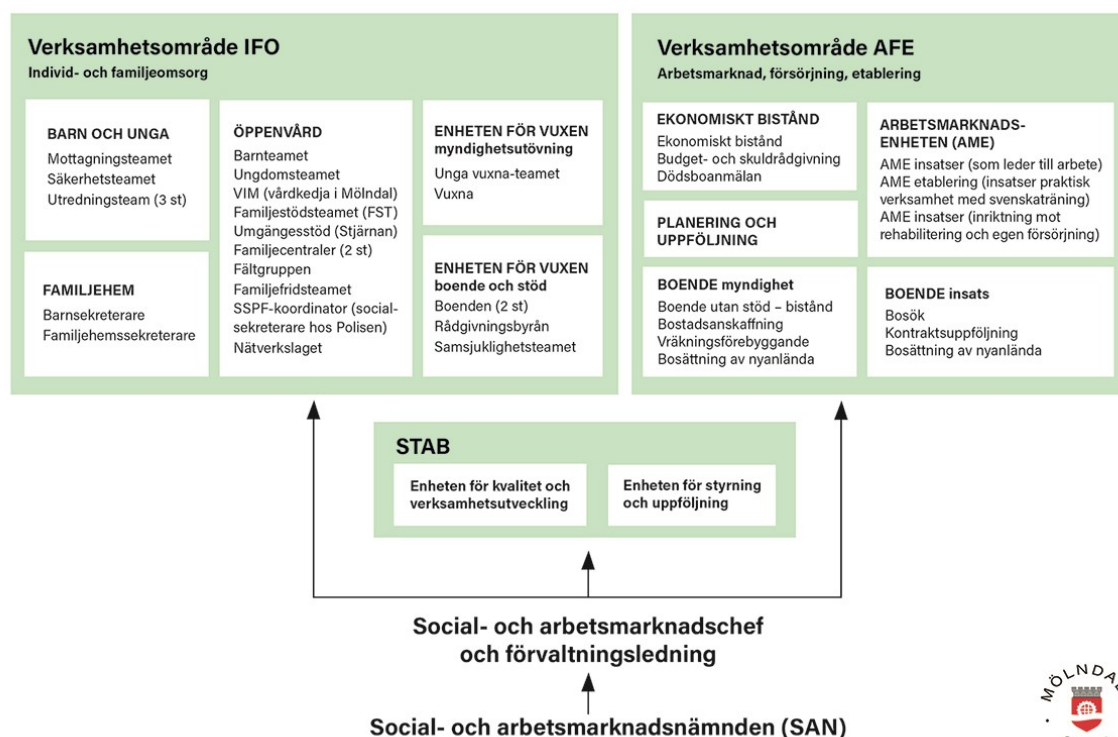
Social- och arbetsmarknadsnämnden ansvarar för kommunens insatser enligt socialtjänstlagen inom individ- och familjeomsorg, insatser för att minska verkningarna av arbetslöshet genom samverkan med andra berörda myndigheter och genom drift av egna verksamheter och projekt, insatser inom det integrationspolitiska området samt integration av nyanlända skyddsbehövande invandrare.

Social- och arbetsmarknadsnämnden ska tillsammans och i samverkan med vård- och omsorgsnämnden utarbeta och följa en fungerande samarbetsrutin mellan nämnderna avseende fullgörandet av ansvaret enligt socialtjänstlagen för personer som kan komma att behöva insatser från båda nämndernas ansvarsområde. Samarbetsrutinen fastställs av båda nämnderna.

Organisation

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen (SAF)

Organisationsschema fr o m 2020-04-01.
Senast uppdaterat december 2021.



Organisation år 2021

4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

När det i författning hänvisas till arbetsmarknadsnämnd fullgör social- och arbetsmarknadsnämnden kommunens uppgifter. När det i författning hänvisas till den nämnd som avses i socialtjänstlagen, fullgör social- och arbetsmarknadsnämnden kommunens uppgifter med undantag av socialtjänst avseende äldreomsorgen och rörande fysisk, psykiskt och intellektuellt funktionsvarierade som ligger under vård- och omsorgsnämndens område.

Social- och arbetsmarknadsnämnden har det övergripande ledningsansvaret och fattar beslut främst enligt:

- Socialtjänstlagen (2001:453) avseende insatser inom individ- och familjeomsorgen
- Socialtjänstförordningen (2001:937)
- Lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
- Lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
- Föräldrabalken i de delar som inte avser överförmyndarnämndens ansvarsområde
- Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m fl
- Lagen (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare
- Lagen (2017:584) om ansvar för etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare
- Lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning

5. Processorienterad dokumenthanteringsplan

Social- och arbetsmarknadsnämnden har antagit en processbaserad dokumenthanteringsplan (2022-09-01) som också är nämndens gallringsbeslut.

6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Följande sökvägar till de allmänna handlingarna rekommenderas.

1. [Dokumenthanteringsplan](#)¹

Här listas samtliga handlingstyper som förekommer i verksamheten med regler för bl.a. bevarande och, gallring samt förvaring.

2. **Arkivförteckning**

Förvaras hos stadsarkivet där man kan söka på alla serier och handlingar som har omhändertagits för arkivering.

3. [Nämndens protokoll](#)²

Social- och arbetsmarknadsnämndens protokoll finns tillgängliga i fulltext på stadens hemsida med hänvisning till registrerade ärenden, med undantag för protokoll som omfattas av sekretess. De fysiska sekretessprotokollen levereras årligen till stadsarkivet.

¹<https://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/dokumenthanteringsplaner.html>

²<https://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/organisation/namnder/social--och-arbetsmarknadsnamnden/protokoll.html>

4. Diarium

För närmre upplysningar om uppgifter i nämndens diarium kontakta förvaltningen via socialarbetsmarknad@molndal.se.

7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen har som utgångspunkt att förvaltningens allmänna handlingar är offentliga, men det förekommer sekretessbelagda uppgifter i handlingarna. Sekretess gäller till skydd för enskilds personliga förhållanden och till skydd för enskild inom socialtjänst, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men, enligt kapitel 21 och 26 i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

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

I dagsläget saknas tekniska hjälpmedel hos förvaltningen allmänheten kan använda. För mer information kontakta förvaltningens arkivarie.

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

Förvaltningen hämtar regelbundet uppgifter från folkbokföringen samt inkomstuppgifter och beslut om ersättning från bl.a. Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, Arbetsförmedlingen och CSN som underlag för beslut om bistånd.

Förvaltningen lämnar regelbundet statistikuppgifter till Statistiska Centralbyrån och Socialstyrelsen. Enligt 7 kap. 1 § socialtjänstförordningen (2001:937) lämnas årligen uppgifter om de barn och ungdomar som enligt nämndens beslut vistas i familjehem, eller efter nämndens medgivande i något annat enskilt hem, till Inspektionen för vård och omsorg.

10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter

Social- och arbetsmarknadsnämnden har ingen rätt att sälja personuppgifter.

11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar

Social- och arbetsmarknadsnämnden förvarar inga övriga arkiv.

12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten

- Nämndens diarium mellan år 2008 till och med år 2015.
- Personakter avslutade före år 2010 som undgått gallring eller leverans till stadsarkivet.
- Handlingar rörande serveringstillstånd för alkohol, samt tillsyn rörande alkohol och tobak före år 2018.

13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Social- och arbetsmarknadsnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av stadens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos

sid.

myndigheten. Sedan år 2018 har social- och arbetsmarknadsnämnden utsett arkivarie till arkivansvarig. Arkivredogörare är administratörer (fysiska personakter), nämndsekreterare (diarium och protokoll), systemansvariga (Treserva), ekonom (ekonomihandlingar).

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ersatte 2020 beslut om arkivansvarig och arkivredogörare 2018-09-20 § 35 (SAN 93/18).

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

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

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta förvaltningens arkivarie via socialarbetsmarknad@molndal.se.

15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen använder Treserva och GW Arbetsmarknad som verksamhetssystem. GW Arbetsmarknad är anslutet till Treserva, som i sin tur kommer att anslutas till stadens e-arkiv enligt stadsarkivets anslutningsplan.

I nämndens närarkiv förvaras person- och resursakter rörande socialtjänst, protokoll från samverkansråd, handlingar rörande serveringstillstånd för alkohol, tillsyn rörande alkohol och tobak före år 2018 samt nämndens diarium mellan år 2008 och 2015. Handlingar i pågående ärenden förvaras hos handläggare eller hos förvaltningens yttre verksamheter.

På filserver förvaras kopior på vissa protokoll från ledningsgrupp och samverkansråd där original saknas och som inte har levererats till stadsarkivet.

16. Gallring

Att gallra innebär att informationen och återsökningsmöjligheterna förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Gallringsbeslut

- Social- och arbetsmarknadsnämndens [dokumenthanteringsplan](#)³.
- Mölndals stads [gallringsbeslut](#) för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse⁴.

17. Hemsida och sociala medier

Facebook

[Elsa Anna Eleonore Fält](#)⁵

[Fältgruppen Mölndals Stad](#)⁶

[Torrekulla loppisbutik](#)⁷

Instagram

³ <https://www.molndal.se/startsida/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/dokumenthanteringsplaner.html>

⁴ https://www.molndal.se/download/18.53808c8a15893b2273172b2/1553599635170/Gallring_av_handlingar_av_tillfällig_eller_ringa_betydelse.pdf

⁵ <https://sv-se.facebook.com/people/Elsa-Anna-Elenore-Fält/100006635956207>

⁶ <https://sv-se.facebook.com/faltgruppen.molndal/>

⁷ <https://sv-se.facebook.com/pages/category/Park/Torrekulla-Loppisbutik-396249977111967/>

[@faltgruppenmolndal](#)⁸

[@toleransprojektetmolndal](#)⁹

[@arduokej](#)¹⁰

[@torrekullaloppisbutik](#)¹¹

18. Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som svåra att förstå när det gäller informationshantering.

Handlingstyp: Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Bevara: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet när gallringsskyldigheten inträffar, eller enligt vad som anges i dokumenthanteringsplanen.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Hänsyn måste dock tas till överklagandetiden och eventuellt behov av att använda uppgifterna till sammanställningar och statistik. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen inkom eller upprättades.

⁸ <https://www.instagram.com/faltgruppenmolndal/?hl=sv>

⁹ <https://www.instagram.com/toleransprojektetmolndal/?hl=sv>

¹⁰ <https://www.instagram.com/arduokej/?hl=sv>

¹¹ <https://www.instagram.com/torrekullaloppisbutik/?hl=sv>