



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

Arkivredovisningen har anpassats till nya bestämmelser om en processorienterad informationsredovisning som anges i 7 kap 5§ KFS 2007:26. Stadsdelsförvaltningen använder den processbaserade bevarandeförteckningen, främst för handlingar i styr- och stödprocesser från och med år 2007.

Bakgrund

Stadsdelsnämndernas historia börjar 1987 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 i 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. Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltning bildades då efter en sammanslagning av Enskede-Årsta och Vantörs förvaltningar.

Om Enskede-Årsta-Vantör

Stadsdelsområdet omfattar stadsdelarna Bandhagen, Enskede gård, Enskedefältet, Gamla Enskede och Dalen, Hagsätra, Högdalen, Johanneshov, Rågsved, Snösätra, Stureby, Årsta och Östberga, Enskede, Johanneshov. Stureby och Årsta är gamla kulturbygder – här finns rikligt med historia bevarad.

Namnet Vantör anses härstamma från tidig medeltid. En tolkning är att ordet syftar på ”ovan tören” vilket betyder norr om skiljegränsen. På 1200-talet föll o-et bort och namnet blev Vantör. På 1400-talet var Vantör en del av Brännkyrka socken, men när församlingen delades togs det gamla namnet åter i bruk. År 1518 stod här ett slag mellan svenskar och danskar då Sten Sture den yngres styrkor drev Kristian II:s styrkor på flykten. Många av områdesnamnen i Vantör är namn på torp som förr fanns på marken. Rågsved, Snösätra, Ormkärr och Hagsätra var alla torp under stora Älvsjö gård.

Organisation

Stadsdelsförvaltningen har följande avdelningar

Avdelning	Tidsomfattning	Anmärkning
Ledning/Stab	2007-	<i>Fr.o.m 2011-08-01 ingår även stadsmiljöfrågorna</i>
Avdelningen för äldreomsorg	2007-2010-10-01	<i>Beställare och utförarenheter inom samma avdelning</i>
Stöd och service till personer med funktionsnedsättning	2007 -2010-10-01	<i>Beställare och utförarenheter inom samma avdelning</i>
Förskola och fritid inkl stadsmiljö IT (support och service, arbetsplatssystem, samordnad serverdrift)	2007-	<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 max 4 år</i>
Individ- och familjeomsorg	2007-	<i>Beställare och utförarenheter inom samma avdelning</i>
Arbete och bistånd	2007-2008	<i>Ingår därefter i avdelning individ- och familj</i>

Ekonomi, upphandling	2007-	
- Hantering av fakturor, kassa/bank och systemförvaltning	2007 – 2009-03	Delar av nämndens ekonomi-funktioner övergick till serviceförvaltningen i mars 2009.
Personalavdelning	2007-	
- löneadministration	2007-	<i>Nämndens löneadministration övergick till serviceförvaltningen i november 2007.</i>
Beställaravdelning (äldreomsorg, stöd och service till personer med funktionsnedsättning, socialpsykiatri)	2012-01-01 Genomförs successivt från 1 oktober 2011	
Utföraravdelning (äldreomsorg, stöd och service till funktionsnedsättning, socialpsykiatri)	2012-01-01 successivt från 1 oktober 2011	

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 fritid
- Individ och familjeomsorg
- Äldreomsorg
- Stöd och service till personer med funktionsnedsättning

Stadsdelsförvaltningens verksamhet är indelad i följande verksamhetsområden. Till varje verksamhetsområde nämns de vanligaste handlingslagen samt benämningen på de eventuella elektroniska system som är kopplade till handlingslaget.

Verksamhetsområden	Handlingsslag	Viktigare system
Styra, planer och följa upp	– Nämndens protokoll – Ledningsgruppens protokoll – Verksamhetsplaner – Verksamhetsberättelser – Diarieförda handlingar – Diarier – Bokslut – Budget och uppföljning – Miljöplan	– Diabas – ILS-webb
Verksamhetsstöd	– Bokföringshandlingar – Personalakter – Lokaldossiér – Platsannonsering – Information –	– Agresso – LISA – LOIS – Jobb i stan – Stockholm.se /intranätet
Stadsmiljö	– Parkprojekt – Miljöprojekt	

Förskola och fritid	– Ansökningar till förskola – Barn i behov av särskilt stöd – Vårnadsbidrag	– BoSko
Individ och familj	– Socialtjänstakter – Flyktingakter – Dödsbouppteckningar – Budget- och skuldrådgivningsakter	– Paraply-systemet – HEP
Äldreomsorg	– Socialtjänstakter – Omvårdnadsjournaler	– Paraply-systemet – VODOK
Stöd och service till personer med funktionsnedsättning	– Socialtjänstakter – LSS-akter – Riksfärdtjänstakter	– Paraply-systemet

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 samt 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. Fram till och med 2008 hänvisas till Kommunalkalendern där en komplett uppräkningslista av verksamheter redovisas.

Förskola och Fritid

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.

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

Sökingångar

Diarium, nämndprotokoll, bevarandeförteckning och hanteringsanvisningar utgör de viktigaste sökingångarna till nämndens arkiv.

- Diariet är sökingång till nämndärenden, in- och utgående korrespondens, upp-handlingar, projekt m.m.
- Bevarandeförteckningen redovisar alla handlingar som ska bevaras inom stadsdelsnämndens verksamhetsområden.
- I hanteringsanvisningarna redovisas såväl de handlingar som bevaras som de som gallras

Gallring

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

Benämning	Omfattning
SSA 2009:20	Arbetsmarknadsåtgärder
SSA 2009:11	Tillsyn av folköl, tobak och nikotinläkemedel
SSA 2009:4	Styr- och stödfunktioner
SSA 2009:2	Kontaktverksamhet
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 2007:11	Familjehemsakter, Kontaktpersoner/kontaktfamilj Upphäver SSA 2007:6
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 2006: 16	Konsumentrådgivning
SSA 2005:19	Skola, förskola och fritid Upphäver 2000:12
SSA 2004:10	Funktionshindrade och äldre. Upphäver vissa beslut i 1998:4
SSA 2004:8	Upphandlingsärenden komplettering till 2003:13
SSA 2004:5	Lönelistor
SSA 2004:2	Vissa handlingar inom socialtjänsten
SSA 2003:13	Upphandlingsärenden, ersätter tidigare beslut.
SSA 2003-06-19	Grundskola och äldreomsorg. Upphäver vissa gallringsfrister inom skolan och äldreomsorgen.
SSA 1998:4	Dokumenthanteringsplan för stadsdelsförvaltningarna
SSA 1997:7	Handlingar hörande till stadens redovisningssystem EDIT/EMIL
SSA 1997:5	Underlag till kvalitetsmättningsrapporter
SFS 2001:453	Socialtjänstlagen 12 kapitlet 2 §
SSA 2011:16	Flyktinghandlingar
SSA 2011:9	Löne- och personaladministration



SSA 2010:5	Anställningsavtal och tjänstgöringsuppgifter för timanställda
SSA 2012:17	Ärenden inom förskola- och fritidsverksamhet

Stadsdelsförvaltningarnas gallringsföreskrifter finns, tillsammans med hanteringsanvisningarna, sammanställda i ett kompendium, som har bilagts denna arkivbeskrivning.

Sekretess

Insynen i stadsdelsförvaltningens allmänna handlingar begränsas ibland med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (OSL) som ersatte Sekretesslagen (SkrL) den 30 juni 2009. Sekretessen ska prövas vid varje utlämnande. Nedan räknas de vanligaste områdena upp, där sekretess förekommer.

Område	Hänvisning SkrL (SFS 1980:100)	Hänvisning OSL (SFS 2009:400)
Personal	7 kapitlet 11 §	39 kapitlet 1-3 §§
Förskola	7 kapitlet 38 §	23 kapitlet 1 §
Enskilds hälsotillstånd	7 kapitlet 1-3, 6 §§	21 kapitlet 1-4 §§ 25 kapitlet 1-8, 10-11, 13-14 §§ 26 kapitlet 5 §
Socialtjänst	7 kapitlet 4 §	26 kapitlet 1, 3, 4, 6-8, 10 §§
Färdtjänst	7 kapitlet 37 §	29 kapitlet 6-7 §§
Upphandling	6 kapitlet 2 §	19 kapitlet 3 §

Det är den verksamhetsansvarige på stadsdelsförvaltningen som prövar sekretessen och fattar beslut. Den enskilde ska informeras om möjligheten att begära förvaltningens prövning och att det krävs ett skriftligt beslut för att kunna överklaga beslutet. Beslutet ska vara undertecknat och hänvisa till vilken paragraf i OSL man stödjer sig på.

Den som begär ut handlingen kan överklaga beslutet hos Kammarrätten i Stockholm. 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 som ska bevaras. Det rör:

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

Förvaltningen förvarar arkiven från tidigare förvaltningarna Enskede 1996-1997, Årsta 1996-1997, Enskede-Årsta 1998-2006, Vantör 1996-2006.

Se också vidare information under rubriken organisation.

Ansvarsfördelning

Se Arkivinstruktioner som har bilagts arkivbeskrivningen

Arkivbeskrivningen reviderades 2011-10-18 och 2012-09-04 med stöd av stadsdelsarkivarie.

Inga-Karin Mellberg
Arkivansvarig



Bilaga till arkivbeskrivning

Hemtjänstenheter

Årsta hemtjänst, Årstavägen 12
Stureby hemtjänst, Tussmötevägen 195
Gullmarsplans hemtjänst, Bildhuggarvägen 3
Enskededalens hemtjänst, Bersågränd 13
Högdalens hemtjänst, Sjösa torg 1-5
Bandhagen- Örby hemtjänst

Servicehus

Rågsveds servicehus
Enskede Nya servicehus (entreprenad)
Enskededalens servicehus (entreprenad)

Vård och omsorgsboenden

Stureby och Tussmötegårdens vård- och omsorgsboende (intraprenad)
Högdalens vård- och omsorgsboende, Ripsavägen 38-44 (entreprenad)
Årsta vård- och omsorgsboende, Årstavägen 112
Mårtensgårdens vård- och omsorgsboende, Kumlagatan (intraprenad)



Bilaga till arkivbeskrivning

Kommunala förskolor

Blåsuts förskolor – Blåsutgården, Glasmålningen

Dalens förskolor – Kastanjegården, Pärongården, Rönnbärsgården, Ekgården, Äppelgården

Enskede Gårds förskolor - Blå Kullen, Bägersta Gård, Enskede Gård, Gullmyran, Jösse, Plantan, Sportstugan, Terrassen,

Allmän och öppen förskola -Solstrålens förskola

Hagsätra 1 förskolor – Lillskogen, Cosmos, Paletten

Hagsätra 2 förskolor – Skogsstjärnan, Gökboet

Högdalens förskolor – Trollhöjden, Gläntan, Tallbacken/Stålbogavägen, Skogens förskola

Rågsved 1 förskolor – Stövargatan 91, Spårfinnargränd 17 A, Lännasbacken 5

Rågsved 2 förskolor – Regnbågen, Arken, Solsidan

Öppna förskolan Elefanten

Snösätra förskolor – Tusensköna, Bäverhyddan, Rödmyran, Klippan

Stureby förskolor – Kotten, Långåkerstorpet, Stureby, Sten Sture, Rörmokaren

Årsta 2 förskolor – Skogsbacken, Vallabacken, Jollen, Sandfjärden, Ekan, Valla förskola, Lilla Dalen, torget

Årsta 3 förskolor – Humlan, Kullerbyttan, Solrosen, Vintergatan, Valrossen, Årstaliden, Valvet

Öppna förskolan Årsta

Örby förskolor – Önskeringen, Skogsbacken, Vingåker, Åkerö, 44:an



Östberga förskolor – Gläntan, Treklövern, Ädelstenen