



ARKIVBESKRIVNING FÖR SKÄRHOLMEN STADSDELSNÄMND

Historik

Stadsdelsnämndernas historia börjar 1997 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 provas i Aspudden, Rinkeby och Skarpnäcksfältet. En försöksverksamhet som startade 1991 och som 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.

Skärholmens stadsdelsnämnd omfattar områdena Bredäng, Sättra, Skärholmen och Vårberg är idag en av fjorton stadsdelsnämnder.

Stadsdelsnämnden har haft ansvar för grundskoleklasserna med årskurser 1-9 i stadsdelen fram till år 2007 då skolorna övergick till Utbildningsförvaltningen. Österholmsskolans grundskoleverksamhet upphörde i samband med att läsåret 2005/2006 avslutades. Skolans arkiv har levererats till Stockholms stadsarkiv den 4 april 2012. Verksamheten för rörelsehindrade barn på Österholmsskolan lades inte ner tillsammans med den övriga skolan utan fortsatte under namnet ÖsterholmRH/Österholm. År 2012 drivs verksamheten under namnet Habiliteringen Österholm.

Nämnden har haft ansvar för handläggning av statsbidrag för flyktingar fram till årsskiftet 2011/2012 då handläggningen övergick till Arbetsmarknadsförvaltningen. Avslutade ärenden är arkiverade på stadsdelsförvaltningen. Pågående ärenden förvaras på Arbetsmarknadsförvaltningen.

Delar av nämndens ekonomifunktioner övergick till serviceförvaltningen i mars 2009.

Nämndens löneadministration övergick till serviceförvaltningen i november 2007.



Myndighetens organisation och arbetsuppgifter

Verksamhet

Stadsdelsnämndens övergripande målsättning är att stärka den lokala demokratin och delaktigheten i stadsdelen, samt öka kvaliteten och effektiviteten i den kommunala verksamheten.

Stadsdelsnämnden utövar inom sitt område, ledningen av socialtjänsten och den kommunala hälso- och sjukvården samt fullgör inom sitt område stadens uppgifter inom socialtjänsten. Stadsdelsnämnden utför även de uppgifter i övrigt som enligt lag eller annan författning ankommer på socialnämnd, utom de uppgifter som kommunfullmäktige uppdragit åt annan nämnd.

Stadsdelsnämnden har också ansvar för ärenden om tillstånd för riksfärdtjänst, samt verksamhet enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionsnedsatta.

Vidare har stadsdelsnämnden ansvar för:

- Viss del av integrationen av flyktingar och invandrare där detta ej ankommer annan nämnd eller myndighet.
- Arbetsmarknadsåtgärder i form av offentligt skyddat arbete och liknande insatser som ankommer kommunen.
- Konsumentinformation.
- Medborgarkontor.
- Lokal kulturverksamhet.
- Bidragsgivning till föreningar med utpräglat lokal verksamhet och kontakter med lokalt bedrivna föreningsverksamhet.
- Fritidsverksamhet för barn och ungdom.
- Upplåtelse av mark för odlingslotter samt uppgifter i övrigt som rör koloni- och fritidsgårdar.
- Barmarksrenhållning och vinterväghållning av parkmark.
- Skötsel av och underhåll av parker, naturområden, parkvägar, naturreservat.
- Lokalt miljöarbete.
- Samverkan och kontakter i lokala näringslivsfrågor.
- Krisledningsplan för extra ordinära händelser.

Sedan stadsdelsnämndens verksamhet startade den 1 januari 1997 har följande väsentliga förändringar i stadsdelsförvaltningens centrala organisation ägt rum:

2004-04-01 tillsattes en personalchef.

2009-10-16 tillsattes en utvecklingschef.

2010-01-01 tillsattes en avdelningschef inom socialtjänsten.

Författningar

Stadsdelsnämndens verksamhetsområde omgärdas av flera författningar, såsom

- Reglemente för stadsdelsnämnderna, Kommunal författningssamling för Stockholm (Kfs) 2000:11
- Instruktion för nämndanknutna handikappråd, Kfs 1996:40
- Instruktion för lokala pensionärsråd, Kfs 1996:38
- Socialtjänstlag, svensk författningssamling (SFS) 2001:453 samt ändringar
- Socialtjänstförordningen, SFS 2001:937 samt ändringar
- Förvaltningslag, SFS 1986:223 samt ändringar
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Sekretessförordningen, SFS 1980:8 samt ändringar
- Hälso- och sjukvårdslag, SFS 1982:763
- Riktlinjer för kommunalt bostadsbidrag för handikappade (KBH), Kfs 1996:18
- Renhållningslag, SFS 1979:576 samt ändringar
- Renhållningsförordning för Stockholms kommun, Kfs 1998:1 samt ändringar Kfs 1999:10
- Allmänna lokala ordningsföreskrifter för Stockholms kommun, Kfs 2001:11
- Lokala ordningsföreskrifter för torghandeln i Stockholms kommun, Kfs 2001:12
- Lag om kommunens betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård, SFS 1990:1404 samt ändringar
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, SFS 1993:387
- Skollag 2010:800
- Skolförordningen, SFS 2011:185

Arkivbildning

Stadsdelsnämndens arkivbildning sammanfaller med stadsdelsnämnds reformen vilken genomfördes 1 januari 1997.

Nedan anges stadsdelsnämndens organisatoriska uppdelning och de viktigaste handlingstyperna som genereras av varje enhet. För ytterligare information ang. handlingar hänvisas till gällande dokumenthanteringsplan samt arkivförteckning.

Arbetsuppgift	Serier/handlingar
<i>Samtliga enheter</i>	Diarieförda ärenden APT-minnesanteckningar Protokoll samverkansgrupper
<i>Övergripande ledning av verksamheten</i>	- Nämndens protokoll med bilagor
- Stadsdelsdirektör	- Föredragningslistor
- Chefssekreterare/registrator	- Förvaltningsgruppens protokoll
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska	- Verksamhetsplaner
- Medicinskt ansvarig för rehabilitering	
- Utvecklingschef	



- Kommunikationschef

- Verksamhetsberättelser
- Diarier
- Informationsmaterial
- Riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvård
- Arkivredovisning

Samhällsservice

- medborgarkontor
- vaktmästeri
- IT
- Säkerhet
- Kultur
- Stadsmiljö, lokaler
- Parkskötsel

- Fastställande av faderskap för sammanboende par
- Föreningsbidrag
- IT-säkerhetsplan
- Licenser/avtal
- Informationshandlingar

Administration

- HR/Personal
- Ekonomi
- Upphandling
- Administration

- Verifikationer
- Bokföringshandlingar
- Personalakter
- Personalsociala
- Lönehandlingar
- Personalsociala ärenden

Socialtjänst

- Sociala insatser (barn, unga och vuxna)
- Resursenhet
- Beställarenhet SoL/LSS
- Socialpsykiatri
- Ekonomiskt bistånd

- Socialtjänstakter
- Familjerättsärenden
- LSS-akter
- Riksfärdtjänstakter
- Egna medel
- Dödsbouppteckningar
- Larmhandlingar

Barn, unga och fritid

- förskolor
- specialförskolor
- fritid

- Extern/intern information
- Vårdnadsbidrag
- Preventionsarbete
- Barn i behov av särskilt stöd
- Pedagogisk dokumentation

Omsorg om äldre och funktionshindrade

- Äldreomsorg (utförare)
- Funktionsnedsatta (utförare)

- Socialtjänstakter
- Larmhandlingar
- Omvårdnadsjournaler
- Egna medel
- Extern/intern information

Sökingångar i arkiven

Arkivförteckning, diarium, hanteringsanvisningar för stadsdelsförvaltningar och nämndprotokoll utgör de viktigaste sökingångarna i nämndens centrala förvaltningsarkiv.

De handlingar som skall bevaras för den centrala förvaltningens del är förtecknade i arkivförteckningen. För övriga handlingar hänvisas till ”Hanteringsanvisningar för Stadsdelsförvaltningarna med aktuella gallringsföreskrifter, oktober 2011.

Sökningar i diariet kan göras utifrån flertalet variabler. Diarieförda handlingar kan även sökas manuellt från år 1996 – 2010.

Arkiv hos myndigheten

Hos myndigheten förvaras stadsdelsförvaltningens centrala arkiv vilket även inbegriper den interimistiska perioden 1996 – 06 – 01/ 1996 – 12 – 31. Nämndens huvudarkiv finns på Bodholmsplan 2, plan 3 i Skärholmen.

Utförarenheter inom äldreomsorgen

<i>Enhet</i>	<i>År</i>	<i>Regi</i>
Hemtjänst: Bredäng, Sättra, Skärholmen och Vårberg	1997-	Kommunal
Skärholmens Servicehus	1997-2011-09-30	
Byholmen äldreboende	1997-2006-05	
Hemsjukvård- arbetsterapi- och sjukgymnastheten	1997-	Kommunal
Byholmen servicehus	1997-2004	Kommunal
Frösättra servicehus	1997	Kommunal (nedlagd 04-01-01)
Frösättra äldreboende	1997-2008	Kommunal
	1999-2004	Förenade Care AB
	2004-2008	Kommunal
Sättra vård- och omsorg	2008	Kommunal
Edsättra	1997	Stiftelsen Edsättra vänner
Sättra profilboende/Huntington	2011	Kommunal

Utförarenheterna inom äldreomsorgen är inte egna arkivbildare. De förvarar aktuella handlingar hos sig men ska leverera inaktuella handlingar till stadsdelsförvaltningens arkiv: handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen, handlingar i ärenden enligt lagen om stöd och service till funktionsnedsatta,

handlingar rörande privata medel samt omvårdnadsjournaler. Gallring sker på enheterna.

För de perioder då verksamheter varit i privat regi, har dokumentationen hört till de privata utförarna.

Utförarenheter inom området funktionshindrade

<i>Enhet</i>	<i>År</i>	<i>Regi</i>
Assistansenheten	1997-	Kommunal
Fönstret, daglig verksamhet	1997-2010	Kommunal
Storholmens dagcenter	1997-2010	Kommunal
Bergholmens dagcenter	1997-2010	Kommunal
Fjärdholmens dagcenter	1997-2010	Kommunal
Ålgryte dagcenter	1997-2010	Kommunal
Solholmens boende för psykiskt långtidssjuka	1997-	Kommunal
Brittagruppen	1997-2007-08-31	Kommunal
Tempelriddarens gruppbostad, 63 och 65	1997-2000-02-01 2005-03-01	Kommunal Vårdbolaget Orkidén AB Kommunal
Djursätra LSS bostad (Ålgryte gruppbostad)	1997-2000 2000-02-01 2005-03-01	Kommunal Vårdbolaget Orkidén AB Kommunal
Kaninholmen	1997 2000-02-01 2005-03-01 2005-03-02	Kommunal Vårdbolaget Orkidén AB Kommunal Privat
Nya Byviken LSS bostad	1997 2000-02-01 2005-03-01	Kommunal Vårdbolaget Orkidén AB Kommunal
Bogsätra LSS bostad (Johannesdals gruppbostad)	1997 2000-02-01 2005-03-01	Kommunal Vårdbolaget Orkidén AB Kommunal
Skogsslingans gruppbostad	1997 2000-02-01 2005-03-01-2009	Kommunal Vårdbolaget Orkidén AB Kommunal
Vårbacka LSS bostad (Vårbergs gruppbostad)	1997 2000-02-01 2005-03-01	Kommunal till 2000 Vårdbolaget Orkidén AB Kommunal
Bredängs gruppbostad	2004	Kommunal
Kungssätra LSS bostad	2010	Kommunal
Svanholmens LSS bostad	2008	Kommunal
Högsätra LSS bostad	2009	Kommunal
Bysätra LSS bostad	2009	Kommunal

Utförarenheterna inom området funktionsnedsatta är inte egna arkivbildare. De förvarar aktuella handlingar hos sig men ska årligen leverera inaktuella handlingar till stadsdelsförvaltningens arkiv, handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen,

handlingar i ärenden enligt lagen om stöd och service till funktionshindrade samt handlingar rörande privata medel. Gallring sker på enheterna.

Socialtjänst

<i>Enhet</i>	<i>År</i>	<i>Regi</i>
Barnenhet	1997-	Kommunal
Ungdomsenhet	1997-	Kommunal
Fältassistenter	1975-	Kommunal
Team 127	2007-	Kommunal
Ungdomsmottagning	1984-	Kommunal
Familjerätt	1997-	Kommunal
Jobbcentrum	1999-2007	Kommunal
Familjevård/kontaktverksamhet	1997-	Kommunal
Ekonomiskt bistånd	1997-	Kommunal
Vuxenenhet	1997-	Kommunal
Dödsboupredning	2000-2012-06-30	Kommunal Flyttar centralt.
Budget- och skuldrådgivning	1997-	Kommunal
Akt- och register	1997-	Kommunal
Reception Måsholmstorget 3	2007-07-01-2012-08-31	Kommunal
Reception Bodholmsplan 2	1997-	Kommunal
CRT/KBT-behandlare	2008-05-	Kommunal
Stödboende	1996-	Kommunal
Familj- och nätverksgrupp, FNG	1990-2009-09-30	Kommunal

Stadsdelsnämndens socialtjänst omfattar enheten för ekonomiskt bistånd, socialpsykiatri, barnenhet och ungdomsenhet för barn, unga och deras familjer, vuxenenhet, resursenhet, mottagningsenhet och en beställarenhet för äldre och funktionshindrade. Resursenheten består av stödboende för unga och vuxna, ungdomsmottagning, KBT, familjebehandlare, fältassistenter och ansvarar för stadsdelens OSA-anställda. I mottagningsenheten ingår budget- och



skuldrådgivning, familjerätt, akt- och register och reception. Inom socialpsykiatrienheten ingår både beställare och utförare.

Barn, unga och fritid

Barn, unga och fritid inom Skärholmens stadsdelsnämnd är uppdelad i tre förskoleenheter, Skärholmen, Bredäng och Sättra/Vårberg plus en specialförskola samt en enhet för fritidsverksamhet för barn och ungdom. Inom staben på avdelningen finns det även en samordnare för barn i behov av särskilt stöd, förskolepsykolog samt talpedagog.

I stadsdelen finns 28 kommunala förskolor samt 17 som drivs i annan form. Det finns också öppen förskoleverksamhet, parklekar samt mötesplatser för ungdomar 12-19 år.

Förskolor, mötesplatser och parklekar är inte egna arkivbildare. Aktuella handlingar förvaras på enheterna och viss gallring sker också på enheterna.

Förvaring hos arkivmyndigheten

Hos arkivmyndigheten (Stadsarkivet) förvaras centrala förvaltningens avställda socialtjänstakter (personakter) av följande kategorier:

- A: akter som bevaras för framtida forskning (födda dag 5, 15 och 25). Dessa levereras till arkivmyndigheten 5 år efter det att senaste anteckning infördes i akten.
- B: akter som bevaras av rättssäkerhetsskäl (adoption, faderskap och placering). Dessa levereras till arkivmyndigheten året efter det att barnet fyllt 18 år.

Gallring av allmänna handlingar

Stadsdelsnämnden gallrar sina allmänna handlingar i enlighet med Stadsarkivets gallringsbeslut och vad som i övrigt framgår av lag och förordning. Gallringsföreskrifter och hanteringsanvisningar har bilagts denna arkivbeskrivning.

Sekretess

Vanligen förekommande sekretessregler enligt Offentlighets- och sekretesslagen för stadsdelsnämnden är

<u>Personaladministration</u>	
39 kap 1- 3 §§,	Personalhandlingar
5 §	
<u>Förskola</u>	
23 kap 1 §	Förskolehandlingar
<u>Socialtjänst, hälso- och sjukvård</u>	



7 kap 3 §, 21 kap 1-4 §§, 25 kap 1-6 §§, 8 §, 10 § och 13- 14 §§	Enskilds hälsotillstånd
26 kap 1 §, 3, 4 §§, 6-8 §§ och 10 §	Socialtjänstakter
25 kap 7 §, 26 kap 5 §	Enskilds hälsotillstånd
29 kap 6,7 §§	Enskilds personliga förhållande avseende färdtjänst
<u>Upphandling</u>	
19 kap 3 §	Upphandling (absolut sekretess)
31 kap, 16-19 §§	Upphandling, om affärshemlighet röjs
<u>Övrigt</u>	
15 kap 3 §, 21 kap 5, 6 §§, 37 kap 1-4 §§	Utlänningssekretess
10 kap, 12 kap	Begränsningar och förbehåll i Offentlighets- och sekretesslagen

Observera att andra sekretessregler enligt Offentlighets- och sekretesslagen kan förekomma – samt att man kan få sekretessen prövad i varje enskilt fall.

Arkivansvar

Arkivorganisationen består av:

Arkivansvarig Eva Haag tom 2012-05-15, t.f. Sabina Toromanovic 2012-05-16 – 2012-09-30.

Arkivhandläggare Sabina Toromanovic

Arkivredogörare på varje enhet.

För vidare information om fördelning av ansvar och arbetsuppgifter hänvisas till förvaltningens arkivinstruktion.

Förvaltningen deltar sedan våren 2002 i samarbetet om två stadsdelsarkivarier: Ann-Charlotte Ilvad och Mikael Baugus.

Denna arkivbeskrivning upprättades 2012-05-25 ersätter tidigare arkivbeskrivning upprättad 2011-11-16 av Eva Haag.

Stockholm 2012-05-25

Eva Haag
Arkivansvarig