

KOMMUNLEDNINGSKONTOR KLK
Kanslienheten
Joanna Evans Ruzon

Arkivbeskrivning för socialnämnden (SON)

Arkivbeskrivningen är upprättad i enlighet med 6 § arkivlag (1990:782) och Täby kommuns arkivregler.¹ Arkivbeskrivningen ger en samlad bild över socialnämndens arkiv och arkivbildning. Den är även en del av socialnämndens arkivredovisning.

Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning beslutad i socialnämnden 2020-12-09 § 132.

Myndighet

Socialnämnden.

Myndighetens tillkomst

Socialnämnden bildades 1982.

Myndighetens verksamhet

Socialnämnden ansvarar för de uppgifter som ankommer på socialnämnden enligt socialtjänstlag (2001:453), lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga och lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall.

Vidare ansvarar även nämnden för uppgifter enligt hälso- och sjukvårdslag (2017:30), lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, lag (1997:735) om riksfärdtjänst, lag (1997:736) om färdtjänst för personer under 65 år, begravningslag (1990:1144), lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning samt lag (1994:137) om mottagande av asylsökande med flera.

För ytterligare information om socialnämndens verksamhet se nämndens reglemente, senast reviderat av kommunfullmäktige 2023-04-17 § 46 (dnr KS 2022/287-00).

Förvaltningsorganisation

Det operativa arbetet inom socialnämndens (och äldre- och funktionshinder- och omsorgsnämndens) verksamheter organiseras inom verksamhetsområde social omsorg.

¹ Arkivbeskrivningen uppfyller offentlighet- och sekretesslagens 4 kap 2 § krav om beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.

Den del av social omsorgs verksamhet som drivs under socialnämnden är organiserad i tre avdelningar och en stab:

- Avdelning individ- och familjeomsorg
- Avdelning beställare äldreomsorg och funktionsnedsättning
- Avdelning funktionsnedsättning egen regi
- Stab

Socialnämndens nämndsamordnare och registrator ligger organisatoriskt under kommunledningskontoret.

Historik

Socialkontoret bestod, i början av 1950-talet, av barnavårdsmän, socialassistenter och kontorister. En socialsyssloman anställdes 1955.

Kommunfullmäktige beslutade 1972 att inrätta ett kommunalt handikappråd (KHR) som referensorgan till sociala centralnämnden (nuvarande socialnämnden). 2013 reviderades riktlinjerna och namnet ändrades till Kommunala rådet för funktionshinderfrågor (KRF). I samband med revideringen flyttades rådet till kommunstyrelsen.

Ansvar för barnomsorg lämnades 1992 över från socialnämnden till den nybildade barn- och grundskolenämnden.

Under perioden 1992-1994 ansvarade produktionsstyrelsens förvaltning för verksamheten genom affärsområdena individ- och familjeomsorg och äldre- och handikappomsorg. Affärsområde individ- och familjeomsorg upphörde 1993-08-31 och ombildades till socialkontor under socialnämnden fr.o.m. 1993-09-01.

Efter Ädelreformen 1992 tog socialnämnden över ansvaret för delar av den kommunala hälso- och sjukvården. Detta innebar en skyldighet att inrätta särskilda boendeformer för service och omvårdnad för människor med behov av särskilt stöd. Till de särskilda boendeformerna hörde ålderdomshem, servicehus, gruppboendestäder och de sjukhem som överfördes från landstingen i samband med Ädelreformen.

Från och med 1992 har kommunledningskontoret (före detta kommunstaben) ansvar för ärendeberedning och kansli för socialnämnden (och även kommunstyrelsen).

Den 1 januari 1994 trädde lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) i kraft. Den innebar bland annat att personkretsen utvidgades från intellektuellt funktionsnedsatta till alla barn och vuxna med betydande funktionsnedsättning. Förändringen innebar att kommunen fick ansvar att tillgodose målgruppens behov av olika boendeformer som gruppboendestäder och serviceboendestäder samt deras behov av insatser av exempelvis daglig verksamhet, korttidsvistelse och korttidstillsyn, avlösarservice och ledsagarservice, viss personlig assistans samt kontaktperson.

Från och med 1995 finns ingen produktionsstyrelse och ansvaret för förvaltningen ligger på socialnämnden med undantag av personal- och organisationsfrågor (kommunstyrelsen). Verksamhetsområdet svarar dock för verkställigheten.

Socialnämnden driver tillsammans med Region Stockholm sedan 1995 ungdomsmottagningen i Täby.

Från och med 1995 svarade socialnämnden för kommunens uppgifter enligt alkohollagen. Ansvaret överfördes 2012 över till Södra Roslagens miljö- och hälsoskyddsnämnd.

1996 överlämnade Landstinget ett större ansvar för personer med psykisk funktionsnedsättning till kommunerna, med Psykiatrireformen (Psyk-ÅDEL). Ansvaret omfattar särskilda boendeformer, boendestöd, daglig sysselsättning samt ansvar för de medicinskt färdigbehandlade.

Ansvaret för bostadsanpassningsbidrag överfördes 2006 från dåvarande miljö- och byggnadsnämnden till socialnämnden.

Från 2008 överfördes ansvaret för kommunens flyktingmottagande från socialnämnden till gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Från och med 2011 återfördes det kommunala ansvaret för flyktingsamordningen till socialnämnden. Individrelaterad dokumentation har under hela den här tiden förts i socialnämndens verksamhetssystem Sofia Omfale/Combine. Efter organisationsförändring 2019 flyttades delar av ansvaret för flyktingmottagande såsom tomhyror, praktiskt mottagande i boende m.m. till gymnasie- och näringslivsnämnden, medan vissa delar såsom försörjningsstöd stannade kvar i socialnämnden. Det inkluderar även återsökning av bidrag till Migrationsverket.

Hemtjänsten i kommunens egen regi lades ner per den 30 juni 2012.

Kommunfullmäktige beslutade den 17 april 2023, § 46, att dela socialnämnden i en äldre- och en socialnämnd. Delningen genomfördes den 1 juni 2023.

Viktiga organisationsförändringar

Årtal	Nämnd
1917-1958	Täby fattigvårdsstyrelse (Kommunalnämnden utgjorde fattigvårdsstyrelse till och med år 1916)
1926-1970	Täby barnavårdsnämnd
1938-1970	Täby nykterhetsnämnd
1940-1968	Täby familjebidragsnämnd

1969-1991	Socialnämnd
1944-1963	Täby hemhjälpnämnd
1959-1970	Täby socialnämnd
1971-1981	Täby sociala centralnämnd
1982-	Täby socialnämnd

Årtal	Utskott
1968-1981	Servicedelegationen
1968-1981	Vårddelegationen
1982	Planeringsutskott
1982	Socialutskott

Årtal	Samrådsgrupper/råd
1967-1973	Handikappkommittén
1972	Kommunala handikapprådet
1972-1983	Handikapprådets referensgrupp
1968-1979	Styrelsen för socialförvaltningen
1970-1982	Stora samrådsgruppen (arbetsförmedlingen, försäkringskassan och socialkontor)

1972-1977	Lilla samrådsgruppen (arbetsförmedlingen, försäkringskassan och socialkontor)
1973-1976	Samrådsgrupp med PBU
1976-1977	Samrådsgrupp med barnstugorna
1969-1984	Stora pensionärsrådet
1985-	Kommunala pensionärsrådet
1972-1975	Lilla pensionärsrådet
1972-1992	Allégårdens pensionärsråd/förtroenderåd
1974-1985	Gårdsrådet
1976-1977	Samrådsgrupp med åldringsvården
1977-1991	Ångarens pensionärsråd
1985-1991	Kullagränds förtroendevård
1978-1979	Referensgruppen äldreomsorg
1974-1980	Kommittén för samarbete förskola/grundskola
1973-	Ledningsgrupp
1974-1983	Beredningsgrupp
1974-1994	Lokal grupp för Näsbypark
1975-1994	Lokal grupp för Ytterby
1975-1994	Lokal grupp för Centrum
1976-1994	Lokal grupp för Viggbyholm och Hägernäs

1979-	Ledningsgrupp för skolans inre arbete (SIA)
-------	---

Viktiga handlingstyper

Nämndens ansvarsområden och åtaganden beskrivs i nämndes reglemente, verksamhetsplan och årsredovisning. Den mesta styr- och planeringsdokumentationen bevaras och återfinns i diariet.

Inom nämndens myndighetsutövning upprättas akter inom avdelningarna individ- och familjeomsorg, beställare äldreomsorg och funktionsnedsättning, samt funktionsnedsättning egen regi. Exempel på akter är adoptionsakter, placeringsakter, faderskapsakter, forskningsakter (personer födda dag 5, 15, 25 i varje månad), hälso- och sjukvårdsjournaler (HSL-journaler) för personer under 65 år, samt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade-akter (LSS-akter). Vidare finns handlingar i socialregistret. För mer information, se informationshanteringsplan.

Nämndens sammanträden dokumenteras i protokoll. Beslut som tas i nämnden återfinns via diariet.

Sökingångar till arkivet

En stor del av socialnämndens handlingar återfinns i diariet (Evolution). Handlingar som rör individer förvaras i individens personakt (Pulsen Combine) men även i socialregister och journaler. I informationshanteringsplanen finns samtliga handlingar inom myndigheten upptagna, oavsett om de bevaras eller inte. Det finns även äldre hanteringsanvisningar (då kallade dokumenthanteringsplaner) som beskriver arkiveringen.

IT-stöd

System	Ändamål	Avdelning/enhet ²	Kommentar
Abou-Sokigo (2020)	E-tjänst för orosanmälningar för barn.	Avdelning individ- och familjeomsorg (familjeenheten)	Startade 2020-09-01, handlingen importerar till Combine och gallras automatiskt i Abou efter 30 dagar.
Boss (ca 2012)	Ärendehanteringssystem för budget- och skuldrådgivning.	Avdelning för individ- och familjeomsorg	För att använda Boss behöver varje kommun teckna ett licensavtal. Varje enskild användare

² Här anges vilken eller vilka avdelningar/enheter som ansvarar för informationen.

			i kommunen behöver ha en användarlicens, Det är budget- och skuldrådgivaren som har licens.
EasitGo (2022)	Ärendehanteringssystem för lex Sarah, avvikelserapporter, synpunkter och klagomålshantering.	Avdelning individ- och familjeomsorg, Avdelning beställare äldreomsorg och funktionsnedsättning Avdelning funktionsnedsättning egen regi	
Evolution (2011)	Diariet för av inkomna och upprättade handlingar inom socialnämndens verksamheter (ej individärenden).	Kanslienheten	Föregångaren Winess 2005-2010
Familjehem (2021)	E-tjänst för intresseanmälan kontaktperson; intresseanmälan kontaktfamilj, familjehem eller jourhem.	Avdelning individ- och familjeomsorg	
LTA (2016)	Mellanarkiv för socialtjänstakter, HSL och LSS-journaler.	Avdelning individ- och familjeomsorg Avdelning beställare äldreomsorg och funktionsnedsättning Avdelning funktionsnedsättning egen regi	Informationen överfördes 2016 från systemet Sofia Omfale till det kommungemensamma e-arkivet LTA. Informationen ägs fortfarande av verksamheten, men planering för slutgiltigt

			leverans till kommunarkivet pågår.
MELKER e-tjänst, ansökan om statlig ersättning (2016)	Ta del av utbetalningar för aktuella ersättningstyper, såväl schabloniserade som efter ansökan.	Avdelning individ- och familjeomsorg	
MELKER e-tjänst, se och ändra ansvar för ensamkommande barn (2016)	Tar del av uppgifter om ensamkommande barn och unga som kommunen ansvarar för samt anmäler ändrat ansvar för ensamkommande barn och unga.	Avdelning individ- och familjeomsorg	
Pulsen Combine (Pulsen AB) (2012)	Verksamhetssystem för upprättade och inkomna handlingar i individärenden samt digitala personakter. Används även för dokumentation inom SoL och HSL.	Avdelning individ- och familjeomsorg Avdelning beställare äldreomsorg och funktionsnedsättning Avdelning funktionsnedsättning egen regi	
SAP Business objects (2006)	System för analys och uppföljning av ekonomi, personal och verksamhetsstatistik.	Enheten för digital utveckling	Systemet kallas internt för Analys & Rapport
Socialjour.se (2019)	Webbaserad lösning för elektronisk signering av ordförandebeslut.	Avdelning individ- och familjeomsorg Avdelning beställare äldreomsorg och funktionsnedsättning	Startade 2019-04-11, handlingen importerar till Combine och gallras automatiskt i socialjour.se efter 10 dagar.

		Avdelning funktionsnedsättning egen regi	
Stratsys (2017)	Måluppföljning samt dokumentation av socialnämndens kvalitetsarbete.	Ekonomiavdelningen Kanslienheten	
TakeCare (2012)	Region Stockholms sammanhållna vårdinformationssystem för journalhantering och bokningssystem för personalen vid Ungdomsmottagningen.	Avdelning individ- och familjeomsorg	Från och med 2020-01- 01 används enbart bokningssystemet för kommunens tjänstemän.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

- Socialnämndens allmänna handlingar som rör individer omfattas till största del av sekretess enligt 26 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL). De handlingar som är allmänna står till allmänhetens och myndigheternas förfogande enligt offentlighetsreglerna i tryckfrihetsförordningen (1949:105) (TF) och OSL
- Sekretess gäller handlingar vid upphandling enligt 19 kap 3§ OSL.
- Beträffande personuppgifter gäller sekretess enligt 21 kap 7§ OSL om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med dataskyddsregleringen (GDPR).

Inskränkningar i tillgängligheten genom gallring

Allmänna handlingar bevaras och gallras (det vill säga förstörs) i enlighet med nämndens informationshanteringsplan.

Kommunen har antagit generella gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig och ringa betydelse som socialnämnden har beslutat att följa.

Övertagande av arkivhandlingar från annan myndighet

Inga handlingar har tagits över från annan myndighet.

Överlämnande av arkivhandlingar till annan myndighet

Arkivering sker i enlighet med aktuell lagstiftning samt med socialnämndens informationshanteringsplan.

Efter organisationsförändring 2019 flyttas handlingar rörande flyktingmottande såsom tomhyror över till gymnasie- och näringslivsnämnden. Exempel på handlingar för kvotflyktingar är schablon från Migrationsverket, etableringsschablon, mottagningsbidrag, initiala kostnader. Det är även återsökning av bidrag till Migrationsverket. För tomhyror upprättas rapporter om tillgängliga lägenheter samt återsökning av bidrag till Migrationsverket.

Arkivorganisation

Arkivansvarig

- Socialchefen är socialnämndens arkivansvarige.

Arkivsamordnare

- Registrator för socialnämnden arbetar vid kansliet och ansvarar som arkivsamordnare för socialnämndens nämndhandlingar och diarieförda handlingar.
- En separat arkivsamordnare för social omsorg finns och arbetar inom verksamhetsområde social omsorg.

Arkivombud

- På respektive avdelning finns utsedda arkivombud.