



Arkivbeskrivning för socialnämnden



Innehåll

Arkivbeskrivning för socialnämnden.....	1
1. Socialnämndens tillkomst.....	3
2. Socialnämndens organisation, kärnverksamhet och historik.....	4
2.1 Ekonomiskt bistånd, arbete och integration.....	5
2.2 Utskott.....	5
2.3 Förskolor och barnomsorg.....	5
2.4 Historiska författningsreformer.....	6
2.5 Digitala diarium, digitala underskrifter, digital ärendehantering.....	6
2.6 Arkivlokaler.....	8
2.7 Journaler.....	8
3. Socialnämndens system och register.....	9
4. Hjälp med att ta del av socialnämndens allmänna handlingar.....	9
5. Vanliga sekretessbegränsningar.....	9



1. Socialnämndens tillkomst

Socialnämnden tillkom år 2015. Tidigare har nämnden gått under följande namn:

- **Kommunfullmäktiges beredning för vård och omsorg**
Aktiv 2011–2014.

Ansvarade för att hos kommunfullmäktige väcka och bereda ärenden rörande äldreomsorg, LSS och socialpsykiatri, individ och familjeomsorg samt social och medicinsk omsorg.

Existerade parallellt med myndighetsnämnden för socialtjänst och skola.

- **Myndighetsnämnden för socialtjänst och skola**
Aktiv 1999–2014.

Ansvarade för myndighetsutövning¹ inom socialtjänst- och utbildningsområdet.

Känd förkortning: MSS.

- **Kommunfullmäktiges vårdutskott**
Aktivt 1999–2010.

Ej att förväxla med socialnämndens (1982-1998) vårdutskott.²

Ersattes av kommunfullmäktiges beredning för vård och omsorg.

¹ Sådär definieras begreppet "myndighetsutövning" i Lundgren & Sunesson, Nya sociallagarna (1 jan. 2022, JUNO), i kommentaren till SoL 11 kap. 8 §:

"Myndighetsutövning mot enskild innebär att för enskild bestämma om förmån, rättighet, skyldighet o.d. För att det ska vara fråga om myndighetsutövning fordras att myndigheten ensidigt bestämmer i frågor som direkt angår den enskilde. Utanför myndighetsutövningen faller därför beslut som grundas på avtal eller annan överenskommelse mellan myndigheten och den enskilde. Till myndighetsutövning räknas alltså inte t.ex. myndigheternas affärsverksamhet. När den enskilde befinner sig i ett beroendeförhållande till myndigheten, t.ex. därför att endast myndigheten kan tillhandahålla en tjänst eller att den erbjuds under särskilt förmånliga villkor, får förhållandet dock bli att betrakta som myndighetsutövning, även om det formellt sluts ett avtal mellan den enskilde och myndigheten. Sålunda blir t.ex. upplåtande av lägenheter i ett servicehus inom äldreomsorgen att betrakta som myndighetsutövning trots att det sluts ett civilrättsligt hyresavtal.

Beskrivningen av de olika fall som innefattar myndighetsutövning har det gemensamt att det rör sig om beslut och andra åtgärder som en myndighet vidtar gentemot en enskild med stöd av en befogenhet som myndigheten har getts genom ett konkret beslut av regeringen eller riksdagen eller genom en offentligrättslig författning. Beslutet eller åtgärden är ytterst ett uttryck för samhällets makt över medborgarna. Det gäller oberoende av om den aktuella åtgärden uttrycker en skyldighet för någon enskild eller innebär att någon enskild gynnas i det enskilda fallet. Karaktäristiskt för dessa situationer är också att den enskilde i förhållande till det allmänna befinner sig i en beroendeställning som inte har sin grund i ett frivilligt åtagande."

² Se mer information under rubriken 2.2 *Utskott*.



Existerade parallellt med myndighetsnämnden för socialtjänst och skola.

- **Socialnämnden**
Aktiv 1982–1998.

Ersattes av kommunfullmäktiges vårdutskott för väckande och beredande av socialtjänstrelaterade ärenden hos kommunfullmäktige samt av myndighetsnämnden för socialtjänst och skola för myndighetsutövning inom socialtjänstområdet.

- **Sociala centralnämnden**
Aktiv 1971–1981.

Ersattes av socialnämnden.

Arkivbeskrivningens historik sträcker sig till 1971 eftersom det var då Svedala kommun bildades efter att tidigare ha varit Svedala köping. 1977 slogs Svedala kommun ihop med Bara kommun och kommungränsen från detta år gäller fortfarande. För en översikt av tidigare arkivbildare se [sammanställning på kommunens webbplats](#). För en illustration över kommunens övergripande administrativa historik, se bilaga 7.

2. Socialnämndens organisation, kärnverksamhet och historik

Socialnämndens kärnverksamhet regleras i nämndens reglemente (bilaga 1).

Kärnverksamheten utförs av verksamhetsområde Vård och omsorg. Verksamhetsområdet består av följande enheter (se även bilaga 2):

- Stab och administration
- Individ och familjeomsorg (Barn och unga, missbruk och beroendevård, familjehem, familjerätt, familjeteam)
- Biståndshandläggning (Handläggning SoL och LSS)
- Äldreomsorg (hemtjänst, nattpatrull, servicegrupp, särskilda boenden, gemensamhetslokal trygghetsboende, dagcentraler, dagverksamhet, anhörigstöd)
- Hälso- och sjukvård
- LSS (korttidstillsyn/korttidsvistelse, daglig verksamhet ledsagarservice, avlösarservice)
- LSS-boenden (Boende med särskild service)
- Socialpsykiatri (boendestöd, mötesplats, anhörigstöd)

Sedan nämndens tillkomst 2015 har vissa organisationsförändringar skett. Dessa, samt vissa historiska förändringar, beskrivs under följande underrubriker.



2.1 Ekonomiskt bistånd, arbete och integration

Handlingar i ärenden om ekonomiskt bistånd har flyttats både förvaltningsmässigt och arkivbildarmässigt flera gånger sedan 2016. Nedan följer ett diagram över hur och när dessa förflyttningar gjorts:

Ärenden om ekonomiskt bistånd				
Tid	Före 2016	2016-April 2020	April 2020- September 2021	September 2021-
Ärendehandläggare	Vård och omsorg/Arbete och integration	Arbete och integration	Arbete och integration	Trelleborgs arbetsmarknadsförvaltning
Arkivbildare	Socialnämnden och föregångare	Kommunstyrelsen	Socialnämnden	

Under perioden 2016–2020 utförde enheten Arbete och integration sitt arbete (ärenden om ekonomiskt bistånd, arbetsmarknadsinsatser, samt bosättning av nyanlända) på uppdrag av arkivbildare kommunstyrelsen. I april 2020 återgick enheten till socialnämnden, som den hade tillhört under 2015. Verksamhetsmässigt har enheten alltid tillhört verksamhetsområde Vård- och omsorg.

Den första september 2021 började enhetens arbetsuppgifter utföras av personal som är anställda av Trelleborgs kommun. I samband med detta försvann enheten Arbete och integration från Vård och omsorgs organisation. Arkivbildningen tillhör dock fortsatt Svedala kommuns socialnämnd. Regleringar kring arkivbildningen antogs i samband med att samverkansavtalet skrevs mellan Svedalas socialnämnd och Trelleborgs kommuns arbetsmarknadsnämnd. Dessa regleringar återfinns i bilaga 4.

Kopplat till Arbete och integration fanns det under kommunstyrelsen ett utskott för arbete och integration som lades ner 2020 när enheten återfördes med socialnämnden.

För information om sortering av journaler för ärenden som rör ekonomiskt bistånd, se kapitel 2.7 *Journaler*.

2.2 Utskott

Följande utskott som funnits under socialnämnden och dess föregångare är inaktiva:

- Vårdutskottet. 1982–1995.
- Arbetsutskottet/planeringsutskottet. 1971–1998.

2.3 Förskolor och barnomsorg

Från åtminstone 1975 till och med 1997 låg ansvaret för förskolor och barnomsorg på socialnämnden, med undantag för sexårsverksamheten som redan 1996 överfördes till dåvarande Skolstyrelsen. 1998-01-01 överfördes hela ansvaret för förskolor och barnomsorg till Skolstyrelsen. Därefter har ansvaret följt med de olika omstruktureringar som i utbildningsnämndens arkivbeskrivning anges under rubriken *Utbildningsnämndens tillkomst*.



Anledningen till detta skifte är förmodligen för att ansvaret för förskolan, på nationell nivå, överfördes från Socialdepartementet till Utbildningsdepartementet år 1998.

2.4 Historiska författningsreformer

I detta kapitel presenteras några viktiga författningsreformer som påverkat socialnämnden och dess föregångare.

2.4.1 Införandet av en (1) socialtjänstlag

Fram till och med 1982 hade de sociala centralnämnderna, bland annat, ansvar för att hantera ärenden som rörde tre olika lagar. Dessa var barnavårdslagen, nykterhetslagen och socialhjälpslagen. 1982 ersattes dessa lagar med en sammanhållen socialtjänstlag (1980:620) som i sin tur upphävdes med införandet av en ny socialtjänstlag år 2001 (2001:453).

2.4.2 Ädelreformen 1992

Ädelreformen genomfördes den 1 januari 1992 och innebar att kommunen övertog ansvar från Malmöhus läns landsting³ i flera olika vård- och omsorgsfrågor. Bland annat för långvarig service samt vård och omsorg för äldre och handikappade. I samband med ädelreformen infördes i socialtjänstlagen en skyldighet för kommunen att inrätta särskilda boendeformer för service och omvårdnad för människor med behov av särskilt stöd. Till de särskilda boendeformerna hör ålderdomshem, servicehus, gruppboendestäder och sjukhem som överfördes från landstingen.

Kommunen övertog även ansvaret från Malmöhus läns landsting för hälso- och sjukvård (exklusive läkarinsatser), samt för enklare handikapphjälpmedel i särskilda boendeformer.

2.4.3 Socialnämndens reglemente

En lista över samtliga beslut som förändrat socialnämndens, och dess föregångares, reglementen under perioden 1973-2021 finns som en bilaga till kommunfullmäktiges arkivbeskrivning.

2.5 Digitala diarium, digitala underskrifter, digital ärendehantering

Fram till och med 2020-06-04 skrevs samtliga handlingar som diariefördes i socialnämndens diarium och i socialnämndens avtalsdiarium ut i pappersform inför slutarkivering. Handlingar som inkom i pappersform bevarades även i pappersform i respektive ärende i diariet. 2020-06-04 fattade socialnämnden beslut § 45 som innebär att socialnämnden inte längre behöver skriva ut handlingar för att dessa ska kunna slutarkiveras. Beslutet innebär också att socialnämnden kan gallra inkomna pappershandlingar efter att dessa inscannats i digitalt arkivbeständigt format. Anledningen till att detta beslut fattades var för att kommunen anslöt sig till SkånEarkiv och att organisationen därigenom ansåg att det nu fanns förutsättningar för digitalt långtidsbevarande av handlingar. Tanken med att ha ett digitalt ärendeflöde, från

³ Från 1999 kallas de två tidigare skånska landstingen, Malmöhus läns landsting och Kristianstads läns landsting, för Region Skåne.



initiering till slutarkivering, är att det ska vara mer effektivt för verksamheten och på ett bättre sätt spegla samtidens arkivbildning.

De allra flesta fysiska pappershandlingar går att digitalisera och därefter bevara i digital form i diariesystemet Ciceron DoÄ, men det finns undantag. Fysiska handlingar som har fysiska underskrifter bör bevaras i pappersform eftersom den fysiska originalunderskriften har en juridisk funktion. Detta innebär att handlingar som har en fysisk originalunderskrift fortsatt bevaras och slutarkiveras i fysisk form.

År 2020 skapade kommunens IT-enhet en intern e-tjänst för digitala underskrifter som baseras på applikationen BankID. BankID är en så kallad betrodd tjänst enligt eIDAS-förordningen⁴, EU-förordningen som reglerar digitala underskrifter, och uppfyller kraven som ställs på avancerade digitala underskrifter. 2021-02-15 antog kommunledningsgruppen en riktlinje för användande av digitala underskrifter inom kommunen (bilaga 5).

⁴ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG



2.6 Arkivlokaler

Vård och omsorgs stab ansvarar för tre centrala arkivlokaler som innehåller mellanarkiv som tillhör arkivbildare socialnämnden. En av dessa ligger i Vård och omsorgs korridor i kommunhuset. De två andra ligger i källaren i kommunhuset.

Utöver dessa arkivlokaler har de olika enheterna som utför verksamhetsområdets arbetsuppgifter⁵ utanför kommunhuset allmänna handlingar i respektive lokaler. Dessa lokaler, det vill säga olika typer av boenden, vårdlokaler och mötesplatser i vilka arbetsuppgifter inom socialnämndens område utförs, hanterar i olika utsträckning allmänna handlingar och därmed arkiv.

2.7 Journaler

En stor del av de handlingar som hanteras av socialnämnden ingår i olika journaler. En journal kan definieras som en samling handlingar som dokumenterar vård- och omsorgsinsatser kopplade till en eller flera klienter. De fysiska journalerna är sorterade efter personnummer och är färgkodade utifrån vilken lag som ligger till grund för journalföringen. Exempelvis socialtjänstlagen (SoL) eller hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Det finns även digitala versioner av journaler i verksamhetssystemet ProCapita/Lifecare.

Journalerna är sorterade efter personnummer per den klient som är aktuell. En journal kan dock innehålla information om andra personer än den journalen förs för, exempelvis familjemedlemmar.

Det finns ett undantag från den huvudsakliga sorteringsprincipen. Detta undantag gäller för journaler som förs i ärenden om ekonomiskt bistånd, där journalakterna i stället sorteras efter "registerledaren". Detta innebär att i ärenden om ekonomiskt bistånd anses hela familjen vara aktuell men då förs en samlad journal för samtliga personer som är aktuella på *en* av familjemedlemmarnas personnummer.

När en klient upphör att vara aktuell överförs journalen till arkivmyndigheten (kommunstyrelsen), om den inte ska gallras. Gallringsbestämmelser för journalhandlingar återfinns i socialnämndens informationshanteringsplan samt i SoL, socialtjänstförordningen samt i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Mer information om journalhandlingar som överlämnats till arkivmyndigheten finns i kommunstyrelsens arkivbeskrivning, under rubriken *Arkivmyndighet*.

Eftersom journaler innehåller sekretessreglerade uppgifter är det viktigt att en sekretessprövning görs varje gång något ska lämnas ut ur dessa. I bilaga 6 finns en vägledning som bör följas vid utlämnande av journalhandlingar.

⁵ Se bilaga 2 för en sammanställning över dessa enheter.



3. Socialnämndens system och register

Följande verksamhetssystem används för att utföra socialnämndens kärnverksamhet:

- Alc-T – handläggningsstöd och administrativt system för alkohol- och serveringsärenden.
- Ciceron DoÄ⁶ – dokument- och ärendehanteringssystem.
- DF Respons⁷ – system för synpunkter och klagomål.
- Facebook – kommunikation med och information till medborgare. Se bilaga 3 för sammanställning av socialnämndens sociala mediekonton.
- Instagram – kommunikation med och information till medborgare. Se bilaga 3 för sammanställning av socialnämndens sociala mediekonton.
- Microsoft Outlook⁸ – mailklient.
- ProCapita/Lifecare – dokument- och ärendehanteringssystem för individärenden inom Vård och omsorg.
- Raindance⁹ – ekonomi- och fakturasystem.
- Webb sidan <https://www.svedala.se/> – kommunikation med och information till medborgare.

Det går att exportera register ur de flesta av systemen för att ge en överblick över socialnämndens ärenden och handlingar. Kontakta registrator.sn@svedala.se för vägledning över hur du kan ta del av de olika registerna.

4. Hjälp med att ta del av socialnämndens allmänna handlingar

En del handlingar, exempelvis protokoll och kallelser, är utlagda på hemsidan <https://www.svedala.se>. Om du inte äger en egen dator kan du använda datorn som står i foajén i kundservice för att söka fram handlingar på hemsidan.

Merparten av socialnämndens allmänna handlingar finns däremot inte på hemsidan. Om du behöver hjälp att hitta handlingar kontakta registrator.sn@svedala.se eller ring 040-626 80 00. Vilka allmänna handlingar som socialnämnden förvarar avgörs av vilken verksamhet som nämnden ansvarar för, vilket bestäms i reglementet (bilaga 1).

5. Vanliga sekretessbegränsningar

Stora delar av socialnämndens allmänna handlingar innehåller sekretessreglerade uppgifter enligt offentlighets- och sekretesslagens 26 kap 1 § och 2 § sekretess inom socialtjänsten och därmed jämställd verksamhet.

⁶ Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos socialnämnden. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.

⁷ Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos socialnämnden. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.

⁸ Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos socialnämnden. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.

⁹ Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos socialnämnden. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.