



## Arkivbeskrivning för Arbete och välfärdsnämnden

Denna arkivbeskrivning är upprättad för att uppfylla förvaltningens skyldigheter enligt 4 kap 2 § Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) om beskrivning av myndighetens allmänna handlingar samt 6 § 2 p Arkivlagen om arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska underlätta för allmänheten att veta vilka allmänna handlingar myndigheten skapar, bevarar samt hur de förvaras och kan åter-sökas. Arkivbeskrivningen följer Arkivreglemente för Kristianstads kommun antaget av kommunfullmäktige 2017-10-17.

### Myndighetens namn

Arbete- och välfärdsnämnden har det politiska ansvaret för individ- och familjeomsorg i kommunen. Nämnden ska, med utgångspunkt från av kommunfullmäktige fastställda integrationspolitiska mål, arbeta för att förebygga och motarbeta utanförskap. Detta ska ske genom skapande av förutsättningar för alla medborgares fullvärdiga delaktighet i samhället, främst genom att ge tillgång till arbete, sysselsättningsåtgärder och utbildningsinsatser.

### Lagar och regler som styr verksamheten

Arbete- och välfärdsnämndens verksamhet är till stora delar lagreglerad. De lagar och bestämmelser som främst styr dess verksamhet och hantering av allmänna handlingar är offentlighets- och sekretesslagen (OSL), Arkivlagen, Kommunlagen, Förvaltningslagen, Socialtjänstlagen (SoL), Lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), Föräldrabalken (FB) och Skollagen.

För samtliga förvaltningar inom Kristianstads kommun gäller även Kristianstads kommuns Arkivreglemente. Denna innehåller bestämmelser för hur arkivlagen ska tillämpas av myndigheterna.

### Organisation och verksamheter

Arbete och välfärdsförvaltningen bildades 2011. Från den 1 nov 2017 består förvaltningen av fyra verksamhetsområden:

- Barn och ungdom
- Utbildning och arbete
- Utredning
- Vuxen

Dessutom ligger en avdelning och två enheter direkt under förvaltningschefen:

- Kansli- och utvecklingsavdelning
- HR-enhet
- Ekonomienhet



Arbete och välfärdsförvaltningen

## Historik

Efter en omorganisation 1986 indelades den politiska ledningen i en socialnämnd och tre distriktsnämnder där varje distriktsnämnd hade ansvar för barnomsorg, individ- och familjeomsorg samt äldreomsorg.

Till följd av ädelreformen genomfördes en ny omorganisation 1992 och två nya nämnder skapades: omsorgsnämnden (äldre- och handikappomsorg) samt barn- och utbildningsnämnden (barnomsorg, skola). Socialnämnden fick fortsatt ansvar för individ- och familjeomsorg samt en nyskapad avdelning för flyktingmottagning.

År 2007 bildades en ny nämnd: integrations- och arbetsmarknadsnämnden, och dit överfördes integrationskontoret (före detta flyktingmottagningen).

Den 1 januari 2011 slogs socialnämnden och integrations- och arbetsmarknadsnämnden samman och bildade nuvarande arbete- och välfärdsnämnden. Sammanslagningen var delvis en följd av att staten, genom Arbetsförmedlingen, övertog ansvaret för flyktingmottagandet i slutet av 2010.

## Handlingstyper och arkivbildning

Arbete och välfärdsnämndens arkivmaterial består till stor del av personakter med handläggning av klientbundna ärenden. Utöver detta tillkommer bland annat handlingar rörande personal, administration och ekonomi, samt övriga diarieförda handlingar och nämnd- och utskottsprotokoll.

Hantering av allmänna handlingar regleras av Arkivreglemente för Kristianstads kommun, antaget av kommunfullmäktige 2017-10-17 § 221. Även dokumenthanteringsplan och interna styrdokument som rutinbeskrivningar av ärendehantering och arkivhantering finns upprättade.

Från och med 1 april 2018 sker registreringen i förvaltningens diarium utifrån den klassificeringsstruktur som beslutades i kommunfullmäktige 2017-04-18 § 118. Klassificeringsstrukturen är uppdaterad 2024.

## Arkivförvaring

De allmänna handlingarna förvaras i i respektive verksamhet/enhets brandsäkra, läsbara dokumentskåp (närarkiv), i förvaltningens närarkivlokaler, i dokument- och ärendehanteringssystem (diariesystem) eller i verksamhetssystem. Förvaringsplats av förvaltningens olika handlingar framgår i förvaltningens dokumenthanteringsplan. Allmänna handlingar som ska bevaras överförs till kommunarkivet för förvaring och utlämnande. Tidpunkter för överlämnande av handlingar till kommunarkivet framgår av dokumenthanteringsplan.

## Bevarande och gallring

Arbete och välfärdsnämndens personakter bevaras/gallras enligt 12 kap 1-2 §§ SoL (socialtjänstlagen). I gällande dokumenthanteringsplan framgår gallringsfrister och regler.



Arbete och välfärdsförvaltningen

### **Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess**

Verksamhetsgemensam sekretess styrs främst av:

TF (Tryckfrihetsförordningen) 2 kap 1, 2 §§.

OSL (Offentlighet- och sekretesslagen) 6 kap 4, 5 §§; 10 kap 3, 4 §§, 13-28 §§; 12 kap 1- 3, 9, 10 §§; 18 kap 1 §; 26 kap 5 §

Utbildning och Arbete berörs även av:

- OSL kap. 23 - Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet m.m.

- OSL kap. 28 - Sekretess till skydd för enskild när det gäller socialförsäkringar, studiestöd, arbetsmarknad m.m.

### **Återsök och tekniska hjälpmedel**

Allmänheten kan via kommunens hemsida, [www.kristianstad.se/kommunarkivet](http://www.kristianstad.se/kommunarkivet), söka i arkivförteckningar över handlingar som överlämnats till kommunarkivet för bevarande och utlämnande samt kommunens dokumenthanteringsplaner.

Arbete och välfärdsnämndens diarium publiceras inte på kommunens hemsida.

På kommunens hemsida finns även Arbete och välfärdsnämndens protokoll och kallelser.

### **Uppgifter som Arbete och välfärdsnämnden hämtar eller lämnar till andra**

Se dokumenthanteringsplan.

### **Arkivansvar**

Det övergripande arkivansvaret har förvaltningschefen. Arkivsamordnaren samordnar arbetet med arkiv- och dokumenthantering och är samordnare för arkivredogörarna. Arkivredogörare är administratörer, som har i uppgift att ansvara för hantering, vård, utlån, arkivläggning, gallring av handlingar samt leverans till kommunarkivet.

Se Arbets och välfärdsförvaltningens arkivorganisation