

Arkivbeskrivning AVN

Myndighetens namn	Arbete och välfärdsnämnden
Myndighetens tillkomstår (och ev. föregångare)	1971-01-01
Datum för arkivbeskrivning	2026-04-16, § 58 – ersätter arkivbeskrivning beslutad av nämnd 2009-10-14, § 100
Arkivorganisation och kontaktpersoner	
Arbete och välfärdsnämnden Kommunhuset, Drottninggatan 12 285 32 Markaryd 0433-720 00 vx avn@markaryd.se	
Arkivansvarig	Förvaltningschef
Arkivsamordnare	Registrator/nämndssekreterare
Arkivredogörare	Ansvarsområde
Registrator/Nämndssekreterare	Arbete och välfärdsförvaltningen
Verksamhetsutvecklare	Arbete och välfärdsförvaltningen
Inledning	
<p>Denna arkivbeskrivning har upprättats av arbete och välfärdsnämnden i Markaryds kommun och har till uppgift att användas som en första sökingång till verksamhetens arkiv, då den ger en överblick av förvaltningens verksamhet, hur den är organiserad och hur den hanterar sina allmänna handlingar.</p> <p>Begreppet ”arkiv” används här i betydelsen ”verksamhetens samlade mängd av allmänna handlingar”.</p> <p>Dokumentet är upprättad enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och uppfyller även kravet på beskrivning av myndigheternas allmänna handlingar i bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kapitlet 2 §.</p>	
Organisation och Verksamhet	
Verksamhet Arbete och välfärdsnämnden ansvarar för kommunens uppgifter inom socialtjänsten, som individ- och familjeomsorg, omsorg för personer med funktionsnedsättningar, äldreomsorg samt kommunal hälso- och sjukvård, inklusive hemsjukvård. Arbete och välfärdsnämnden	

ansvarsområde innefattar även arbetsfrämjande åtgärder samt ansvar för den kommunala vuxenutbildningen.

Arbete och välfärdsnämnden har ett underordnat arbetsutskott, som bereder nämndens beslut och handlägger vissa delegerade ärenden. Arbete och välfärdsförvaltningen är en politiskt styrd organisation som är underställd Arbete och välfärdsnämnden. Arbete och välfärdsförvaltningen övergripande uppdrag är att inom arbete- och välfärdsnämndens verksamheter skall människor mötas med respekt, värdighet och gott bemötande. Detta tillsammans med gällande lagar och förordningar, skall utgöra basen för medborgarnas kontakt med nämndens verksamheter.

Nämndens ansvarsområde är Individ och familjeomsorg (IFO) med myndighet, stöd och behandlingsgrupp, utredningsenhet för stöd och omsorg, arbete och försörjning, dagverksamhet samt daglig verksamhet. Äldreomsorg (ÄO) samt Omsorg om personer med funktionsnedsättning (OF) med hemtjänst, särskilt boende, korttidsboende, hemsjukvård, paramedicin, bostad med särskild service, korttidsvistelse, resursenhet och personlig assistans. Vuxenutbildning med ansvar för den kommunala vuxenutbildningen (Komvux), svenska för invandrare (SFI), särskild undervisning för vuxna (anpassad utbildning) samt yrkeshögskola.

Nämnden fullgör kommunens uppgifter:

- enligt lag om familjerådgivning och ansvarar för kommunens deltagande i gemensam nämnd för familjerätt med Älmhults och Ljungby kommuner.
- enligt lag om färdtjänst och lag om riksfärdtjänst genom avtal med Länstrafiken Kronoberg
- information till allmänheten om den egna verksamheten. Inom den egna verksamheten fortlöpande arbeta med att aktivt identifiera, analysera och förtydliga hur vi arbetar enligt lagarna i praktiken.
- är registeransvarig för de personregister som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över.
- för själv eller genom ombud kommunens talan i mål eller ärenden som rör nämndens verksamheter, lag eller annan författning.
- ansvarar för föreningsstöd till handikapporganisationer, pensionärsföreningar och intresseföreningar inom individ- och familjeomsorgens område.
- äger besluta om förvaltningsorganisationen inom ramen för nämndens uppdrag samt inom de ekonomiska ramar nämnden tilldelas.

Historik, utveckling och organisationsförändringar

Nuvarande Markaryds kommun bildades 1971-01-01. Före 1971 fanns barnvårdsnämnd, hemhjälpnämnd, nykterhetsnämnd och socialnämnd. Under 1960-talet fanns t ex socialnämndens byggnadskommitté. En period hette socialnämnden Central socialnämnd. 1999 - 2002 fanns ett särskilt individ- och familjeomsorgsutskott under socialnämnden. Fram till och med 2002 var även Kommunala handikapprådet knutet till socialnämnden.

2007 övertog socialnämnden uppgifterna inom LSS, lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, samt LASS, lag om assistentersättning för personer upp t o m 20 år.

2011 inrättades hem för vård och behandling HVB, för ensamkommande flyktingbarn. Under 2021 upphör verksamheten.

2018 inrättades en tillfällig arbetsmarknads- och integrationsförvaltning, som blev permanent 2021. Ansvaret för kommunens arbetsmarknadsfrågor, försörjningsstöd (ekonomiskt bistånd), kommunens flyktingverksamhet med undantag av mottagning av ensamkommande flyktingbarn samt personal som arbetar för Sunnerbo Samordningsförbund flyttades då från socialnämnden till kommunstyrelsen.

2019 överlämnas ansvaret för tillsyn av Tobak, folköl och läkemedel till miljö och byggnadsnämnden.

2022 överlämnas ansvaret för ansökningar och tillsyn inom alkohol till miljö och byggnadsnämnden.

2025 upphörde AIF, arbete och integrationsförvaltningen och gick samman med socialförvaltningen. I och med i hopslagningen så fick förvaltningen ett nytt namn Arbete och välfärdsförvaltningen och socialnämnden fick namnet Arbete och välfärdsnämnden. Ansvaret för kommunens arbetsmarknadsfrågor, kommunens uppgifter inklusive myndighetsutövning gällande försörjningsstöd samt vuxenutbildning ingår därmed i den nya förvaltningen.

För närmare uppgifter om tidigare organisationsstrukturer hänvisas till centralarkivet.

Nuvarande organisation

Nu gällande organisation för arbete och välfärdsförvaltningen framgår av bilaga 1, Organisationskarta AVF 2026.

Samverkan med andra myndigheter eller organisationer

- Övriga nämnder inom Markaryds kommun
- Kommunalförbundet Sydarkivera
- Region Kronoberg
- Polismyndigheten
- Socialstyrelsen
- SKR
- Arbetsförmedlingen
- Försäkringskassan
- Andra kommuner i och utanför länet

Register, förteckningar och sökmedel

Förhållandet mellan arbetsuppgifter och handlingar

Handlingsflödet i arbete och välfärdsnämndens olika verksamheter framgår av informationshanteringsplanen. Exempel på handlingar som förekommer inom verksamheten är ansökningar/anmälningar, utredningar, beslut och beställningar till utförare, genomförandeplaner, vårdplaner samt dokumentation rörande myndighetsutövning och verkställighet av insatser. I arkivförteckningen upptas viktigare handlingar som bevaras för framtiden. Av viktigare handlingar kan nämnas arbete och välfärdsnämndens protokoll

respektive arbete och välfärdsnämndens arbetsutskotts protokoll, diarieförda handlingar, arbete och välfärdsnämndens budget respektive årsredovisning.

Den tjänsteman som ansvarar för diarieföringen för arbete och välfärdsnämnden kan lämna upplysningar om sökvägar till myndighetens allmänna handlingar samt hur myndigheten är organiserad. Arbete och välfärdsförvaltningen lämnar upplysningar om handlingar som förvaras i centralarkivet.

Diarium och andra sökingångar i arkiven

I arbete och välfärdsnämndens diarium, ärendehanteringssystemet Evolution, finns möjlighet till elektronisk sökning av handlingar. Informationshanteringsplanen för arbete och välfärdsnämndens redovisar de handlingstyper som förekommer inom verksamheten. Arkivförteckningen visar hur handlingarna i arkivet är sorterade efter det allmänna arkivskemat. Arkivet förtecknas i datasystemet Visual Arkiv vilket ger möjlighet till elektronisk sökning av handlingar.

Arkiv hos arbete och välfärdsnämnden

Förvaltningschef för arbete och välfärdsförvaltningen är arkivansvarig för arbete och välfärdsnämndens arkiv. Verksamhetschef är ansvarig för vården av närarkiv på respektive verksamhet. Fysiska arkivhandlingar förvaras i väntan på gallring eller slutarkivering i centralarkivet på respektive enhet i huvudsakligen brandsäkra skåp i närarkiv eller på tjänsterum. Dessa handlingar gallras eller bevaras i enlighet med arbete och välfärdsnämndens gallringsbeslut och informationshanteringsplan. Arkivhandlingar förvaras alltmer digitalt och förvaras i verksamhetssystem eller i digitala mellanarkiv i väntan på gallring eller digital slutförvaring hos kommunalförbund Sydarkivera. I huvudsak finns arkivhandlingar i diarie- och ärendehanteringssystemet Evolution, men också i Teams eller gemensam yta på kommunens servrar. Hälso- och sjukvårdens arkivhandlingar finns i huvudsak i Region Kronobergs gemensamma journalsystem Cambio Cosmic.

Handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten skall förvaras i centralarkivet som är placerat i kommunhuset, Drottninggatan 11, Markaryd, arkivrum A1 och A2.

Förvaring hos arkivmyndigheten

Samtliga arbete och välfärdsnämndens handlingar som ska bevaras överlämnas till centralarkivet vid slutarkivering i enlighet med informationshanteringsplanen. Gallringsbara handlingar med längre gallringsfrist följer avsedd rutin, när de inte längre behövs för den löpande verksamheten och gallras i enlighet med informationshanteringsplanen.

IT-system/verksamhetssystem

Arbete och välfärdsförvaltningen IT system/verksamhetssystem med vissa centrala IT system förtecknas och beskrivs i bilaga 2, IT-system och program inom arbete och välfärdsförvaltningens verksamheter

För övriga centrala IT system och program hänvisas till kommunstyrelsens arkivbeskrivning.

Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda

På Markaryd kommuns hemsida finns det möjlighet för allmänheten att läsa handlingar, såsom antagna styrdokument, budgetdokument, protokoll med mera.

Markaryds kommun finns även på sociala medier, Facebook. Där publiceras bland annat information, nyheter och jobbbannonser. Vissa av arbete och välfärdsnämndens verksamheter finns på Facebook och Instagram.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Arbete och välfärdsförvaltningen hämtar uppgifter från

- Skatteverket för att uppdatera verksamhetssystem KIR
- SSBTEK för underlag ekonomiskt bistånd
- Infotorg, folkbokföringsuppgifter
- Försäkringskassan för information gällande avgiftshandläggning.
- Polismyndigheten för utdrag belastning- och misstankeregister
- Försäkringskassan för underlag vid utredningar
- Kronofogdemyndigheten för underlag vid utredningar
- Regionen för underlag vid utredningar
- UHR (Nationell betygscenariodatabas, BEDA)

Uppgifter lämnas till

- Socialstyrelsen, SCB och Skatteverket - vid begäran från myndigheterna för bland annat statistik, arbetsgivardeklaration, folkbokföring
- Försäkringskassan och arbetsförmedlingen, såsom OSA anställningar
- IVO vid organisationsförändringar och chefsbyten i registrerade verksamheter. Vid ej verkställda beslut
- Andra gemensamma nämnder ex. socialregisterutdrag
- Migrationsverket
- Andra kommuner
- Regionen
- CSN
- UHR (Nationell betygscenariodatabas, BEDA)
- Arbetsförmedling
- Skolverket

Gallringsregler

Gallring sker enligt fastställd informationshanteringsplan samt gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse och gallringsbeslut för pappershandlingar efter scanning.

Hänvisning till dokumenthanteringsplan/informationsplan, gallringsbeslut mm

Dokument	Beslut (datum)
Dokumenthanteringsplan tidigare gällande	2009-06-10 § 69
Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse tidigare gällande	2016-09-14 § 69
Informationshanteringsplan tidigare gällande	2024-08-15 § 83
Informationshanteringsplan tidigare gällande	2025-10-16, § 143
Gällande Informationshanteringsplan med gallringsbeslut	2026-01-01, § 176
Gallringsbeslut för pappershandlingar efter scanning	2023-09-13 § 113

Sekretessbestämmelser

Sekretessbelagda uppgifter förekommer främst i personakter, patientjournaler och protokoll för arbete och välfärdsnämndens arbetsutskott. Sekretessbelagda uppgifter förekommer även i förvaltningens centrala ärendehanteringssystem och i protokoll för arbete och välfärdsnämnden.

För vissa arkivhandlingar gäller sekretess enligt bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Förekommande sekretessregler inom arbete och välfärdsnämndens verksamheter är i huvudsak följande bestämmelser:

- 26 kap. 1 § av offentlighets och sekretesslagen (2009:400). Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, familjerätt, adoption med mera
- 25 kap Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård, med mera.

Utlämnande av allmänna handlingar enligt OSL 6:3 utförs av den som ansvarar för vården av handlingen. Detta framgår av nämndens delegeringsordning/verkställighetsärenden

Mer exakta paragrafer för specifika handlingar kan återfinnas i förvaltningens informationshanteringsplan.

Hantering av informationsmängder**Dataskyddsombud och informationssäkerhetsansvarig**

Dataskyddsombud – av nämnden utsedd representant inom kommunalförbundet Sydarkivera

Informationssäkerhetsansvarig – funktion inom kommunstyrelseförvaltningen

Dataskyddsredogörare – av nämnden utsedda tjänstepersoner på förvaltningen

Registerförteckning

Förteckning av behandlingar av personuppgifter finns och uppdateras vid behov.

Bilagor

1. [Organisationsplan](#)
2. [IT-system och program använda av arbete och välfärdsförvaltningens verksamheter](#)