



Tjänsteskrivelse

Datum

2026-05-25

Vår referens

Ingela Åkerstrand Malmlöf
Arkivarie
ingela.akerstrand@malmö.se

Arkivredovisning för Arbetsmarknads- och socialnämnden

ASN-2026-5819

Sammanfattning

En arkivredovisning redogör för en myndighets handlingar och hur dessa ska hanteras, bland annat vad gäller förvaring och gallring.

Syftet är att redovisa den information som nämnden ansvarar för på ett sätt som gör det möjligt att förstå sambandet mellan verksamheten och dess handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvalta handlingar. Arkivredovisningen ska fungera som ett redskap för medarbetarna i den dagliga informationshanteringen.

Version 2.4 av arbetsmarknads- och socialnämndens arkivredovisning antogs i juni 2024. Arkivredovisningen behöver nu kompletteras då förvaltningen har identifierat processer och handlingar som tillkommit efter antagandet.

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen har därför utarbetat en reviderad version av nämndens arkivredovisning.

Förslag till beslut

1. Arbetsmarknads- och socialnämnden föreslås besluta att fastställa arkivredovisningen.
2. Arbetsmarknads- och socialnämnden föreslås besluta att förvaltningen vid behov kan genomföra redaktionella förändringar.

Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse- Arkivredovisning för Arbetsmarknads- och socialnämnden
- Förslag till Arkivredovisning för arbetsmarknads- och socialnämnden



Beslutsplanering

ASN beredning 2026-05-27

Arbetsmarknads- och socialnämndens arbetsutskott 2026-06-03

Arbetsmarknads- och socialnämnden 2026-06-18

Beslutet skickas till

Kulturförvaltningen - Stadsarkivet

Avdelningschefer arbetsmarknads- och socialförvaltningen

Ärendet

Arkivredovisningen redogör för de handlingar som finns i myndigheten och hur dessa ska hanteras, bland annat vad gäller förvaring och gallring.

Syftet är att redovisa den information som nämnden ansvarar för på ett sätt som gör det möjligt att förstå sambandet mellan verksamheten och dess handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvalta handlingar. Arkivredovisningen ska fungera som ett redskap för medarbetarna i den dagliga informationshanteringen.

Malmö stads kommunfullmäktige har antagit föreskrifter för den kommunala arkivvården där det anges att samtliga kommunala nämnder ska redovisa sina handlingar i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd.

Det är viktigt att arkivredovisningen hålls aktuell så att den speglar de handlingar och processer som faktiskt finns inom myndigheten. Den senaste revideringen (version 2.4) av arkivredovisningen antogs i juni 2024. Arkivredovisningen behöver nu kompletteras då förvaltningen har identifierat processer och handlingar som tillkommit efter antagandet.

I samband med detta förtydligas även gallringsbestämmelserna för handlingar som förekommer inom socialtjänstens ärenden. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning om ett barns behov av skydd eller stöd får inte gallras förrän barnet har fyllt 30 år. Detta gäller personakter för barn där en orosanmälan har lett till en utredning och barnet därefter fått en insats enligt socialtjänstlagen (SoL 16 kap. 2 a §).

Den förlängda gallringstiden gäller alltså endast i de ärenden där en orosanmälan har lett till både utredning och insats. Orosanmälningar som inte leder till utredning, eller som inte resulterar i någon insats, omfattas inte av denna regel och ska gallras efter fem år.

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen har därför utarbetat en reviderad version av nämndens arkivredovisning

Ansvariga

Daniel Mattsson Enhetschef

Truls Hallin Avdelningschef

Britt-Marie Pettersson Förvaltningschef