



Tjänsteskrivelse

Datum

2026-07-21

Vår referens

Alma Eirefelt

Arkivarie

alma.eirefelt@malmo.se

Arkivredovisning för funktionsstödsnämnden

FSN-2026-3149

Sammanfattning

I enlighet med ”Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad”, fastställd av kommunstyrelsen 9 november 2010, ska varje myndighet i kommunen redovisa sina handlingar i en verksamhetsbaserad arkivredovisning. Arkivredovisningen är uppdelad efter processer och redovisar de handlingar som uppstår i varje process. Den redovisar sedan för hur handlingarna ska hanteras, bland annat hur de ska förvaras och gallras.

Arkivredovisningen ska spegla de verksamheter som finns inom förvaltningen. Eftersom verksamheter och arbetssätt ständigt förändras måste också arkivredovisningen uppdateras regelbundet. Senast den uppdaterades var 2023. Jag har under det senaste året pratat med medarbetare i alla de verksamheter och processer vi har i förvaltningen för att se till att arkivredovisningen motsvarar hur vi arbetar och vilka handlingar vi hanterar i dagsläget.

Förslag till beslut

1. Funktionsstödsnämnden godkänner Arkivredovisning för funktionsstödsnämnden version 4.0.

Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse FSN 260831 - Arkivredovisning för funktionsstödsnämnden
- Godkännande av gallringsregler för funktionsstödsnämnden samt objektstillsyn av arkivredovisning
- Arkivredovisning funktionsstödsnämnden version 4.0

Beslutsplanering

Funktionsstödsnämndens arbetsutskott 2026-08-20

Funktionsstödsnämnden 2026-08-31



Ärendet

Malmö stads kommunfullmäktige har antagit föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad. I föreskrifterna står att alla kommunala nämnder ska redovisa sina handlingar processorienterat enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2008:4). Arkivredovisningen ska bestå av en arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och processbeskrivningar med arkivförteckningar. Syftet är att redovisa den information som nämnden ansvarar för på ett sätt som gör det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, hantera och förvalta handlingar samt söka fram handlingar.

Den uppdaterade versionen av arkivredovisningen har fått uppdaterade versioner av beskrivningen av alla processer. Alla handlingstyper, alltså sorters handlingar, och hur de hanteras har setts över och motsvarar hur vi arbetar med våra olika sorters handlingar i förvaltningen i nuläget. Några handlingstyper har lagts till och andra har tagits bort, och informationen om hur de ska hanteras har uppdaterats.

Den största förändringen i arkivredovisningen har gjorts i samband med den nya socialtjänstlagen och möjligheten att tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning. Förvaltningen har en mängd sådana insatser, med och utan dokumentationskrav, som tidigare varit organiserade på ett annat sätt. De insatserna har nu fått två egna processer som sorteras in under den övergripande processen för socialtjänst: ”Tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning med/utan dokumentationskrav”. Tidigare användes rubriken ”Bedriva öppna verksamheter” för många av insatserna utan individuell behovsprövning.

Processen ”Tillhandahålla hemtjänst” har tagits bort, eftersom detta inte längre ligger inom förvaltningens uppdrag.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Malmö stad och stadsarkivet är kommunstyrelsens beredande och verkställande organ. Det är stadsarkivet som utför tillsyn och ger nämnderna råd i arkivfrågor. Stadsarkivet har utfört en objektstillsyn och granskat funktionsstödsförvaltningens arkivredovisning. Stadsarkivarien har sedan, på delegation av kommunstyrelsen, beslutat om att godkänna de uppdaterade gallringsfristerna i Funktionsstödsnämndens arkivredovisning version 4.0.

Ansvariga

Charlotte Widén Odder Förvaltningschef