



Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen

<u>Diarienummer</u> KS 2024/392	<u>Fastställd av</u> Kommunstyrelsen	<u>Datum för fastställande</u> 2025-04-08
<u>Dokumenttyp</u> Riktlinje	<u>Dokument gäller för</u> Kommunstyrelsen	<u>Giltighetstid</u> Tills vidare
<u>Revideringsansvarig</u> Kommunstyrelsen	<u>Revideringsintervall</u> Löpande vid behov	<u>Reviderat datum</u>
<u>Dokumentansvarig (funktion)</u> Kommunarkivarie	<u>Uppföljningsansvarig</u> Kommunstyrelsen	<u>Uppföljning</u> Se punkt 4.



Innehållsförteckning

Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen	1
1 Syfte	3
2 Riktlinje	3
2.1 Organisation	3
2.1.1 Avdelningar	3
2.2 Verksamhet	4
2.2.1 Ekonomiavdelningen	4
2.2.2 HR-avdelningen	4
2.2.3 Kansliavdelningen	5
2.2.4 Samhällsutvecklingsavdelningen	5
2.2.5 Utvecklingsavdelningen	6
2.3 Sökingångar till myndighetens information	6
2.4 Verksamhetssystem	7
2.5 Gallringsbeslut	7
2.5.1 Informationshanteringsplan	7
2.5.2 Övriga gallringsbeslut	8
2.6 Registrering av allmänna handlingar	8
2.7 Utlämnande av allmänna handlingar	8
2.8 Sekretess	8
2.9 Förvaring av arkiv	8
2.10 Överlämnande till arkivmyndighet	9
3 Definitioner, hänvisningar och avgränsningar	9
3.1 Lagar och regler som styr verksamheterna	9
4 Ansvar och uppföljning	9



1 Syfte

Arkivbeskrivningen är upprättad enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och har som syfte att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar.

Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

2 Riktlinje

2.1 Organisation

Kommunstyrelsen har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning och ska leda och samordna hela den kommunala förvaltningen. Kommunstyrelsen ska även ha uppsikt över övriga nämnder, bolag och kommunalförbund.

Kommunstyrelsen förbereder ärenden till kommunfullmäktige och ansvarar för att fullmäktiges beslut genomförs. Kommunstyrelsen leder, samordnar och följer upp kommunens verksamheter och ansvarar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Enligt kommunens arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige 2025-02-25 § 24, är kommunstyrelsen arkivmyndighet och ansvarar för tillsyn över att kommunens nämnder och bolag fullgör sina skyldigheter beträffande arkivering och arkivvård.

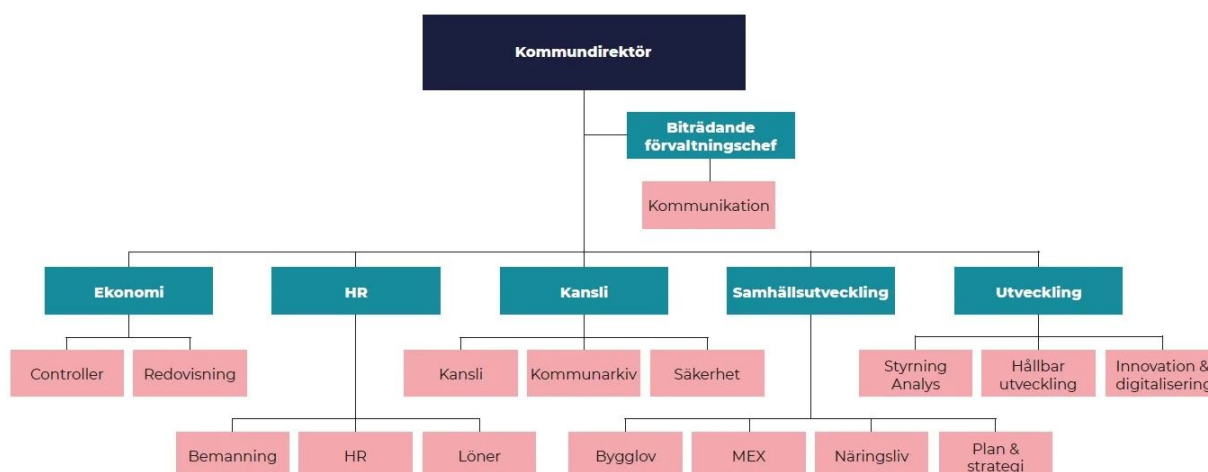
Kommunstyrelseförvaltningen (KSF) utför de uppdrag som kommunstyrelsen beslutar om och leder och samordnar delar av kommunens verksamheter. Förvaltningen ansvarar också för den kommunala verksamhet som drivs i kommunala bolag, stiftelser och kommunalförbund.

Kommundirektören är förvaltningschef som tillsammans med avdelningscheferna leder arbetet inom förvaltningens olika områden: administrativa frågor, ekonomi, övergripande personalfrågor, strategiska frågor inom samhällsbyggnad och hållbarhet, näringsliv, utveckling, och kommunikation. Förvaltningen leder bland annat arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen.

2.1.1 Avdelningar

Kommunstyrelseförvaltningen är uppdelad i följande avdelningar:

- Ekonomiavdelningen
- HR-avdelningen
- Kansliavdelningen
- Samhällsutvecklingsavdelningen
- Utvecklingsavdelningen



2.2 Verksamhet

Nedan följer en beskrivning av de olika verksamheterna inom kommunstyrelseförvaltningen.

2.2.1 Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen fungerar som ett alternativ till egen ekonomifunktion åt de kommunala bolag och förvaltningar som behöver den tjänsten samt ger råd och stöd i ekonomirelaterade frågor.

Avdelningen består av två enheter:

- Controllerenheten
- Redovisningsenheten

Controllerenheten leder kommunens budget och prognosarbete. Enheten ger en samlad och övergripande bild över kommunens ekonomi, som även inkluderar de kommunala bolagen.

Redovisningsenheten leder kommunens bokslutsarbete och ger systemstöd, genom ekonomi- och uppföljningssystem, för att förvaltningarna ska kunna ges förutsättningar att ha en god ekonomisk kontroll. Enheten har ett övergripande ansvar över kommunens löpande faktura- och likviditetshantering.

2.2.2 HR-avdelningen

HR-avdelningens uppdrag är att se till helheten inom personalområdet. Detta görs genom att stödja, utveckla och styra i samverkan med verksamheterna.

Avdelningen består av tre enheter:

- HR-enheten
- Löneenheten
- Bemanningsenheten



HR-enheten arbetar operativt och strategiskt med personalrelaterade frågor och stöttar kommunens chefer i verksamheternas HR-arbete.

Löneenheten arbetar strategiskt och operativt med administration kring anställning, löneprocess, personalstatistik samt systemförvaltning av HR-systemen.

Bemanningsenheten är en central stödenhet som arbetar operativt och strategisk kring personaltillsättning upp till 3 månader.

2.2.3 Kansliavdelningen

Kansliavdelningen samlar en rad centrala funktioner och består av:

- Kanslienheten
- Kommunarkivet
- Säkerhetsenheten

Kanslienheten driver, stödjer och verkar för att kommunens verksamheter bedriver en rättssäker verksamhet. Enheten säkerställer att de förtroendevalda får kvalitativa och korrekta beslutsunderlag och att den politiska ärendeprocessen genomförs på ett korrekt och rättssäkert sätt. Enheten samordnar, strukturerar och utvecklar kommunens regelbestånd och driver, utvecklar och kvalitetssäkrar kommunens arbete med informationshantering och informationssäkerhet.

Vid de allmänna valen har enheten uppdraget att sköta valadministrationen tillsammans med valnämnden.

Kommunarkivet ger råd och stöd i frågor kring informationshantering och arkiv, både fysiskt arkiv och e-arkiv, tillgängliggör och vårdar arkivhandlingar samt utövar tillsyn.

Säkerhetsenheten driver och samordnar det strategiska säkerhetsarbetet i kommunen. Personsäkerhet, internt skydd, informationssäkerhet, krisberedskap och civilt försvar, systematiskt brandskyddsarbete, säkerhetsskydd samt IT-säkerhet är verksamhetsområden som hanteras inom enheten.

2.2.4 Samhällsutvecklingsavdelningen

Samhällsutvecklingsavdelningen samlar kommunens arbete med samhällsutveckling. Avdelningen består av:

- Bygglövsenheten
- Plan- och strategienheten
- Mark- och exploateringsenheten
- Näringslivsenheten



Exempel på arbetsområden inom plan och bygglov: planarbete, presentera strategier för nämnder vid beslut om markanvändningsfrågor, ansvar att ta fram detaljplaner, hantering av ansökningar och tillsyn avseende byggande och handläggning av ansökningar om bostadsanpassning. Mark- och exploateringsenheten arbetar bland annat med inköp, drift och utveckling av kommunens fastighetsinnehav. Näringslivsenheten driver tillväxtfrågor och samverkansarbete mellan kommunen och företag.

2.2.5 Utvecklingsavdelningen

Utvecklingsavdelningen fungerar som ett dedikerat stöd till kommunstyrelsen, kommundirektören och kommunens ledningsgrupp i frågor som rör utveckling av stöd, service, styrning, hållbarhet och digitalisering.

På avdelningen finns kommunens centrala

- Utvecklingsledare för hållbarhet, digitalisering, styrning och analys
- Systemutvecklare
- Energi- och klimatrådgivare

Hållbarhet, styrning och analys

Arbetar med att utveckla stöd, service och styrning genom utredning, förändringsprocesser, uppföljning, utvärdering och analyser. Avdelningens uppdrag är att skapa förutsättningar för en enhetlig och sammanhållen styrning och uppföljning av hela kommunorganisationen samt en effektiv och utvecklingsorienterad organisation med arbetssätt och spelregler som främjar hållbarhet, kvalitet, utveckling och kostnadseffektivitet.

Digitalisering och systemutveckling

Uppdrag är att skapa förutsättningar för strategisk styrning och samordning av arbetet med IT och digitalisering i kommunorganisationen och att skapa förutsättningar för en effektiv och utvecklingsorienterad organisation med arbetssätt och spelregler som främjar kvalitet, utveckling och kostnadseffektivitet.

2.3 Sökingångar till myndighetens information

1. Diarieförda handlingar. Registrering av handlingar görs till exempel i verksamhetssystemet Evolution och Vision.
2. Kommunstyrelsens protokoll med bilagor samt andra protokoll från ledningsmöten, verksamhetsmöten och samverkansmöten.
3. Kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Här beskrivs samtliga handlingstyper som hanteras i verksamheten med regler för bevarande och gallring.
4. Verksamhetssystem, se de vanligaste i listan nedan.
5. Kommunarkivets arkivförteckning för slutarkiverade handlingar.



6. Kommunarkivets e-arkiv, digitalt slutarkiv.

7. Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar, diariet för årligen.

2.4 Verksamhetssystem

Här är ett urval av system som används i verksamheten:

About e-tjänstportal

ARX

Cicero e-arkiv

DF Respons

Evolution

KIA

Microweb

Netpublicator

Personec

Raindance

SEFOS

Winlas

Vision

Visual Arkiv

2.5 Gallringsbeslut

2.5.1 Informationshanteringsplan

Kommunstyrelsens informationshanteringsplan reglerar hur handlingar ska hanteras, om de ska bevaras eller gallras efter en viss tid. Planen fungerar som gallringsbeslut. Om en handlingstyp inte är med i planen får den inte gallras.

Det finns tre delar i kommunstyrelsens informationshanteringsplan:

Del 1: Övergripande kommunledning och bolagsledning

- innehåller gemensamma gallringsbeslut för alla myndigheter i kommunkoncernen. Beslutas av kommunstyrelsen.

Del 2: Verksamhetsstöd

- innehåller gemensamma gallringsbeslut för alla myndigheter i kommunkoncernen. Beslutas av kommunstyrelsen.

Del 3: Kärnverksamhet

- innehåller gallringsbeslut gällande kärnverksamhet. Beslutas av respektive nämnd/bolag.



2.5.2 Övriga gallringsbeslut

Generellt gallringsbeslut för inskannade allmänna handlingar fastställdes av Kommunstyrelsen 2023-05-16 § 134. Gallring är tillåtet av pappersoriginal efter inskanning till digital kopia så länge villkor enligt *Anvisning för gallring av inskannade handlingar* (fastställd av arkivmyndigheten 2023-04-06) uppfylls.

2.6 Registrering av allmänna handlingar

Registreringen av en inkommen eller utgående handling kallas diarieföring.

Flera av kommunens olika förvaltningar och bolag använder sig av Evolution för att handlägga sina ärenden, diarieföra och lämna handlingar till möten.

Guide kring registrering av allmänna handlingar finns på kommunens intranät.

2.7 Utlämnande av allmänna handlingar

Kommunstyrelsen lämnar på begäran från allmänheten ut allmänna handlingar efter en sekretessprövning.

En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och om den har kommit in till eller är upprättad hos myndigheten. Allmänna handlingar är antingen offentliga (tillgängliga för allmänheten) eller hemliga (sekretessbelagda). För att en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling ska kunna sekretessbeläggas krävs stöd i offentlighets- och sekretesslagen.

2.8 Sekretess

Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas genom sekretess, som innebär ett förbud att muntligen eller på annat sätt röja uppgifter. Det kan vara så att vissa uppgifter i en allmän handling omfattas av sekretess och att andra är offentliga.

Vid utlämnande av allmän handling ska alltid en sekretessprövning göras.

2.9 Förvaring av arkiv

Handlingar ska förvaras på ett tryggt och säkert sätt.

De handlingar som omfattas av sekretess eller som på annat vis är integritetskänsliga ska endast behöriga personer ha tillgång till.



2.10 Överlämnande till arkivmyndighet

Slutarkivering sker vid överlämnandet till arkivmyndigheten och därmed till kommunarkivet, som då tar över informationsägarskapet och ansvarar för vården och hanteringen av handlingarna. När handlingarna har överlämnats är det kommunarkivet som hanterar begäran om handling och eventuella utlämnanden.

I samband med leveransen upprättas ett leveranskvitto som består av en förteckning över det levererade materialet och från vilken myndighet handlingarna har tillhört. Kvittot skickas till kommunarkivet vid leverans.

3 Definitioner, hänvisningar och avgränsningar

Denna riktlinje avser kommunstyrelsens verksamheter.

3.1 Lagar och regler som styr verksamheterna

Följande lagar och författningar är gällande för kommunstyrelseförvaltningen i varierande omfattning utifrån ansvar och uppdrag:

Aktiebolagslagen
Arbetsmiljölagen
Arkivlagen
Arkivreglemente
Bygglovsnämndens delegationsordning
Dataskyddsförordningen GDPR
Diskrimineringslagen
Föräldraledighetslagen
Kommunallagen
Kommunstyrelsens delegationsordning
Lagen om anställningsskydd
Lagen om offentlig upphandling
Medbestämmandelagen
Offentlighets- och sekretesslagen
Plan- och byggförordningen
Plan- och bygglagen
Semesterlagen
Tekniska nämndens delegationsordning
Trafiknämndens delegationsordning
Tryckfrihetsförordningen

4 Ansvar och uppföljning

Myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Enligt arkivlagen ska arkiven bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de befrämjar:



- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov

Kommunstyrelsen ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente. Kommunarkivarien fungerar som stöd i arbetet.

Arkivansvarig för kommunstyrelsen är kanslichef. Hos varje avdelning finns en eller flera arkivredögörare som sköter det löpande arkivarbetet.

Kommunarkivet ansvarar för de handlingar som överlämnats dit.

Styrdokumentet är del av den löpande verksamheten och följs upp inom ramen för arkivmyndighetens tillsyn över myndighetens arkiv.