

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Arkivbeskrivning

Dnr: 2022/335.004

Kommunstyrelsen, 2022-11-21, §275

Dokumenttitel: Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Typ av styrdokument: Arkivbeskrivning

Beslutad av: Kommunstyrelsen

Datum och beslutsparagraf: 2022-11-21, §275

Diarienummer: 2022/335.004

Gäller för: Kommunstyrelsen

Giltighetstid: Tills vidare

Senast reviderad: -

Ersätter: KS 2011/219

Dokumentansvar: Kommunarkivet

Innehåll

1.	Inledning	4
2.	Myndighetens tillkomst	4
3.	Organisation, verksamhet och historik	4
3.1	Historik utskott, verksamhetsår	4
3.2	Organisation och verksamhet	4
	Bild 1: Organisationskiss	6
4.	Bestämmelser för myndighetens verksamhet	7
5.	Kommunarkivets uppbyggnad och förteckningar	7
6.	Handlingstyper och arkivbildning	7
7.	Förvaring av handlingar	7
8.	Verksamhetssystem	8
	Tabell 1: Verksamhetssystem inom kommunstyrelsens förvaltning	8
9.	Gallring	9
10.	Sökhjälpmedel	9
11.	Tekniska hjälpmedel	10
12.	Kommunens hemsida och sociala medier	10
13.	Sekretess	10
14.	Hantering av information	10
15.	Uppgifter som kommunen lämnar till andra	10
16.	Arkivansvar	11
	Tabell 2: Arkivorganisation kommunstyrelsens förvaltning	11
17.	Närmare upplysningar om allmänna handlingar	12

1. Inledning

Enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar, en så kallad arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen syftar till att ge en överblick över hanteringen av myndighetens allmänna handlingar, hur myndigheten är organiserad samt om vilka handlingstyper som finns på myndigheten. Kommunstyrelsen nämns i dokumentet både som styrelsen och myndigheten.

2. Myndighetens tillkomst

Kommunstyrelsen bytte namn från kommunalnämnden i samband med kommunreformen år 1971 då Hammarö kommun ombildades från Hammarö köping. Styrelsens första sammanträde ägde rum 26 januari 1971.

3. Organisation, verksamhet och historik

3.1 Historik utskott, verksamhetsår

- Tekniska utskottet, 1992–1994
- Personal- och arbetsutskottet, 1992–1994
- Utskottet för hållbar utveckling, 2003
- Näringslivsutskottet, 2011–2014
- Miljöutskottet, 2012–2014
- Samhällsbyggnadsutskottet, 2019–2020

3.2 Organisation och verksamhet

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den ansvarar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning med ett särskilt ansvar för kommunens fysiska planering. Kommunstyrelsen leder arbetet med utformningen av styrdokument för kommunen och utarbetningen av budget och årsredovisning. Kommunstyrelsen leder, samordnar och följer upp kommunens ekonomi och verksamheter samt bereder de ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige och verkställer

dess beslut. Styrelsen ska ha uppsikt över de beslut som fattas och den verksamhet som bedrivs i kommunala bolag och stiftelser och i övriga och gemensamma nämnder i kommunen. Till kommunstyrelsen hör ett arbetsutskott.

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet.

I kommunstyrelsens verksamhet ingår att ha det strategiska och övergripande ansvaret för stödverksamhet som IT, kommunikation och varumärke, kommungemensamma administrativa processer och personalpolitik samt för utvecklingsfrågor som kommunal demokrati och ekologisk-, ekonomisk och social hållbarhet. Förvaltningen leds av kommundirektören som har ansvar för tjänstemannaorganisationen.

Kommunstyrelsens förvaltning ger stöd och service till förtroendevalda, de övriga kommunala förvaltningarna och allmänheten. Förvaltningen är indelad i sex olika enheter:

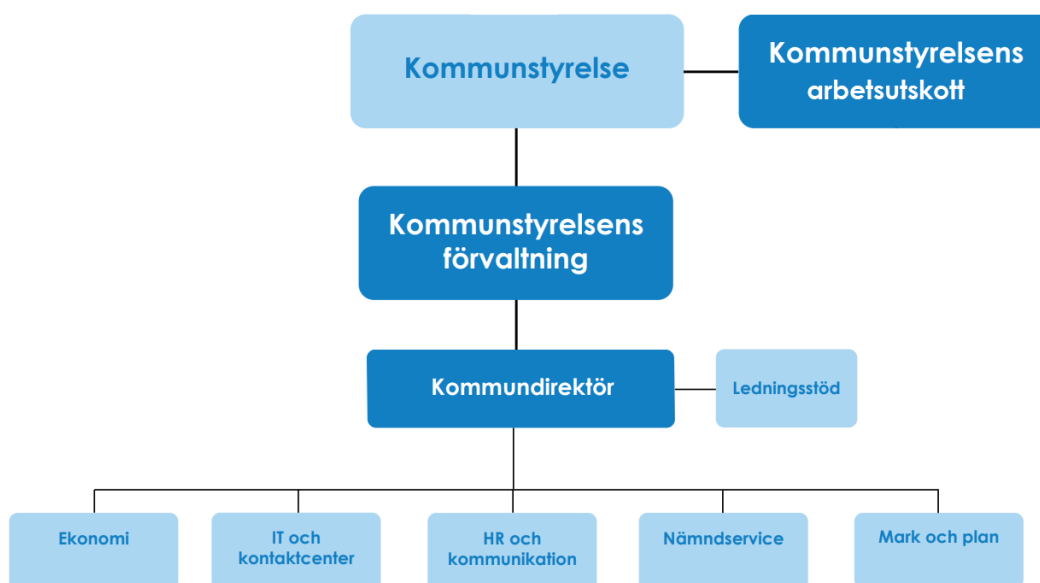
- Ledningsstöd:** Styrnings-, lednings- och samordningsfrågor, näringsliv- och turism, dataskydd, juridiskt stöd.
- Ekonomi:** Verkställande och utredande organ i ekonomiska frågor. Avdelningen arbetar med budget, uppföljning, bokslut, löpande redovisning, hanterar leverantörsfakturor, kundfakturor och anläggningsregister. Inköp- och upphandlingsfrågor ligger under ekonomiavdelningen men har sedan september 2021 en gemensam organisation med Kil och Forshaga.
- IT/Kontaktcenter:** IT ansvarar för kommunens IT-infrastruktur med nät och system etc. Kontaktcenter är kommunvägledare som tar emot samtal, besök och synpunkter.
- HR/Kommunikation:** HR ansvarar för arbetsmiljöfrågor, facklig samverkan, kompetensförsörjning, lönehantering- och lönesättning, personalutveckling, rehabiliteringsfrågor. Kommunikation ansvarar för varumärke, extern webb, intranät och sociala medier, intern och extern kommunikation samt mediarelationer.

Nämndservice: Nämndadministration för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, bildningsnämnden, miljö- och byggnadsnämnden, servicenämnden, socialnämnden, valnämnden, kommunala pensionärsrådet och rådet för funktionsrätt samt handhar ärendeberedning, handläggning- och utredning, kommunregistratur, genomförande av allmänna val, kommunarkiv och arkivvård.

Mark och plan: Ansvarar för frågor som gäller tomtköer, arrenden, nyttjanderätt, servitut, lantmäteriförrättningar, försäljning av kommunens mark, namngivning av nyfillkomna gator och vägar, förvalta kartdatabaser, sprida geografisk info, kartor och mätning. Mark- och planavdelningen utformar översiktsplaner, detaljplaner och områdesbestämmelser samt ansvarar för strategiska miljöfrågor.

En närmare beskrivning av kommunstyrelsens uppgifter och verksamhet återfinns i reglementet: [Reglemente för kommunstyrelsen \(hammaro.se\)](http://hammaro.se).

Bild 1: Organisationsskiss



4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Utöver arkivlagen och kommunens egna föreskrifter för arkiv och informationshantering finns ett flertal lagar och tillhörande förordningar med bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Nedan nämns några av de lagar som styr myndigheten:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Kommunallagen (2017:725)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Dataskyddsförordningen, GDPR, inklusive lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

5. Kommunarkivets uppbyggnad och förteckningar

Kommunarkivet är delvis ordnat och förtecknat enligt allmänna arkivschema. I kommunarkivet förvaras handlingar från 1863 och framåt.

6. Handlingstyper och arkivbildning

Kommunstyrelsens handlingstyper består till största delen av protokoll, diarieförda handlingar, personalakter och ekonomihandlingar. Myndighetens handlingstyper hittar du i informationshanteringsplanen. Hanteringen av de allmänna handlingarna inom kommunstyrelsen regleras genom kommunens föreskrifter och riktlinjer om arkiv och informationshantering samt riktlinjer för informations- och ärendehantering.

7. Förvaring av handlingar

Handlingar som tillhör pågående ärenden förvaras i närarkiv eller i verksamhetssystem på respektive avdelning inom kommunstyrelsens organisation. För exakt förvaring av olika handlingstyper, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan. I informationshanteringsplanen framgår även tidpunkter för överlämnande till kommunarkivet.

8. Verksamhetssystem

Kommunstyrelsens huvudsakliga verksamhetssystem för diarieföring av kommunens allmänna handlingar är Evolution. Utöver diarieföring i Evolution registreras och hanteras allmänna handlingar även i andra IT-baserade register. Nedan följer en lista med de väsentligaste verksamhetssystemen som används i detta syfte på kommunstyrelsen.

Tabell 1: Verksamhetssystem inom kommunstyrelsens förvaltning

System	Beskrivning
Adato	Dokumentation av arbetsanpassningar och rehabiliteringsåtgärder vid sjukskrivning samt åtgärder för att förebygga ohälsa
Ciceron	E-arkiv, system för digitalt bevarande
E-avrop	System för registrering av ramavtal, avtalshandlingar
Episerver	Webbpubliceringsverktyg för extern och intern webb, lagring av bilder och filer
Evolution	Dokument- och ärendehanteringssystem (diarium)
FMS	Register över förtroendevalda
Hypergene	Beslutsstöd
JP Infonet	Register personuppgiftsbehandling
KIA	Registrering och uppföljning av arbetsskador, tillbud
Klara	Arkivinformationssystem
Microsoft	Fyllagring (teams)
MyCarta	Kartsystem
Nanolearning	Utbildningstjänst
Netpublicator	Distribution av digitala nämndhandlingar
Nilex	Ärendehanteringssystem kundsupport
Office 365	E-postsystem
Personec P	Personal- och löneadministration
QPR	Ledningssystem
TimeCare	System för schemaläggning
Visma recruit	Rekryteringssystem
Webropol	Enkätssystem

Winlas	Anställningsavtal, anställningstid
Xpand	Ekonomisystem

9. Gallring

Gallring sker enligt gällande informationshanteringsplan eller enligt särskilt beslut från kommunstyrelsen. Handlingar som inte finns med i informationshanteringsplanen ska bevaras såtillvida inte kommunstyrelsen fattar särskilt beslut om gallring. Arbetsmaterial och handlingar av tillfällig eller ringa betydelse rensas och gallras fortlöpande. Handlingar förvaras på respektive avdelning tills det är tid för gallring eller leverans till kommunarkivet.

10. Sökhjälpmedel

Arkivförteckningarna, som finns i arkivinformationssystemet Klara, ger en överblick över kommunens handlingsbestånd.

Myndigheten använder ett dokument- och ärendehanteringssystem, Evolution, där handlingar hålls i ordnad form. I systemet kan man söka på diarienummer, fritextsökning och sökning på dokumentnamn. Om allmänheten önskar ta del av handlingar hänvisas de till den administrativa avdelningen nämndservice. Detta gäller även handlingar som överlämnats till kommunarkivet. Utöver de handlingar som hålls ordnade i dokument- och ärendehanteringssystemet förvaras vissa handlingar på respektive avdelning. Om allmänheten önskar ta del av dessa handlingar, ska berörd avdelning hjälpa den frågande att ta del av handlingarna på lämpligt sätt.

Information om handlingar som registreras i dokument- och ärendehanteringssystemet publiceras på kommunens webbplats via den så kallade postlistan.

I övrigt hänvisas till myndighetens informationshanteringsplan som sökhjälpmedel.

11. Tekniska hjälpmedel

Myndigheten tillhandahåller dator för den som önskar ta del av handlingar på plats i kommunhuset. Allmänheten kan ta del av kallelser, protokoll och tillhörande handlingar via kommunens webbplats.

12. Kommunens hemsida och sociala medier

Hemsida: <http://www.hammaro.se>

Facebook: <https://www.facebook.com/hammarokommun>

Instagram: <https://instagram.com/hammarokommun/>

YouTube: <http://www.youtube.com/user/hammaro11>

13. Sekretess

En del handlingar inom myndigheten omfattas av sekretess, till exempel personakter och handlingar som rör säkerhetsarbetet inom kommunen.

Vid utlämnande av handlingar från myndigheten görs alltid en menprövning.

14. Hantering av information

Inom styrelsens verksamhetsområde hanteras personuppgifter. I vilka typer av handlingar det förekommer personuppgifter framgår av myndighetens personuppgiftsregister.

Kommunstyrelsen har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

På myndigheten finns en utsedd dataskyddsamordnare som rapporterar till dataskyddsombudet. Dataskyddsombudet är gemensamt för hela kommunen.

15. Uppgifter som kommunen lämnar till andra

För arbetets behöriga gång hämtar kommunstyrelsen in de uppgifter från andra myndigheter som behövs för handläggningen. Kommunstyrelsen lämnar på begäran av allmänheten eller av andra myndigheter ut allmänna handlingar.

Kommunstyrelsen lämnar regelbundet uppgifter till Sveriges kommuner och regioner (SKR), Skatteverket, Försäkringskassan, Statistiska centralbyrån (SCB),

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB), Lantmäteriet, Länsstyrelsen i Värmland samt Trafikverket.

16. Arkivansvar

I arkivansvarigs uppdrag ingår att se till att myndigheten följer arkiv- och offentlighetslagstiftningen, kommunens föreskrifter och riktlinjer samt arkivmyndighetens anvisningar. Arkivansvarig är också den hos myndigheten som bevakar att arkivfrågor beaktas i budgetarbetet samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och informationshantering. Arkivansvarig ska också hålla kommunarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen, till exempel avseende när nya IT-system eller IT-rutiner introduceras eller när myndigheten deltar i gemensamma projekt med andra myndigheter eller företag.

Arkivredogöraren ansvarar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar, ser till att handlingar tas tillvara och arkivläggs samt tillser att arkivredovisningen är aktuell. Arkivredogöraren ansvarar också för gallring och för det praktiska arbetet vid leveranser till kommunarkivet.

Arkivsamordnaren har ett samordnande ansvar för arkivleveranser till kommunarkivet samt när det gäller att hålla övriga arkivredogörare underrättade om förändringar i arbetssätt, rutiner och riktlinjer etc.

Tabell 2: Arkivorganisation kommunstyrelsens förvaltning

Ansvar	Funktion
Arkivansvarig	Kommundirektör
Ansvarig kommunarkivet	Administrativ chef
Arkivsamordnare KS	Kommunregistrator
Arkivredogörare nämndservice	Nämndsekreterare
Arkivredogörare HR	HR-specialist
Arkivredogörare lön	Lönehandläggare
Arkivredogörare ekonomiavdelning	Ekonom
Arkivredogörare inköp/upphandling	Upphandlare
Arkivredogörare IT	IT-chef
Arkivredogörare mark- och plan	Samhällsbyggnadschef

17. Närmare upplysningar om allmänna handlingar

Kommunregistrator, kommunsekreterare, nämndsekreterare, arkivassistent och handläggare på kommunstyrelsens förvaltning.