

Beskrivning av hur kommunstyrelsen organiserar sina allmänna handlingar/arkivbeskrivning

Enligt både offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. 2 §, och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. I arkivlagen (6 §) kallas denna arkivbeskrivning.

Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av myndighetens allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från myndighetens arbetsuppgifter och organisation och redovisa detta, så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som finns på myndigheten.

1. Kommunstyrelsens organisation

Kommunstyrelsen utgör en sammanhållen myndighet. Kommunstyrelsen ansvarar för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet.

Kommunstyrelsen ska bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige, verkställa fullmäktiges beslut samt i övrigt fullgöra de uppdrag som fullmäktige har lämnat över.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och består av följande avdelningar; kansliavdelning, ekonomiavdelning, personalavdelning, arbetsmarknadsavdelning, näringslivsavdelning och turism, serviceavdelning, flyktingavdelning och ungdomsgård m m.

Kommunstyrelsen säljer administrativa tjänster till Samordningsförbundet Finsam, Sydnärkes utbildningsförbund, Stiftelsen för Kvalificerad Yreksutbildning i Mellansverige, Childrens Upptäckarhus samt till Sydnärkekommunerna Askersund, Kumla, Laxå och Lekeberg.

Kansliavdelningen servar även valnämnden, fullmäktige, revisorerna samt överförmyndaren.

Ekonomiavdelningen sköter fakturahantering, budget och bokslut åt Miljö- bygg- och myndighetsnämnden, samt all ekonomi- och löneadministration åt Hallsbergsterminal AB och Hallsbergs kombiterminal AB.

2. Sökmedel till kommunstyrelsens allmänna handlingar

Nämnden använder diariesystemet Winäss. En dokumenthanteringsplan visar var förvaltningen förvarar sina handlingar, och när de gallras eller förs över till centralarkiv. Arkivförteckning visar vilka handlingar som har arkiverats, samt var de är placerade. Utöver de allmänna handlingar som diarieförs, förvaras även vissa handlingar inom respektive avdelning. Det handlar då om icke sekretessbelagda handlingar som hålls ordnade på särskilda sätt.

3. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Pressen har tillgång till en dator på våning två, där den kan ta del av uppgifter om inkommande handlingar via kommunens diariesystem. I nuläget kan inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själv söka bland offentliga allmänna handlingar.

4. Vem hos kommunstyrelsen som kan lämna närmare upplysningar om allmänna handlingar etc.

Kommunsekreteraren är ansvarig för kommunstyrelsens dokument- och diariehantering och kan lämna upplysningar, även övrig administrativ personal kan lämna upplysningar.

5. Vilka sekretessbestämmelser som myndigheten vanligen tillämpar

Vanligen förekommande sekretessregler för myndigheten är:

- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 17 kap 4 § kunskapsprov
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 18 kap 13 § risk- och sårbarhetsanalys
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 19 kap 3 § upphandling
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 19 kap 4 § upplåning
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 21 kap 1 § hälsa- och sexualliv
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 23 kap till skydd för enskild i utbildningsverksamhet
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 25 kap till skydd för enskild som avser hälso- och sjukvård
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 26 kap till skydd för enskild inom socialtjänst
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 30 kap till skydd för enskild i verksamhet som avser tillsyn i fråga om näringslivet
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 32 kap 4 § överförmyndaren
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 38 kap 7 § beredskapsförberedelser
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 39 kap 1 §, 2 § och 5 § personaladministrativ verksamhet
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 40 kap 1 § val

6. Vilka uppgifter som kommunstyrelsen regelbundet hämtar eller lämnar till andra

För arbetets behöriga gång hämtar kommunstyrelsen in de offentliga uppgifter från andra myndigheter som behövs för handläggningen, ibland även normalt sett sekretessbelagda uppgifter.

Kommunstyrelsen lämnar på begäran av allmänheten ut allmänna handlingar, även från centralarkivet, tex betyg, protokoll, uppgifter för släktforskning mm.

Personalavdelningen lämnar uppgifter till ett flertal myndigheter,

- Kontrolluppgifter till Skatteverket
- Sjukanmälan till Försäkringskassan,
- Arbetsgivarintyg till A-kassan
- Sjukförsäringssuppgifter till AFA (sjukförsäkringsbolag)
- Statistik till Statistiska Centralbyrån
- Pensionsuppgifter till Kommunens pensionsförvaltare för närvarande Kommunernas pensionsanstalt
- Utmättnings/införelsuppgifter till Kronofogden och socialförvaltningen
- Lönefiler till Swedbank.

Ekonomiavdelningen lämnar uppgifter till ett flertal myndigheter,

- Skatteredovisning, momsrapporter och skattesatser till Skatteverket
- Redovisning av bidrag till Arbetsförmedlingen
- Räkenskapsammandrag till Statistiska Centralbyrån
- Koncernregister till Upplysningscentralen
- Begäran om utmätning till Kronofogden
- Hämtar in uppgifter från respektive förvaltning för sammanställning av budget, bokslut och delårsrapport

Flyktingavdelningen lämnar uppgifter till Migrationsverket och Arbetsförmedlingen.

7. Försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte.

8. Arkivets uppbyggnad och sökingångar

Kommunens arkiv är traditionellt ordnat och förtecknat efter det allmänna arkivschema. Av respektive avdelnings dokumenthanteringsplan framgår vilka handlingar som hanteras i kommunstyrelsens olika verksamheter samt vilka handlingar som gallras efter viss tid och vilka som bevaras för framtiden.

9. Kommunens centralarkiv

Myndighetens huvudarkiv finns på Västra Storgatan 15, nedre källarplan. Här förvaras dokument från 1862 och fram till idag. Där finns protokoll från olika nämnder och styrelser, räkenskaper, betygskataloger, klassfoton, klasslistor, skolhälsojournaler, hälso- och sjukvårdsjournaler, elevakter och skrivelser av olika slag.

Totalt förvaras omkring 700 hyllmeter arkivhandlingar i arkivet. I Hallsbergs kommuns arkiv finns material samlat från Sköllersta, Pålsboda, Hjortkvarn, Vretstorp och Östansjö som idag ingår i Hallsbergs kommun.

10. Gallring

Gallring sker enligt antagen dokumenthanteringsplan för respektive avdelning. Se intranätet för aktuell dokumenthanteringsplan. Se 10 § Arkivlag angående gallring av allmänna handlingar.

Arkivansvarig:

Kommundirektören är arkivansvarig för kommunstyrelsens verksamheter.

Arkivredogörare:

Kansliavdelningen och näringslivsavdelningen Susanne Naeslund.

Ekonomiavdelningen Yvonne Berglund.

Personalavdelningen och serviceavdelningen Eva Dahlberg.

Arbetsmarknadsavdelningen Per-Anders Thor.

Flyktingavdelningen Anna Gustavsson.

Beskrivningen är upprättad 2011-08-11 av

Anna Lindqvist
kommunarkivarie

Susanne Naeslund
arkivredogörare