

Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen

Kontakt

E-post: kommun@hallsberg.se
Telefon: 0582-68 50 00



**HALLSBERGS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Organisation, verksamhet och ansvarsområde.....	3
3	Bestämmelser för myndighetens verksamhet	4
4	Centralarkivets uppbyggnad och förteckningar	4
5	Handlingstyper och arkivbildning	4
6	Förvaring av handlingar	4
7	Gallring.....	4
8	Sökhjälpmedel	5
9	Tekniska hjälpmedel	5
10	Sekretess.....	5
11	Hantering av information	5
12	Uppgifter som myndigheten hämtar och lämnar till andra	5
13	Arkivansvar	6
14	Vem hos myndigheten kan lämna närmare upplysningar om allmänna handlingar	6

1 Inledning

Enligt arkivlagen 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 Organisation, verksamhet och ansvarsområde

Kommunstyrelsen leder och samordnar arbetet inom kommunen. Styrelsen har även uppsiktspflicht över kommunens övriga nämnder. Styrelsen ska bereda, yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige, verkställa fullmäktige beslut, och i övrigt fullgöra de uppdrag som fullmäktige lämnat över.

Styrelsen är arkivmyndighet. Kommunstyrelsens förvaltning är indelad i fem avdelningar. För utförligare redovisning av styrelsens ansvarsområden se reglementet för kommunstyrelsen.

Avdelning	Uppgifter
Administrativa avdelningen	Nämndadministration för KS, KF, TAN och VN ärendeberedning, administrativ service, genomförandet av allmänna val, kontaktcenter och repro, administrativ service för revisorerna.
Näringsliv- och kommunikationsavdelningen	Risk- och säkerhetsarbete, dataskyddsamordnare, näringslivsfrågor, kommunikation, turism.
Personalavdelningen	Arbetsmiljöfrågor, friskvård, bemanning, lönehantering- och lönesättning, personalutveckling, rehabilitering.
Ekonomiavdelningen	Upprättande av kommunens budget, uppföljning, bokslut och löpande redovisning.
Samhällsbyggnadsavdelningen	Mark- och exploatering, fastighetsfrågor, fysisk planering, geodata, miljöstrategi

3 Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Utöver arkivlagen och arkivreglementet finns ett flertal lagar med tillhörande förordningar med bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Nedan nämns några av de lagar som berör myndigheten:

- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- GDPR

4 Centralarkivets uppbyggnad och förteckningar

Kommunarkivet är delvis ordnat och förtecknat enligt allmänna arkivsystemet.

I arkivet förvaras handlingar från 1862 och framåt. Totalt förvaras över 1000 hyllmeter arkivhandlingar.

I arkivet finns material samlat från orterna som nu ingår i Hallsbergs kommun.

5 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 arkivreglementet. Utöver det finns styrdokument med regler för hanteringen av de allmänna handlingarna.

6 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 avdelningarnas informationshanteringsplaner. Tidpunkter för överlämnande till centralarkivet framgår av informationshanteringsplanerna.

7 Gallring

Gallring sker enligt antagen informationshanteringsplan för respektive avdelning. Informationshanteringsplanen är framtagen med hjälp av SKR och Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar.

8 Sökhjälpmedel

Myndigheten använder ett dokument- och ärendehanteringssystem 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 administrativa avdelningen. För att ta del av handlingar som har överlämnats till centralarkivet ska allmänheten kontakta Sydnärkes arkivenhet. Utöver de handlingar som hålls ordnade i dokument- och ärendehanteringssystemet förvaras vissa handlingar på respektive avdelning. Handlingar som registreras i dokument- och ärendehanteringssystemet och hamnar sedan på myndighetens postlista.

Myndighetens informationshanteringsplan och arkivförteckning används också som sökhjälpmedel.

9 Tekniska hjälpmedel

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

10 Sekretess

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

Vid utlämnande av handlingar från myndigheten görs alltid en menprövning.

11 Hantering av information

Inom styrelsens verksamhetsområden hanteras personuppgifter, dessa kan klassas som harmlösa eller känsliga. 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.

12 Uppgifter som myndigheten hämtar och 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, Skatteverket, Försäkringskassan, Statistiska Centralbyrån, Arbetsförmedlingen, Kronofogden och A-kassan.

13 Arkivansvar

Ansvar	Funktion
Huvudansvarig	Kommundirektören
Ansvarig för centralarkivet	Sydnärkes arkivenhet
Arkivredogörare administrativa avd, näringsliv- och kommunikations avd, samhällsbyggnads avd	Handläggare kansliet
Arkivredogörare ekonomi	Ekonomiassistent
Arkivredogörare personal	HR-konsult

14 Vem hos myndigheten kan lämna närmare upplysningar om allmänna handlingar

Kommunsekreterare, arkivarie, handläggare och registratorer på kommunstyrelseförvaltningen kan lämna upplysningar.