



Arkivbeskrivning Kommunstyrelsen

Innehållsförteckning

1	Inledningen.....	2
2	Myndighetens namn	2
3	Myndighetens tillkomst.....	2
4	Kommunens och myndighetens historik.....	2
5	Myndighetens organisation, verksamhet och ansvarsområden	2
5.1	Bestämmelser för myndighetens verksamhet	4
6	Planering och styrning av arkivbildningen	4
7	Bevarande och gallring	4
8	Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	5
9	Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	5
10	Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	5
11	Arkivverksamhetens organisation och ansvar.....	5
12	Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter	6



1 Inledningen

Enligt arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Varje myndighet ska svara för vården av sitt arkiv och ta hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård.

I arkivvården ingår att myndigheten ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Myndigheten ska också bland annat upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och organisationen kring arkivverksamheten.

Medan arkivbeskrivningen syftar till att ge en första inblick i myndighetens arkiv, ska arkivförteckning och dokumenthanteringsplan mer i detalj redovisa vilken information myndigheten hanterar. Se respektive myndighets arkivbeskrivning för uppgifter om verksamhet och ansvarsområden.

2 Myndighetens namn

Kommunstyrelsen

3 Myndighetens tillkomst

Kommunstyrelsen tillkom när Askersunds kommun bildades genom kommunreformen 1971.

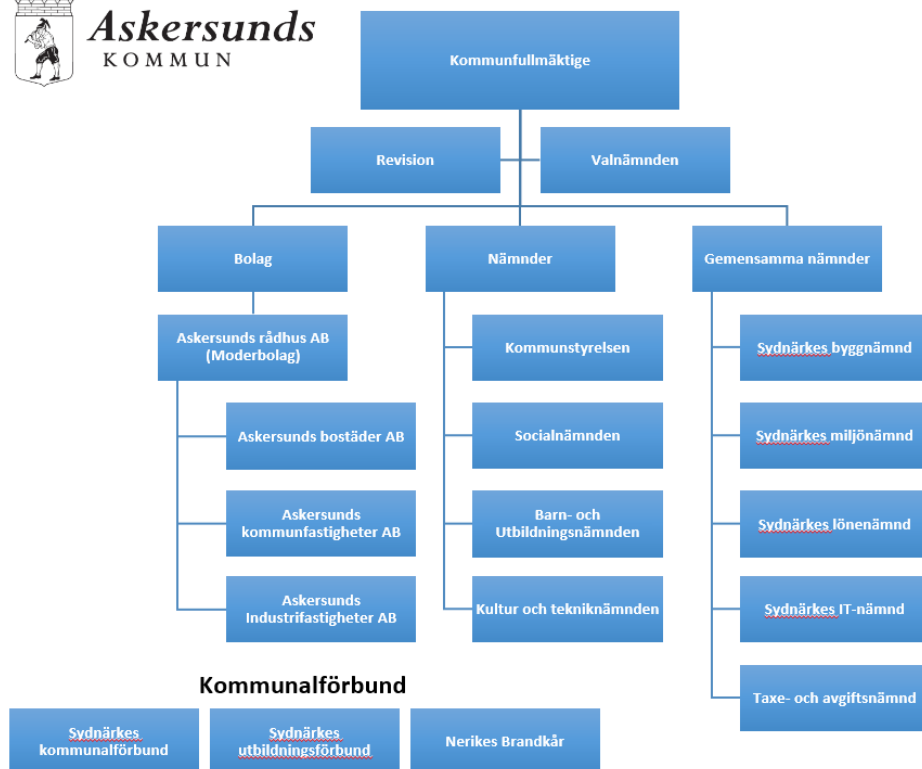
Kommunens och myndighetens historik

4 Myndighetens organisation, verksamhet och ansvarsområden

Kommunstyrelsen har som styrelse det övergripande ansvaret för hela kommunens utveckling och ställning. Kommunstyrelsen leder och samordnar arbetet inom kommunen och ansvarar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen yttrar sig i alla ärenden som kommunfullmäktige tar beslut om och har även till uppgift att förbereda ärenden till kommunfullmäktige. Den ansvarar också för att de beslut som fattas i kommunfullmäktige verkställs och följs upp.

Askersunds kommunstyrelse består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Kommunstyrelsen har även ett arbetsutskott med 5 ledamöter.



Kommunstyrelsen är indelad i fem olika avdelningar. Administrativa kontoret, Ekonomikontoret, Personalkontoret (inklusive arbetsmarknadsenheten), Utvecklingsavdelningen och Avdelningen för scenkonst.

Lönefrågor hanteras av Sydnärkes lönenämnd, där Askersunds kommun ingår. Kumla kommun är värdkommun vilket innebär att lönenämnden ingår i Kumla kommuns organisation.

Avdelning	Uppgifter
Administrativa kontoret	Nämndadministration inklusive ärendeberedning, sekreterarskap och administrativ service åt nämnder och utskott. Ansvar för frågor om risk- och säkerhetsarbete samt vissa kommunövergripande verksamheter/projekt och för genomförandet av allmänna val.
Ekonomikontoret	Upprättande av kommunens budget, uppföljning, bokslut samt löpande redovisningar.
Personalkontoret	Arbetsmiljöfrågor, friskvård, bemanning, lönehantering- och lönesättning, personalutveckling- och



	rehabilitering samt arbetsmarknadspolitiska åtgärder genom arbetsmarknadsenheten.
Utvecklingsavdelningen	Näringslivsfrågor, turistbyrån, mark-, fastighets- och exploateringsfrågor, kommunikation och information, skolskjuts- och trafiksäkerhetsfrågor.
Avdelningen för scenkonst	Arrangemang på Sjöängen.

4.1 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.

Exempelvis kan nämnas:

Arbetsmiljölagen, arbetstidslagen, diskrimineringslagen, förvaltningslagen, kommunallagen, lagen om kommunal redovisning, lagen om offentlig upphandling, offentlighets- och sekretesslagen, personuppgiftslagen, taxeringslagen och tryckfrihetsförordningen.

5 Planering och styrning av arkivbildningen

Styrande dokument för arkivbildningen är kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

6 Bevarande och gallring

Gallring görs enligt dokumentplanen med utgångspunkt från Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar men även Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) allmänna råd för kommuner och landsting och i övrigt enligt de regler som myndigheten fastställt.

Beslut om gallring styrs av följande lagar och regler

- Tryckfrihetsförordningen
- Arkivlagen
- Riksarkivets författningssamling, RA-FS
- Samrådsgruppen för arkivfrågor inom Sveriges kommuner och landsting (SKL)

Gallring får endast ske under vissa förutsättningar. Man måste ta hänsyn till

- ✓ rätten att ta del av allmänna handlingar
- ✓ behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- ✓ forskningens behov



7 Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Sök till handlingar är via dokument- och ärendehanteringssystemet Platina där handlingar kan sökas på diarienummer, fritextsökning och sökning på dokumentnamn. Om allmänheten önskar ta del av allmänna handlingar hänvisas till administrativa kontoret.

Platina har använts som dokument- och ärendehanteringssystem sedan år 2015. Mellan år 2007 och år 2015 diariefördes handlingar i Diabas. I Platina finns sökbara ärenden och handlingar från 2007, samt kopplade dokument från 2009.

Andra IT-system som används för registrering av allmänna handlingar är; Troman för uppgifter om förtroendevalda, Visma Recruit för handlingar rörande utannonserade tjänster, Personec P för personalhandlingar, Agresso för ekonomiska handlingar, KIA för anmälningar om tillbud och arbetsskador samt Winlas för handlingar om medarbetares anställningstid.

Vissa handlingar registreras inte i system utan hålls ordnade på annat sätt, t.ex. i akter. Handlingar av ringa betydelse för verksamheten får gallras vid inaktualitet. Mer detaljerade bestämmelser om förvaring och gallring finns i dokumenthanteringsplanen.

8 Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Handlingar som kan misstänkas eller helt klart innehåller sekretessbelagda uppgifter kan få en sekretessmarkering i diariet. Oavsett sekretessmarkering görs alltid en sekretessprövning vid utlämnandet av allmänna handlingar, enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

9 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Kommunstyrelsen har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

10 Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Ansvar	Funktion
Huvudansvarig	Administrativ chef
Ansvarig för Centralarkiv	Arkivarie
Arkivredogörare	Kommunsekreterare och nämndsekreterare



**11 Vem hos myndigheten som kan lämna närmare
upplysningar om myndighetens allmänna
handlingar, deras användning och sökmöjligheter**

Närmare upplysningar om kommunstyrelsens allmänna handlingar lämnas av kommunens administrativa kontor och arkivarie.